

**JUNTA DIRECTIVA DE LA AUTORIDAD REGULADORA
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N° 043-2009

A LAS SIETE HORAS TREINTA MINUTOS DEL 22 DE JUNIO DE 2009

SAN JOSÉ, COSTA RICA

22 DE JUNIO DE 2009

SESIÓN ORDINARIA 043-2009

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO CUARENTA Y TRES

Celebrada por la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, en la sala de sesiones, a las siete horas treinta minutos del veintidós de junio de dos mil nueve; preside el señor Fernando Herrero Acosta. Asisten los Directores, Pamela Sittenfeld Hernández, Adolfo Rodríguez Herrera, Marta María Vinocour Fornieri, y Jorge Cornick Montero.

Se encuentra también presente el señor Rodolfo González Blanco, Gerente General.

También asisten los señores Luis Fernando Sequeira Solís, Auditor Interno, Robert Thomas Harvey, Asesor Legal, Juan Manuel Quesada Espinoza, Director de la Dirección de Asesoría Jurídica, la señora Xinia Herrera Durán, Asesora Económica y la señorita Ruth Córdoba Hernández, Secretaria de Junta Directiva.

**ARTÍCULO 1
LECTURA Y APROBACIÓN DE ACTAS**

El señor Fernando Herrero Acosta somete a conocimiento de los señores miembros de Junta Directiva el acta de la sesión extraordinaria 039-2009, celebrada el 4 de junio de 2009 y el acta de la sesión extraordinaria 041-2009, celebrada el 11 de junio de 2009.

SE RETIRA DEL SALÓN DE SESIONES EL SEÑOR JORGE CORNICK MONTERO.

En discusión el acta de la sesión extraordinaria 039-2009 celebrada el 4 de junio de 2009

El señor Adolfo Rodríguez Herrera presenta recurso de revisión contra el inciso 2) del Acuerdo 001-039-2009, artículo 1 del acta de la sesión extraordinaria 039-2009, celebrada 4 de junio de 2009, por considerar que no es necesario realizar la comunicación a la Contraloría General de la República a que se refiere ese acuerdo; ello por cuanto eventualmente la Junta Directiva podría considerar pertinente que el señor Jorge Cornick Montero se integre a desempeñar labores en la Autoridad Reguladora, con lo cual solamente sería necesario actualizar los términos de referencia del contrato sin tener que volver a realizar el trámite ante la Contraloría, lo cual dilataría nuevamente el proceso..

Las señoras Pamela Sittenfeld Hernández y Marta María Vinocour Fornieri desean quede constando su voto a favor de que se envíe copia del acuerdo a la Contraloría General de la República.

El señor Fernando Herrero Acosta, como Presidente de la Junta Directiva, hace uso del voto de calidad a que lo ampara la Ley para resolver el empate en la votación.

Luego de deliberar la Junta Directiva resuelve:

22 DE JUNIO DE 2009

SESIÓN ORDINARIA 043-2009

ACUERDO 001-043-2009

1. Aceptar el recurso de revisión presentado contra el inciso 2) del Acuerdo 001-039-2009, artículo 1 del acta de la sesión extraordinaria 039-2009, celebrada el 4 de junio de 2009.
2. Dejar sin efecto el inciso 2) del Acuerdo 001-039-2009, artículo 1 del acta de la sesión extraordinaria 039-2009, celebrada el 4 de junio de 2009, y por lo tanto no comunicar a la Contraloría General de la República que no se procederá por el momento a nombrar al señor Jorge Cornick Montero para que desempeñe labores en la Autoridad Reguladora.

ACUERDO FIRME

SE INTEGRA A LA SESIÓN EL SEÑOR JORGE CORNICK MONTERO.

ACUERDO 002-043-2009

Aprobar con las modificaciones señaladas en el acuerdo 001-043-2009, inciso 2) de esa acta.

En discusión el acta de la sesión extraordinaria 041-2009 celebrada el 11 de junio de 2009

Luego de deliberar la Junta Directiva por unanimidad resuelve:

ACUERDO 003-043-2009

Aprobar el acta de la sesión extraordinaria 041-2009 celebrada el 11 de junio de 2009.

**ARTÍCULO 2
MODIFICACIÓN EN EL ORDEN DEL DÍA**

El señor Fernando Herrero Acosta somete a consideración de los señores miembros de Junta Directiva modificar el orden del día para agregar un punto en "Asuntos Varios" referente al video del ICE transmitido por canal 7 el día 16 de junio de 2009; asimismo trasladar para una próxima sesión el punto II incisos 1 y 2, y entrar a conocer el orden del día según el siguiente orden de numeración: I; III incisos 1, 3, 2; IV inciso 1; II inciso 3; IV inciso 2 y V.

Luego de deliberar la Junta Directiva por unanimidad resuelve:

ACUERDO 004-043-2009

1. Modificar el orden del día para agregar un punto en "Asuntos Varios" referente al video del Instituto Costarricense de Electricidad transmitido por canal 7 el día 16 de junio de 2009.
2. Trasladar para una próxima sesión el punto II incisos 1 y 2.

22 DE JUNIO DE 2009

SESIÓN ORDINARIA 043-2009

3. Entrar a conocer el orden del día según el siguiente orden de numeración: I; III incisos 1, 3, 2; IV inciso 1; II inciso 3; IV inciso 2 y V.

ARTÍCULO 3

ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

1. INFORME ANUAL DE LABORES REALIZADAS POR LA AUDITORÍA INTERNA DURANTE EL AÑO 2008 Y EL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES SUSCRITO POR EL AUDITOR INTERNO

El señor Fernando Herrero Acosta somete a conocimiento de los señores miembros de Junta Directiva el Informe anual de labores realizadas por la Auditoría Interna durante el año 2008, y el seguimiento de recomendaciones suscrito por el Auditor Interno, el cual fue remitido mediante oficio 053-AI-2009 del 31 de marzo de 2009.

Cede la palabra al señor Luis Fernando Sequeira Solís quien realiza una presentación del tema.

Luego de deliberar la Junta Directiva por unanimidad resuelve:

ACUERDO 005-043-2009

- a) Dar por conocido el Informe de labores y el seguimiento de recomendaciones 16-I-2008 presentado por la Auditoría Interna, y agradecer al señor Luis Fernando Sequeira Solís, Auditor Interno, por la presentación realizada al respecto.
 - b) Instruir a la Secretaría de la Junta Directiva para que solicite a cada uno de los Directores de la Autoridad Reguladora, que identifiquen las recomendaciones que estén pendientes de cumplimiento y que constan en Informe de seguimiento de recomendaciones 16-I-2008; asimismo que informen a la Junta Directiva las acciones que a su criterio corresponde realizar y en caso de que considere que algunas de ellas carecen de interés actual deberán justificarlo.
 - c) Solicitar al Auditor Interno que amplíe el trabajo realizado respecto a las recomendaciones más recientes emitidas por la Auditoría Interna que se encuentren pendientes de cumplimiento parcial o total.
- #### **2. MODIFICACIÓN A LAS ESPECIFICACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE ENCUESTAS DE CARÁCTER OPERATIVO QUE COMO REQUISITO DE ADMISIBILIDAD DEBEN CUMPLIR LOS PRESTADORES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE REMUNERADO DE PERSONAS EN LA MODALIDAD AUTOBÚS, QUE PRESENTEN PETICIONES TARIFARIAS ANTE LA AUTORIDAD REGULADORA**

El señor Fernando Herrero Acosta somete a conocimiento de los señores miembros de Junta Directiva la propuesta de modificación a las especificaciones para la presentación de encuestas de

22 DE JUNIO DE 2009

SESIÓN ORDINARIA 043-2009

carácter operativo que como requisito de admisibilidad deben cumplir los prestadores del servicio de transporte remunerado de personas.

Cede la palabra al señor Adolfo Rodríguez Herrera quien informa que como parte de la estrategia de mejora de la información remitida por los prestadores del servicio de transporte remunerado de personas en la modalidad autobús, la Junta Directiva por acuerdo 003-032-2009, artículo 3, de la sesión ordinaria 032-2009 celebrada el 11 de mayo de 2009, convino que mediante resolución RJD-135-2009 del 11 de mayo de 2009, se realizara una encuesta con un conjunto de anexos que se encuentran en la página web de la Autoridad Reguladora. Señala que una gran parte de la encuesta es concerniente a información operativa (carreras, número de buses, pasajeros, etc...), y otra parte es sobre los costos de operación (cuanto aceite gasta, cuanta gasolina, cuantos frenos, etc...), como requisito de admisibilidad para aumentos de tarifas.

Indica que un problema es que la Autoridad Reguladora no ha definido una normativa contable estandarizada para los prestadores de servicios de transporte remunerado de personas en la modalidad autobús. Por ello, las respuestas a las encuestas referidas a información de costos, no serían homogéneas y por lo tanto las respuestas que se brinden en las encuestas no van a ser idóneas ni comparables.

Por lo anterior señala que es necesario eliminar como requisito de admisibilidad que deben cumplir los prestadores de servicios de transporte remunerado de personas en la modalidad autobús, la presentación de la información solicitada en los anexos 7, 8, 9 y 11 del anexo 1 de la resolución RJD-135-2009.

El señor Fernando Herrero Acosta señala que se encuentra de acuerdo con realizar la modificación, indicando una fecha a la Administración para que presente un calendario para la definición y adopción de un manual de cuentas contables uniforme para todos los operadores del servicio de autobuses, así como para la revisión de los coeficientes técnicos, de producción utilizados en la metodología de fijación tarifaria. Sugiere remitir el borrador de resolución al señor Robert Thomas Harvey, Asesor Legal de la Junta Directiva para su revisión y adecuación.

Luego de deliberar la Junta Directiva por unanimidad resuelve:

ACUERDO 006-043-2009

Solicitar al señor Robert Thomas Harvey, Asesor Legal de Junta Directiva, verificar la redacción de la propuesta de modificación a las especificaciones para la presentación de encuestas de carácter operativo que como requisito de admisibilidad deben cumplir los prestadores del servicio de transporte remunerado de personas, en los términos discutidos por la Junta Directiva.

22 DE JUNIO DE 2009

SESIÓN ORDINARIA 043-2009

3. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE PLAN PILOTO PARA TELETRABAJO EN LA AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y SUS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

El señor Fernando Herrero Acosta somete a conocimiento de los señores miembros de Junta Directiva la aprobación del Reglamento de plan piloto para el teletrabajo en la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus órganos descentralizados, solicita el ingreso a la sala de sesiones de los señores Enrique Muñoz Aguilar y Hernán Alvarado Ugarte, funcionarios de la Autoridad Reguladora.

Cede la palabra al señor Adolfo Rodríguez Herrera quien manifiesta que la Junta Directiva le encomendó analizar mecanismos para mejorar la dinámica de trabajo y contar con mayor flexibilidad para la organización del trabajo en la Institución, proponiendo un reglamento de teletrabajo. En razón de ello, por instrucciones del Regulador General y del Gerente General se constituyó una comisión coordinada por él e integrada por la señora Tatiana Quesada Espinoza y los señores Enrique Muñoz Aguilar y Hernán Alvarado Ugarte, todos funcionarios de la Autoridad Reguladora. Esta comisión se encargó de realizar una serie de labores, tales como investigar el trabajo realizado por la Contraloría General de la República sobre el tema, buscar información y comparar experiencias en distintos países; participó en una serie de reuniones y presentó una versión del proyecto al Regulador General. Finaliza señalando que reglamento que se presenta para aprobación de la Junta Directiva es resultado de ese proceso.

El señor Fernando Herrero Acosta cede la palabra al señor Enrique Muñoz Aguilar quien realiza una exposición sobre el tema.

El señor Jorge Cornick Montero comenta que tanto en proyectos de trabajo determinados como en flujos de trabajo continuos, se puede aplicar la misma metodología en el control del cumplimiento de objetivos. Asimismo estos controles se pueden aplicar para quienes laboran bajo el sistema de teletrabajo, pero también para los que trabajan en las oficinas de la Institución; es decir que la base de datos que se vaya a crear al efecto se puede aplicar para todos los funcionarios en general.

Pregunta el señor Luis Fernando Sequeira Solís ¿cuál sería el área responsable de la implementación de controles y de recibir las evaluaciones que se hagan?

Responde el señor Adolfo Rodríguez Herrera que en un principio por estarse en período de transición mientras se conforman las Superintendencias, será la Comisión institucional de teletrabajo que se encargará de darle seguimiento a lo que cada jefe está haciendo con sus colaboradores y rendir un informe sobre ello; luego serán los Superintendentes quienes conformen un Consejo a cargo de coordinar varios asuntos tales como los planes de capacitación de la Institución, lo referente a tecnologías de información, etc..., y que sean las instancias operativas de la Institución las que le rindan cuenta y funcionen como unidades operativas.

Se retiran de la sala los señores Enrique Muñoz Aguilar y Hernán Alvarado Ugarte.

Luego de deliberar la Junta Directiva por unanimidad resuelve:

22 DE JUNIO DE 2009

SESIÓN ORDINARIA 043-2009

ACUERDO 007-043-2009

1. Aprobar el Reglamento de Plan Piloto para el Teletrabajo en la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados.
2. Solicitar al Gerente General iniciar el Plan Piloto para el Teletrabajo en la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados.
3. Dictar el siguiente Reglamento:

Reglamento de plan piloto para el teletrabajo en la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus órganos desconcentrados

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto: El presente reglamento establece las condiciones técnicas y administrativas necesarias para aplicar, como experiencia piloto, la modalidad de teletrabajo en la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, cuya finalidad es mejorar la eficacia, la eficiencia, la productividad, la calidad laboral de sus funcionarios y la prestación del servicio a los administrados.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. Este reglamento es aplicable a todos los trabajadores de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus órganos desconcentrados que realizan actividades aptas para el teletrabajo.

Artículo 3. Definiciones y abreviaturas:

ARESEP: Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus órganos desconcentrados.

Comisión institucional de teletrabajo (CIT): Grupo integrado por los Superintendentes y el Gerente general responsable de las políticas, procesos y procedimientos que facilitan el desarrollo del teletrabajo en la institución.

Actividades aptas para el teletrabajo: Conjunto de tareas que pueden ser realizadas y comunicadas por medios tecnológicos, desde cualquier lugar reportado para su realización, que no requieren la presencia física del trabajador en la sede de la institución.

Asistencia técnica para el teletrabajador: Asesoría y servicios proporcionados por la institución para que el trabajador cuente con los medios tecnológicos y las telecomunicaciones para realizar eficazmente su trabajo a distancia.

Domicilio personal o lugar habilitado a los efectos: La casa de habitación del teletrabajador o cualquier otro lugar autorizado y habilitado adecuadamente desde donde se van a realizar las labores encomendadas.

Jefatura superior: El Regulador general, el Regulador general adjunto, los miembros del Consejo de la SUTEL, el Auditor interno, el Gerente general, Directores generales, Directores y Jefes de departamento.

Jerarca superior administrativo: Regulador general, Gerente general, Superintendente y el Consejo de la SUTEL. Para efectos de este reglamento se considera al Auditor interno como jerarca superior administrativo de la dependencia a su cargo.

Jornada de teletrabajo: Tiempo dedicado a realizar las actividades de teletrabajo, idéntico a la jornada de trabajo establecida en Reglamento Autónomo de las relaciones de servicio entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, sus órganos desconcentrados y sus funcionarios. .

Telecentro de trabajo: Lugar destinado por la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos para que sus trabajadores realicen las actividades que previamente han sido definidas como aptas para el teletrabajo.

Teletrabajador: Funcionario que realiza sus actividades bajo la modalidad del teletrabajo.

Artículo 4. Funciones y actividades en las cuales se implementará la modalidad de teletrabajo. La modalidad de teletrabajo se aplica a aquellas actividades y funciones que se pueden desarrollar parcial o totalmente de modo no presencial, de acuerdo con una razonable relación tiempo/resultado y sin afectar las necesidades de coordinación interna o de atención a los usuarios.

Artículo 5. Funciones aptas para el teletrabajo. La definición de las funciones aptas para el teletrabajo, debe considerar al menos el análisis de los siguientes criterios:

- a) Se pueden ejecutar a distancia, fuera de la sede institucional, mediante el uso de las tecnologías de información y comunicación, sin afectar las necesidades de coordinación, de formación de grupos o de atención de usuarios.
- b) Estar designadas y aprobadas por la jefatura superior, con objetivos claros, resultados específicos y tiempo asignado; las actividades y tareas correspondientes son planificadas, se les puede dar seguimiento y sus resultados son evaluados y auditados periódicamente.
- c) Son auto organizadas por el mismo trabajador y no requieren supervisión directa y constante en su ejecución puesto que pueden ser teledirigidas.
- d) Comprenden, entre otras, actividades creativas y de concepción como investigaciones, redacción de informes, diseños de política y estrategia, elaboración de planes, programas y proyectos.
- e) Pueden ser labores mecánicas o actividades repetitivas, siempre que se cuente con las condiciones para realizarlas sin interrupción y sin pérdida de calidad en el servicio que implican.

Se excluyen de esta modalidad, las actividades o funciones que por su naturaleza o por condición institucional deban realizarse presencialmente.

Las funciones asignadas al jerarca superior administrativo pueden ser aptas para el teletrabajo, en cuyo caso deben ser reportadas a la Comisión institucional de teletrabajo, al jerarca superior administrativo o, según el caso, a la junta directiva. La evaluación y control de las actividades aptas para el teletrabajo de este tipo de funcionarios se mide en función del logro de los objetivos y los resultados de la dependencia a su cargo.

Artículo 6. Modalidad del acuerdo de servicio. La relación de servicio de los funcionarios con la institución podrá ser modificada con la modalidad del teletrabajo, para lo cual se deberá suscribir un acuerdo entre el trabajador y la jefatura superior, en el cual conste la voluntad de modificar la relación de servicio y de ajustarse a las condiciones establecidas por la administración para el teletrabajo. Este acuerdo estará sujeto a un período de prueba de seis meses, al cabo del cual la institución podrá ratificarlo o rescindirlo unilateralmente. Un teletrabajador de la ARESEP podrá pasar flexible y parcialmente de una modalidad de trabajo a otra, mientras cumpla a satisfacción con una adecuada relación entre tiempo pactado y resultado esperado, a juicio de su jefatura superior. Cuando las razones que dieron lugar a la modalidad de teletrabajo caduquen, el funcionario prestará sus servicios en la sede de la institución conforme a las reglas de la relación de servicios.

Artículo 7. Medición de la eficiencia y cumplimiento del teletrabajador. El seguimiento y la evaluación de los teletrabajos, serán realizados por la jefatura superior. La eficiencia y cumplimiento de las labores encomendadas se medirá de acuerdo con el resultado esperado, en cuanto a calidad y cantidad, y según los informes que al efecto presentará el trabajador asignado. Las mediciones señaladas deben estar debidamente descritas y claras previamente a la ejecución del teletrabajo.

Artículo 8. Rescisión del acuerdo de teletrabajo. La institución puede dejar sin efecto el acuerdo de teletrabajo cuando el funcionario incumpla con las disposiciones establecidas en él o en el presente reglamento, sin menoscabo de la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes, previa aplicación del debido proceso; o bien cuando aquella lo estime necesario por razones de conveniencia, en cuyo caso los teletrabajadores deberán reintegrarse a su centro de trabajo.

Artículo 9. Tiempo extraordinario. La modalidad de teletrabajo no contempla la remuneración de tiempo extraordinario.

CAPÍTULO II

Tecnología y Seguridad de la información

Artículo 10. Tecnologías. La institución, representada por la jefatura superior, definirá con el teletrabajador las condiciones de equipo tecnológico necesario para realizar las actividades a distancia. Cuando el equipo sea propiedad del trabajador deberá garantizarse que éste cuente con las condiciones básicas de funcionalidad y seguridad que la institución ofrece a sus trabajadores presenciales en sus respectivas oficinas. Será obligación de la institución prestar asistencia técnica

al teletrabajador, asesorándole en la detección y eliminación de virus y correos maliciosos, con el fin de garantizarse la calidad del resultado esperado del trabajo respectivo, la recuperación por pérdida de información propia de la institución en cualquier dispositivo de almacenamiento, y la reparación de la base de datos de correo electrónico institucional, en caso de correos dañados, siempre que sea a consecuencia de la ejecución de las labores asignadas al teletrabajador.

Artículo 11. Confidencialidad de la información. El teletrabajador es responsable directo de la confidencialidad y seguridad de la información que utilice o pueda acceder, y asumirá las responsabilidades administrativas, civiles o penales correspondientes por su uso inapropiado, según corresponda.

CAPÍTULO III Procedimiento

Artículo 12. Procedimiento de aprobación. La solicitud de teletrabajar, puede ser presentada por el trabajador a la jefatura superior, o recomendada por ésta al trabajador. Esta Jefatura deberá aprobar o improbar la solicitud del trabajador. En caso de aprobarla, deberá dejar constancia de la definición clara y específica de cuáles serán las funciones aptas para el teletrabajo, su forma de ejecución y evaluación, la cual deberá adjuntarse a la solicitud o disponibilidad del trabajador para teletrabajar; éstas serán remitidas con carácter informativo al jerarca superior administrativo correspondiente. Este jerarca superior administrativo, podrá objetar la aprobación del teletrabajo que se le comunique. El teletrabajo de los jefarcas superiores administrativos, deberá ser aprobado por la Junta directiva.

Artículo 13. La Comisión institucional de teletrabajo. La Comisión institucional de teletrabajo estará conformada por los Superintendentes y el Gerente general. Tendrá las siguientes funciones:

- a) Definir las condiciones técnicas y de salud ocupacional que debe cumplir el lugar o centro de trabajo remoto, para que se pueda ejecutar el teletrabajo.
- b) Definir los procedimientos y las herramientas más simples y efectivas para darle seguimiento al proceso de teletrabajo a nivel institucional.
- c) Evaluar periódicamente la productividad y la eficiencia del teletrabajo para la institución.
- d) Procurar la capacitación del personal en los temas pertinentes.
- e) Atender las solicitudes de información, orientación y asesoría, internas y externas, sobre el sistema de teletrabajo.

Artículo 14. Funciones de las dependencias de apoyo.

- a) El Centro de desarrollo de la regulación funge como secretaría técnica de la CIT, con una función sustantiva orientada a la gestión de conocimiento; además propone y realiza actividades para el desarrollo de las capacidades del personal involucrado. También cumple funciones operativas relacionadas con la convocatoria a reuniones, la gestión de agenda, la elaboración de minutas, el seguimiento de acuerdos y la elaboración de informes.

- b) El Departamento de recursos humanos tiene la responsabilidad de llevar el registro y control de los informes que cada teletrabajador remita semanalmente a su jefatura superior, sobre los cuales deberá emitir reportes periódicos conforme la Comisión institucional de teletrabajo lo determine. Comisión institucional de teletrabajo,
- c) La Dirección general de estrategia y evaluación fiscaliza y evalúa periódicamente el desarrollo del teletrabajo en la ARESEP, según las necesidades de decisión de la CIT; además hace recomendaciones de estrategia y planificación para mejorar el teletrabajo institucional.
- d) La unidad de Tecnologías de información asesora a la CIT sobre normas, requisitos y procedimientos para la adquisición, asignación y uso de equipos y programas de cómputo, apropiados para el desarrollo del teletrabajo. También se encarga de la asistencia técnica que el teletrabajador necesite cuando se trate de equipo suministrado por la institución.

CAPÍTULO IV

Teletrabajadores

Artículo 15. Requisitos. Los funcionarios incorporados al sistema de teletrabajo deben mantener las condiciones que justificaron su ingreso a éste, así como cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades correspondientes. En caso de que surja alguna dificultad para mantener dichas condiciones, debe plantearlo ante su jefatura superior para que se resuelva lo que procede. El funcionario que se acoja voluntariamente al teletrabajo, deberá satisfacer los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos o de sus órganos desconcentrados.
- b) Contar con la aprobación de la jefatura superior y no haber sido objetado por el jerarca superior administrativo.
- c) Contar con espacio físico adecuado con las siguientes características según las disposiciones emitidas por la Comisión institucional de teletrabajo:
 - a. Accesible e independiente.
 - b. Iluminación y ventilación adecuada según los parámetros establecidos por Salud Ocupacional.
 - c. Mobiliario ergonómicamente aceptable.
- d) Tener acceso a internet según las disposiciones emitidas por la Comisión institucional de teletrabajo.
- e) Estar disponible y ubicable, durante el horario institucional, según las condiciones que determine su jefatura superior.
- f) Suscribir un documento en el que conste el mutuo acuerdo con la administración, de modificar la forma de prestación del servicio a favor de la modalidad de teletrabajo.
- g) Aceptar voluntaria y explícitamente, las condiciones de teletrabajo establecidas en la institución y en este reglamento.

Artículo 16. Derechos y obligaciones. El teletrabajador, durante la ejecución de sus tareas bajo la modalidad de teletrabajo, tendrá los siguientes derechos y obligaciones adicionales:

- a) Los teletrabajadores no pierden ningún derecho ni obligación establecidos en el ordenamiento jurídico vigente que regula las relaciones de servicio en la institución.
- b) El teletrabajador tiene derecho a todos los beneficios de seguridad social y de capacitación que la institución proporcione a sus funcionarios regulares.
- c) El teletrabajador mantiene todas las condiciones salariales establecidas para el tipo de puesto que ocupa.
- d) Los teletrabajadores están protegidos por la Póliza de Riesgos del Trabajo que tiene la Institución, siempre que cumplan con las disposiciones establecidas y procedimientos vigentes para ese fin.
- e) El teletrabajador estará sujeto al horario institucional, dentro del cual deberá estar disponible por los medios previamente establecidos. .
- f) En caso de que las actividades se realicen desde la casa de habitación, el trabajador debe acondicionar un espacio físico con las características especificadas en este reglamento y permitir el acceso para las inspecciones que corresponda.
- g) En caso de que se traslade de domicilio o de que se produzca una interrupción en la conectividad, el teletrabajador debe prever todas las acciones necesarias para no interrumpir la ejecución de sus actividades y comunicar a su jefatura superior de manera inmediata. Si el lugar al que se traslada no tiene acceso a conectividad, puede hacer uso de los telecentros de trabajo en cuanto exista disponibilidad de éstos, o bien reintegrarse a su centro de trabajo, mientras no se disponga del acceso requerido.
- h) El teletrabajador debe mantenerse actualizado en lo que respecta a las herramientas tecnológicas que demanda la ejecución de sus actividades.
- i) El teletrabajador, cuando así lo requiera la jefatura superior, deberá incorporarse a sus labores regulares dentro de la sede de la institución.
- j) Independientemente del lugar donde se desarrollen las actividades aptas para el teletrabajo, el trabajador debe cumplir con todas las condiciones que establezcan los reglamentos y procedimientos aplicables a esta modalidad.
- k) El teletrabajador debe asumir los gastos de teléfono, electricidad, internet, agua, transporte y alimentación, relacionados con el desarrollo de las actividades aptas para el teletrabajo.
- l) El teletrabajador debe brindar información verídica y oportuna en todos los procesos de investigación, evaluación del desempeño y medición a los que deba someterse.
- m) El teletrabajador deberá corregir sus errores fuera de la jornada laboral bajo su entera responsabilidad.
- n) El incumplimiento por parte del trabajador de cualquiera de las obligaciones establecidas en este reglamento, en el Reglamento Interno de las Relaciones de Servicio o en su acuerdo de modificación de la prestación del servicio, lo hará acreedor de la sanción civil, administrativa o penal correspondiente según la norma que tipifique la acción u omisión, pudiéndose aplicar toda la normativa que corresponde a los funcionarios que prestan sus servicios de forma presencial.

CAPÍTULO V
Obligaciones de las Jefaturas

Artículo 17. Obligaciones de la jefatura superior. La jefatura superior del teletrabajador tendrá las siguientes obligaciones en relación con el teletrabajo:

- a) Aprobar o improbar para teletrabajo a los funcionarios cuya ética, compromiso y capacidad para auto organizarse les hace aptos para trabajar bajo esta modalidad.
- b) Asignar tareas, darles seguimiento y evaluar el rendimiento del teletrabajador en cada actividad apta para el teletrabajo, debiendo evaluar los resultados esperados en relación con el tiempo necesario para alcanzarlo.
- c) Aportar evidencia del aprovechamiento de esta modalidad, mediante la ejecución eficiente de la teledirección y otras actividades de telecomunicación que realice.
- d) Facilitar la aclaración de dudas y solución de conflictos o contratiempos que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades bajo esta modalidad.
- e) Definir y evaluar el cumplimiento de los resultados esperados del teletrabajador y ejecutar las acciones que permitan mejorar su desempeño. Para este fin, debe hacer evaluaciones periódicas y oportunas e informar a los interesados y al jerarca superior administrativo.
- f) Cuando un teletrabajador no cumpla con lo pactado, debe realizar un análisis de las causas y ejecutar las medidas que correspondan para mejorar su desempeño. En caso de que determine, mediante un debido proceso, que las causas de bajo desempeño son responsabilidad del teletrabajador, deberá proceder a suspender la modalidad y a actuar conforme lo establece el ordenamiento jurídico vigente.
- g) Velar porque se mantenga el ambiente laboral adecuado, las retribuciones, oportunidades de desarrollo e integración social de los trabajadores que participan en la modalidad de teletrabajo.
- h) Ejecutar el plan de formación de los teletrabajadores, el cual puede ser presencial o a distancia.
- i) Participar de las actividades de seguimiento, evaluación y mejoramiento, que organice la Comisión institucional de teletrabajo, con el fin de aprender de la experiencia y mejorar las normas, las políticas, las herramientas correspondientes.

Artículo 18. Obligaciones de la jefatura superior administrativa. La jefatura superior administrativa elabora los planes de trabajo de la dependencia a su cargo y verifica su cumplimiento, en estricto apego a las disposiciones emitidas por la Comisión institucional de teletrabajo y las políticas institucionales.

CAPÍTULO VI
Disposiciones finales

Artículo 19. Transitorio I. Mientras los Superintendentes no sean nombrados, el Gerente general convocará a quien considere pertinente para que formen parte, de manera temporal, de la Comisión institucional de teletrabajo.

Artículo 20. Transitorio II. La Comisión institucional de teletrabajo, deberá elaborar un cronograma de implementación del plan piloto una vez resuelto el tema de la cobertura de la póliza de riesgos del trabajo del INS, así como definidos los requerimientos técnicos, jurídicos y de inducción necesarios para su realización. En su momento, la Comisión informará a la Junta directiva sobre ese cronograma. El plan piloto deberá tener una duración máxima de seis meses, posteriores a los cuales la CIT deberá realizar una evaluación del mismo y emitir las disposiciones necesarias para la aplicación general del teletrabajo en la institución, previo acuerdo en firme de la Junta directiva

Artículo 21. Transitorio III. Las competencias de aprobación o improbación de teletrabajadores asignadas a los Superintendentes que no están debidamente nombrados, serán ejercidas temporalmente por los Directores.

Artículo 22. Vigencia. Rige a partir de que sea comunicado.

**ARTÍCULO 4
ASUNTOS VARIOS**

1. VIDEO DEL INSTITUTO DE COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD

El señor Fernando Herrero Acosta somete a conocimiento de los señores miembros de Junta Directiva el video de la publicidad del Instituto Costarricense de Electricidad en que se refiere al tema de costo variable del combustible, que fue transmitido en dos ocasiones por canal 7 el día 16 de junio de 2009 mientras se transmitía el programa de mayor rating del país, donde los precios por publicidad son los más elevados. Para tales efectos procede a proyectar el citado video. Informa que envió nota al señor Presidente de la República indicando que le parece inaceptable el video transmitido, pues trata de una posición del Instituto Costarricense de Electricidad sobre las decisiones que la Autoridad Reguladora debe tomar en cuanto a las tarifas eléctricas, siendo esto totalmente impropio de un operador, en especial por ser este un ente público.

Luego de deliberar la Junta Directiva por unanimidad resuelve:

ACUERDO 008-043-2009

Solicitar a la Dirección de Servicios de Energía presentar un Informe en el que explique a la Junta Directiva cómo se están tratando los gastos publicitarios, y de relaciones públicas,

22 DE JUNIO DE 2009

SESIÓN ORDINARIA 043-2009

comunicación, representación, del grupo Instituto Costarricense de Electricidad para efectos de la fijación tarifaria.

2. ACUERDO DEL CONSEJO DE LA SUTEL 002-025-2009, ARTÍCULO 2, DE LA SESIÓN ORDINARIA 025-2009 CELEBRADA EL 17 DE JUNIO DE 2009

El señor Fernando Herrero Acosta somete a conocimiento de los señores miembros de Junta Directiva el acuerdo 002-025-2009 tomado por el Consejo de la Sutel en la sesión ordinaria celebrada el 17 de junio de 2009, en el que consulta a la Junta Directiva si a la fecha se encuentra vigente el Reglamento sobre el régimen de protección al usuario final.

Luego de deliberar la Junta Directiva por unanimidad resuelve:

ACUERDO 009-043-2009

1. Contestar al Consejo de la Sutel la consulta planteada en su acuerdo 002-025-2009, artículo 2, de la sesión ordinaria celebrada el 17 de junio de 2009, que desde el momento en que la Sala Constitucional emitió el Voto 2009-06084 el 23 de abril de 2009, no es aplicable el Reglamento sobre el régimen de protección al usuario final.
2. Instruir a la Administración para que proceda a reprogramar la audiencia pública ordenada mediante Voto de la Sala Constitucional 2009-06084 el 23 de abril de 2009.

**ARTÍCULO 5
METODOLOGÍA**

LA FIJACIÓN DE TARIFAS EN DÓLARES: ¿CUÁNDO DEBEN APLICARSE?

El señor Fernando Herrero Acosta somete a conocimiento de los señores miembros de Junta Directiva la exposición a realizar por el señor Luis Fernando Chavarría Alfaro, Director a. í. de la Dirección de Servicios de Transportes, sobre la fijación de tarifas en dólares. Solicita el ingreso a la sala de sesiones del señor Chavarría Alfaro.

El señor Herrero Acosta cede la palabra a don Luis Fernando Chavarría, quien realiza una exposición sobre el tema donde se desprenden las siguientes recomendaciones:

Se autorizan las fijaciones tarifarias en moneda extranjera, solamente como actos excepcionales, cuando las necesidades y naturaleza del servicio público así lo imponen, y se cumpla alguna de las siguientes situaciones:

- El intercambio monetario se facilita sí se trata de monedas extranjeras.
- No se trata de servicios públicos de uso masivo (electricidad, teléfono, aguas)
- No son los usuarios finales del servicio (puertos, aeropuertos).
- Existe un contrato de inversión sometido a reglas internacionales.

22 DE JUNIO DE 2009

SESIÓN ORDINARIA 043-2009

- Todo de conformidad con las reglas unívocas de la ciencia o de la técnica, o a principios elementales de justicia, lógica y conveniencia (artículo 16 de la Ley General de la Administración Pública), así con base en los principios de razonabilidad y proporcionalidad (no duplicación inflación y devaluación).

Luego de deliberar la Junta Directiva por unanimidad resuelve:

ACUERDO 010-043-2009

1. Agradecer al señor Luis Fernando Chavarría Alfaro, Director a. i. de la Dirección de Servicios de Transportes, por la presentación realizada.
2. Dejar por planteado el tema para una discusión posterior.

AL SER LAS 11:22 HORAS SE RETIRA DE LA SALA DE SESIONES LA SEÑORA PAMELA SITTENFELD HERNÁNDEZ.

**ARTÍCULO 6
ASUNTOS INFORMATIVOS**

Fueron distribuidos con fines informativos, los siguientes documentos:

1. Cumplimiento de acuerdo 005-029-2009 por parte de los señores Robert Thomas Harvey, Rodolfo González Blanco, Juan Manuel Quesada Espinoza y las señoras Pamela Sittenfeld Hernández y Marta María Vinocour Fornieri, para proponer una redacción del recurso de revocatoria con apelación en subsidio, contra el oficio 04166 (FOE-ED-0237), del Área de Servicios Económicos para el Desarrollo, de la Contraloría General de la República; del 22 de abril de 2009.
2. Justificación de ausencia a sesión de Junta Directiva el 4 de junio de 2009 por parte del señor Fernando Herrero Acosta, Regulador General.

CONCLUYE LA SESIÓN A LAS ONCE HORAS CINCUENTA MINUTOS

SR. FERNANDO HERRERO ACOSTA
PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA

SRTA. RUTH CÓRDOBA HERNÁNDEZ
SECRETARIA JUNTA DIRECTIVA