

CIRCULAR No. 36-2021

Asunto:Reglamento para regular la modalidad de prestación de servicios en teletrabajo en el Poder Judicial.

A TODOS LOS FUNCIONARIOS, FUNCIONARIAS, SERVIDORES Y SERVIDORAS JUDICIALES DEL PAÍS,

SE LES HACE SABER QUE:

La Corte Plena en sesión N° 7-2021, celebrada el 15 de febrero del año en curso, artículo XVIII, aprobó el “Reglamento para regular la modalidad de prestación de servicios en teletrabajo en el Poder Judicial”, cuyo texto literalmente dice:

REGLAMENTO PARA REGULAR LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN TELETRABAJO EN EL PODER JUDICIAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Del Objeto. El presente reglamento tiene como objeto regular la prestación de servicios por parte de las personas servidoras judiciales en la modalidad denominada teletrabajo, estableciendo las condiciones mínimas legales, técnicas y administrativas necesarias para su implementación en el Poder Judicial.

Artículo 2. De los fines del presente reglamento. Son fines del presente reglamento:

- a) Promover la inserción laboral, mediante la promoción de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.
- b) Favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de la población judicial.
- c) Contribuir con la inclusión e igualdad de género.
- d) Aumentar la productividad de las personas servidoras judiciales.
- e) Fortalecer la capacidad de adaptación de las personas servidoras judiciales, a los riesgos de la salud pública; así como a los retos ambientales, sociales y económicos.
- f) Mejorar la calidad del servicio.
- g) Promover la modalidad de teletrabajo como una forma de garantizar la continuidad del servicio, en los casos que sea necesario conforme al interés público e institucional.
- h) Reducir el gasto de recursos públicos en el Poder Judicial.
- i) Reducir el impacto ambiental de la organización.
- j) Fortalecer el desarrollo sostenible en la institución, en atención a la adaptabilidad de los cambios ambientales, sociales, económicos y en la salud pública, de

conformidad con las políticas institucionales y la normativa nacional e internacional ambiental.

Artículo 3. De los Alcances del presente reglamento: El presente reglamento es aplicable a aquellas personas servidoras judiciales que por la naturaleza de sus funciones y las actividades que desarrollan en sus puestos de trabajo, puedan realizar su labor en la modalidad de teletrabajo ya sea de común acuerdo con su superior jerárquico o en razón de que, al momento del respectivo nombramiento, había sido definido previamente por la Administración como una condición para la prestación del servicio.

Artículo 4. Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

a) Teletrabajo: Modalidad laboral que se realiza fuera de las instalaciones del Poder Judicial, permitiéndole a las personas servidoras judiciales desempeñar sus labores desde su domicilio u otro espacio físico autorizado, utilizando las tecnologías de la información y comunicación sin afectar el normal desempeño de otros puestos, de los procesos y de los servicios que se brindan.

b) Comisión Institucional de Teletrabajo: (CIT-PJ): Equipo interdisciplinario conformado por personas servidoras judiciales responsables de asesorar a las instancias superiores en la planificación de acciones que impulsen el teletrabajo en la institución.

c) Programa de Teletrabajo: Conjunto de acciones organizacionales que permiten impulsar la prestación de servicios por parte de las personas servidoras judiciales en la modalidad denominada teletrabajo.

d) Plan de Trabajo: Es una herramienta de gestión que permite ordenar y sistematizar la información relevante para realizar un trabajo, basado en la descripción de las actividades que desarrollará la persona teletrabajadora. El plan de trabajo deberá contar con objetivos, metas, indicadores, actividades, y los entregables que permitan el control y seguimiento por parte del superior jerárquico.

e) Persona teletrabajadora: Persona servidora judicial que desempeña su labor de acuerdo con la modalidad de teletrabajo. Para efectos de esta normativa cuando se hace alusión a la persona teletrabajadora, debe entenderse que se hace sin distinción o discriminación de género; bajo el entendimiento que las mujeres y los hombres gozan de las mismas oportunidades.

f) Superior jerárquico: Jefatura inmediata de la persona teletrabajadora.

g) Contrato de teletrabajo: Es el documento donde la institución y la persona teletrabajadora acuerdan las condiciones en las que se desarrollará el teletrabajo.

h) Jornada de teletrabajo: Es el tiempo dedicado para realizar las actividades bajo la modalidad de teletrabajo establecida por el Poder Judicial.

i) Horario flexible: Horario que mediante una acción afirmativa u otra situación de especial consideración le permite a una persona servidora judicial teletrabajadora, cumplir con la jornada laboral ordinaria institucional establecida, en horas que difieren de las normales de inicio y finalización; siempre y cuando se ajuste a los límites legales establecidos para las distintas jornadas de trabajo y cumpla con el plan de trabajo establecido.

j) Tecnologías de información y comunicación: Infraestructura de redes de telecomunicaciones, computadoras y sistemas que permiten el procesamiento y almacenamiento de la información.

k) Teletrabajo domiciliario: se da cuando las personas trabajadoras ejecutan sus actividades laborales desde su domicilio.

l) Estación de trabajo virtual: La persona servidora judicial puede realizar sus labores en la modalidad de teletrabajo desde centros establecidos para esos fines.

m) Teletrabajo móvil: se da cuando las personas trabajadoras realizan sus funciones de manera itinerante, ya sea en el campo o con traslados constantes, con ayuda del uso de equipos móviles que sean fácilmente utilizables y transportables.

n) Telecentro: espacio físico acondicionado con las tecnologías digitales e infraestructura, que le permite a los teletrabajadores realizar sus actividades y facilita el desarrollo de ambientes colaborativos que promueven el conocimiento para innovar esquemas laborales de alto desempeño dentro de las instalaciones del Poder Judicial.

o) Impacto ambiental: Cualquier efecto sobre el ambiente, beneficioso o perjudicial, y que es resultado de la actividad humana.

p) Cambio climático: Cambio en los patrones del clima atribuido directa o indirectamente a la actividad humana que altera la composición de la atmósfera mundial y que se suma a la variabilidad natural del clima observada durante períodos de tiempo comparables, y que ocasiona efectos nocivos significativos en la composición, la capacidad de recuperación o la productividad de los ecosistemas naturales o sujetos a ordenación, o en el funcionamiento de los sistemas socioeconómicos, o en la salud y el bienestar humanos.

CAPÍTULO II

DE LAS INSTANCIAS DE COORDINACIÓN Y AUXILIARES DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO

Sección I. De la Comisión Institucional de Teletrabajo (CIT-PJ)

Artículo 5. La Comisión institucional de Teletrabajo (CIT-PJ). Es el órgano institucional encargado de coordinar la implementación del teletrabajo en el Poder Judicial, mediante el ejercicio de las competencias definidas en el artículo 7 del presente reglamento, conforme a las políticas emitidas por la Corte Suprema de Justicia.

Artículo 6. Conformación de la Comisión institucional de Teletrabajo del Poder Judicial. Esta Comisión estará integrada por las siguientes personas servidoras judiciales:

Una persona Integrante del Consejo Superior, quien la presidirá.

El Director o Directora Ejecutiva, o su representante.

El Director o Directora de Gestión Humana, o su representante.

El Director o Directora de la Dirección Jurídica, o su representante.

El Director o Directora de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, o su representante.

El Director o Directora de la Dirección de Planificación, o su representante.

La persona servidora judicial responsable de la gestión técnica-administrativa del Programa de Teletrabajo designada por la Dirección de Gestión Humana.

Una persona representante de las organizaciones gremiales del Poder Judicial.

Y cualquier otra persona servidora judicial que sea designada por la Corte Plena, el Consejo Superior o por la misma Comisión.

Artículo 7. De las funciones de la Comisión Institucional de Teletrabajo (CIT-PJ). Son competencias de la Comisión a que se refiere el presente reglamento:

a) Proponer a los órganos superiores las políticas y lineamientos sobre el teletrabajo.

b) Proponer a la Corte Plena, las modificaciones al Reglamento de Teletrabajo del Poder Judicial, cuando se requiera.

c) Asesorar a los órganos superiores en la planificación de acciones de la modalidad del teletrabajo que promuevan y fortalezcan el mejor uso de los recursos institucionales.

d) Promover e impulsar la implementación de la modalidad de teletrabajo en el Poder Judicial.

e) Recomendar lo que estime oportuno sobre los resultados de los estudios relacionados con el cambio climático y el impacto ambiental.

Artículo 8. De las funciones de la Coordinadora o Coordinador de la Comisión Institucional de Teletrabajo. Corresponde a la Coordinadora o Coordinador de la Comisión de Teletrabajo las siguientes funciones:

a) Convocar a sesiones, ordinarias o extraordinarias sean presenciales o virtuales.

b) Presidir las sesiones de la Comisión.

c) Iniciar, suspender y dar por finalizadas las sesiones de la Comisión.

d) Someter a votación los asuntos de competencia de la Comisión y declarar su aprobación o rechazo, en los casos que sean necesarios.

e) Llamar al orden cuando el caso lo justifique.

f) Impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores de la Comisión.

g) Coordinar la ejecución de acuerdos a fin de que se concreten oportunamente.

Sección II. De las competencias y responsabilidades de las instancias involucradas en el Programa de Teletrabajo.

Artículo 9. De las competencias de la Corte Suprema de Justicia. Son competencias de la Corte Suprema de Justicia en lo que corresponde a la modalidad de prestación de servicios objeto del presente reglamento:

a) Conocer y aprobar las políticas relacionadas con el tema del teletrabajo.

b) Conocer informes de la Comisión institucional de Teletrabajo, sobre el impacto de la ejecución de las políticas relacionadas con el teletrabajo.

c) Aprobar las modificaciones que se estimen necesarias al presente reglamento.

d) Otras que resulten de interés dentro del ámbito de competencia.

Artículo 10. De las competencias del Consejo Superior. Son competencias del Consejo Superior del Poder Judicial en lo que corresponde a la modalidad de prestación de servicios objeto del presente reglamento:

a) Designar a la Coordinadora o Coordinador de la Comisión Institucional de Teletrabajo del Poder Judicial.

b) Aprobar los recursos presupuestarios para el desarrollo y sostenibilidad de la modalidad de teletrabajo en forma segura.

c) Conocer y aprobar los lineamientos relacionados con la implementación del teletrabajo.

d) Conocer los resultados cualitativos y cuantitativos de la modalidad de teletrabajo, con el fin de conocer el impacto en la gestión institucional.

e) Promocionar, apoyar e impulsar el teletrabajo en el Poder Judicial.

f) Otras que resulten de interés dentro del ámbito de competencia.

Artículo 11. De las competencias de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones: Son competencias de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en lo que corresponde a la modalidad de prestación de servicios objeto del presente reglamento:

a) Planificar y coordinar en la institución las necesidades de tecnología de información que requiera el programa de teletrabajo para cumplir con sus objetivos.

b) Asesorar, planificar y garantizar los niveles de seguridad que se requieren para proteger la información institucional.

c) Establecer los lineamientos, en materia tecnológica, que rigen para el programa de teletrabajo en el Poder Judicial.

d) Definir las características del hardware o software, así como los requisitos en el tipo de conexión a internet para ejecutar las labores de teletrabajo.

e) Definir y establecer los medios y procedimientos para que la persona teletrabajadora informe y/o reciba asistencia técnica ante alguna falla en los servicios.

f) Otras que resulten de interés dentro del ámbito de competencia.

Artículo 12. De las competencias de la Dirección de Gestión Humana: Son competencias de la Dirección de Gestión Humana, en lo que corresponde a la modalidad de prestación de servicios objeto del presente reglamento:

a) Determinar mediante instrumentos, herramientas y procedimientos, aquellos ámbitos, grupos ocupacionales, clases o puestos que, conforme a la naturaleza de trabajo y las actividades que realiza pueden considerarse como teletrabajables, en la estructura funcional del Poder Judicial.

b) Resolver y atender consultas en materia de teletrabajo que requieren los superiores jerárquicos y las personas servidoras judiciales.

c) Presentar a la Comisión Institucional de Teletrabajo propuestas técnicas para la mejora del Programa de Teletrabajo.

d) Coordinar con las dependencias respectivas, la verificación de los requisitos básicos para teletrabajar.

e) Dar trámite a las solicitudes de ingreso y egreso de las personas servidoras judiciales a la modalidad de teletrabajo.

f) Gestionar la firma de los contratos de teletrabajo y sus adendas.

g) Coordinar con la persona teletrabajadora el proceso de inducción.

h) Administrar y actualizar en el expediente electrónico la información referente a cada persona teletrabajadora.

i) Elaborar la agenda para las sesiones de la Comisión Institucional de Teletrabajo.

j) Comunicar los acuerdos tomados por la Comisión Institucional de Teletrabajo a las personas interesadas y a las instancias correspondientes.

k) Llevar un control electrónico de cada sesión de la Comisión de Teletrabajo, sea presencial o virtual, con los respectivos documentos que fueron analizados y la documentación que respalda la ejecución de los acuerdos.

l) Elaborar por medio de la Sección de Salud Ocupacional, los estudios sobre el espacio físico que la persona teletrabajadora ha destinado para la ejecución de sus funciones en teletrabajo, por cualquier medio, y previa declaración jurada de la persona servidora, que el lugar donde ejecutará sus labores cumple las condiciones para teletrabajar.

m) Crear las estrategias técnicas necesarias para fortalecer la seguridad, salud y bienestar del personal judicial en la modalidad de teletrabajo, respetando los lineamientos establecidos para la seguridad de la información.

n) Generar las estrategias y acciones necesarias que permitan propiciar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral en el teletrabajo.

o) Formular mecanismos, herramientas y sistemas de control de las personas servidoras judiciales que realizan las funciones en la modalidad de teletrabajo.

p) Proponer actividades de capacitación para las personas que laboran en la modalidad de teletrabajo y de sus respectivos superiores jerárquicos.

q) Promover la adopción en los superiores jerárquicos judiciales de un liderazgo facilitador que permita dirigir y guiar a las personas teletrabajadoras del equipo hacia el cumplimiento de los objetivos y las metas trazadas, dentro de un marco de confianza, motivación y buenas relaciones interpersonales.

r) Organizar y coordinar las campañas de información y sensibilización sobre teletrabajo dirigida a la población judicial.

s) Elaborar informes de seguimiento o evaluación del ámbito de competencia de la gestión humana, sobre las personas servidoras judiciales teletrabajadoras y sus respectivos superiores jerárquicos.

t) Otras que resulten de interés dentro del ámbito de competencia.

Artículo 13. De las competencias de la Dirección de Planificación.

Corresponde a la Dirección de Planificación evaluar el impacto de la modalidad de teletrabajo, conforme a los estudios técnicos desarrollados por el programa para recomendar las acciones que permitan el mejoramiento en la prestación del servicio. Definirá los indicadores institucionales para medir continuamente los beneficios de programa de teletrabajo, lo cual comunicará a la Comisión institucional de Teletrabajo.

CAPÍTULO III

DEL TELETRABAJO EN EL PODER JUDICIAL

Artículo 14. De la colaboración hacia las personas teletrabajadoras. Todos los superiores jerárquicos y personas servidoras judiciales relacionadas directa o indirectamente con las personas teletrabajadoras, deben colaborar en su gestión para que esta modalidad de trabajo cumpla con los objetivos que persigue.

Además, deben mantener la vigilancia en el cumplimiento de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de la población judicial teletrabajadora.

Artículo 15. De las formas de teletrabajo. El teletrabajo en el Poder Judicial puede ser realizado según las siguientes modalidades:

a) Teletrabajo domiciliario: se da cuando las personas trabajadoras ejecutan sus actividades laborales desde su domicilio.

b) Estación de trabajo virtual: La persona servidora judicial puede realizar sus labores en la modalidad de teletrabajo desde centros establecidos para esos fines.

c) Teletrabajo móvil: se da cuando las personas trabajadoras realizan sus funciones de manera itinerante, ya sea en el campo o con traslados constantes, con ayuda del uso de equipos móviles que sean fácilmente utilizables y transportables.

d) Telecentro: espacio físico acondicionado con las tecnologías digitales e infraestructura, que le permite a los teletrabajadores realizar sus actividades y facilita el desarrollo de ambientes colaborativos que promueven el conocimiento para innovar esquemas laborales de alto desempeño dentro de las instalaciones del Poder Judicial.

Es obligación de toda persona servidora judicial que desee realizar la prestación de sus servicios conforme lo establecido en el presente reglamento, comunicar la dirección del lugar donde se desarrollará la actividad de teletrabajo a la Dirección de Gestión Humana, así como actualizarla en caso de que la misma sea modificada.

Artículo 16. De las condiciones para la prestación del servicio bajo la modalidad de teletrabajo. Para los efectos de este Reglamento, las condiciones esenciales del teletrabajo están asociadas a objetivos claros, metas específicas y actividades que permitan la planificación, control, seguridad, seguimiento y comunicación mediante las

tecnologías de información y comunicación, sin afectar el normal desempeño de otros cargos y la prestación del servicio que brinda la institución.

Son condiciones esenciales del teletrabajo las siguientes:

- a) Se ejecuta fuera de la oficina o despacho judicial correspondiente.
- b) Debe estar sustentada en un plan de trabajo.
- c) Está sujeto al cumplimiento de objetivos, metas, indicadores, actividades y entregables previamente establecidos por la persona superior jerárquica.
- d) La persona teletrabajadora debe estar accesible dentro del horario convenido, mediante un canal de comunicación permanente con su superior jerárquico, de acuerdo con las necesidades en función de la institución con lo que se establece en este Reglamento.
- e) La persona teletrabajadora debe estar disponible para trasladarse a su oficina según lo señalado en el artículo 28 de este mismo reglamento.
- f) Es voluntario para ambas partes, salvo por razones institucionales muy calificadas y previamente declaradas por las instancias superiores o en los supuestos en que al momento de la contratación de la persona servidora judicial se haya definido que esta labor será teletrabajable, a criterio de la Administración.
- g) El puesto que ocupe la persona teletrabajadora debe cumplir con los criterios técnicos emitidos por la Dirección de Gestión Humana.
- h) La persona teletrabajadora tiene todos los derechos y obligaciones que le sean aplicable a las características del servicio bajo la modalidad del teletrabajo. Deberá acatar los deberes éticos, cumplimiento de horarios, accesibilidad y disponibilidad según corresponda y ajustarse a la normativa del Poder Judicial.

Artículo 17. De los derechos de las personas servidoras judiciales que presten sus servicios bajo la modalidad del teletrabajo. El teletrabajo modificará única y exclusivamente la organización y la modalidad en que se efectúa el trabajo, sin afectar las condiciones de la relación de servicio de las personas servidoras judiciales, quienes mantienen los mismos derechos, beneficios y obligaciones que le sean aplicables a las características del servicio bajo la modalidad del teletrabajo.

La persona servidora judicial que acceda a esta modalidad de trabajo, toma esta decisión de común acuerdo con su superior jerárquico. Lo anterior, sería aplicable excepto en aquellos puestos, en el que al momento de la contratación de la persona servidora judicial se definió que esta labor era teletrabajable total o parcialmente, a criterio de la Administración, conforme a la naturaleza de la función y el interés público.

La prestación de servicios bajo la modalidad de trabajo no genera a favor de la persona teletrabajadora un derecho adquirido a continuar desarrollando su trabajo de tal manera, siendo así que, por razones de oportunidad, conveniencia o interés público, la Administración, de forma debidamente fundamentada, podría modificar total o parcialmente la misma, tornando las labores en presenciales, previa rescisión del contrato suscrito. Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto por los numerales 254, 554 y siguientes, del Código de Trabajo.

Artículo 18. De las diferentes opciones de prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo. La modalidad de teletrabajo considera cinco opciones, en las cuales se indican la cantidad de días que la persona teletrabajadora laborará en las oficinas del Poder Judicial y fuera de ella. Estas son:

Teletrabajo opción 1: Cuatro días en las oficinas o despachos judiciales del Poder Judicial y un día fuera de ellas.

Teletrabajo opción 2: Tres días en las oficinas o despachos judiciales del Poder Judicial y dos días fuera de ellas.

Teletrabajo opción 3: Dos días en las oficinas o despachos judiciales del Poder Judicial y tres días fuera de ellas.

Teletrabajo opción 4: Un día en las oficinas o despachos judiciales del Poder Judicial y cuatro días fuera de ellas.

Teletrabajo opción 5: Casos excepcionales aprobados por el Consejo Superior en los que por la naturaleza del servicio prestado por la persona servidora judicial resulta viable y necesario que no se presente a laborar de manera presencial.

Para definir la opción aplicable a cada persona servidora judicial, la Dirección de Gestión Humana emitirá los instrumentos, herramientas y procedimientos necesarios que orienten la decisión técnicamente considerando las funciones teletrabajables.

Artículo 19. Del Contrato de Teletrabajo. Para hacer efectiva la modalidad de teletrabajo el área técnica-administrativa a cargo de la Dirección de Gestión Humana gestionará el respectivo contrato. El plazo de vigencia de la modalidad se establecerá en el contrato, se prorrogará en forma automática por periodos de un año; y de forma indefinida, en tanto el Poder Judicial o la persona teletrabajadora no manifiesten por escrito o medios electrónicos y con al menos diez días naturales de antelación, su voluntad de no continuar bajo esta modalidad.

La definición de no prórroga corresponderá al respectivo superior jerárquico, con la adecuada motivación, conforme el control y seguimiento que debe llevar bajo su responsabilidad.

En aquellos casos en que el período otorgado para que la persona pueda laborar bajo la modalidad de teletrabajo es menor a un año; aplica las mismas condiciones definidas en este artículo.

CAPÍTULO IV

DE LOS DEBERES DE LA PERSONA TELETRABAJADORA

Artículo 20. De los Requisitos mínimos a exigir a la persona servidora judicial que desee optar por la modalidad de teletrabajo. La persona servidora judicial que opte por la modalidad de teletrabajo, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Que las actividades que desempeña el cargo que ocupa, sean teletrabajables, según criterios técnicos generales de la Dirección de Gestión Humana.
- b) Contar con la aprobación de la persona superior jerárquica respectiva.

c) Presentar el Plan inicial de Trabajo aprobado por su superior jerárquico a la Dirección de Gestión Humana.

d) Estar dispuesto a que se realicen las inspecciones en el lugar definido para teletrabajar por parte de uno de los profesionales del campo de la Salud e Higiene Ocupacional, las cuales se podrán realizar por diversos medios, sin perjuicio de que rinda declaración jurada de las condiciones del lugar donde presta su servicio de teletrabajo.

e) Contar con las mismas condiciones de equipo ergonómico que tiene en la institución para realizar teletrabajo. No obstante, el Poder Judicial no estará obligado a proporcionar el equipo y mobiliario que requiera la persona teletrabajadora.

f) Contar con el equipo tecnológico, ya sea propio o de la institución, que cumpla con la conectividad, la accesibilidad y la seguridad de la información requeridas según el criterio técnico y lineamientos en teletrabajo dados por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

g) Velar por el auto cuidado de su salud y bienestar, por medio de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

h) Mantener las condiciones que justificaron su ingreso, así como todas las obligaciones y responsabilidades adquiridas. En caso de que surja alguna dificultad para mantener esas condiciones, debe plantearlo en forma inmediata ante su superior jerárquico para que se resuelva lo que procede.

i) Notificar de forma inmediata a su superior jerárquico y a la Dirección de Tecnología de la Información cualquier tipo de falla que se presente en el equipo o sistema informático que le haya suministrado la institución, en especial si imposibilita el cumplimiento de sus funciones, utilizando los medios y el procedimiento definido por parte de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones para realizar el reporte. Los tiempos en que se presente una falla con el equipo informático, por motivos no imputables a la persona servidora judicial, se tendrá como tiempo efectivo del servicio.

j) Cumplir con lo estipulado en el artículo 26 del presente Reglamento.

k) Deberá designar una cuenta de correo electrónico supletoria a la oficial, para recibir instrucciones, comunicaciones e incluso notificaciones del Tribunal de la Inspección Judicial u otro Órgano disciplinario, o bien alguna otra dependencia de la institución en caso de ser necesario.

l) Autorizar que la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones realice revisiones remotas del equipo institucional, para verificar su uso y temas de seguridad.

Artículo 21. De las notificaciones. El medio oficial para recibir todo tipo de notificación y comunicación por parte del Poder Judicial a las personas servidoras judiciales teletrabajadoras es la cuenta de correo electrónico institucional.

Artículo 22. De la confidencialidad y seguridad de la información. La persona teletrabajadora es responsable de la confidencialidad y seguridad de la información que utilice y que se encuentren en las bases de datos, sistemas electrónicos y físicos, así como otros de interés institucional a los que tenga acceso. Toda la información que maneje la

persona teletrabajadora deberá asegurarse a través de los medios tecnológicos que defina la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones.

Artículo 23. Del cumplimiento de normativa. La persona teletrabajadora debe cumplir con todas las condiciones que establezca la normativa, los reglamentos y directrices institucionales aplicables a esta modalidad.

Artículo 24 . De los requerimientos de espacio físico para el teletrabajo domiciliario. Cuando las actividades se realicen desde el lugar de prestación del servicio bajo la modalidad de teletrabajo de la persona servidora judicial, la persona teletrabajadora debe acondicionar un espacio físico con las características recomendadas por el área de Salud Ocupacional y por el Instituto Nacional de Seguros o el ente asegurador que corresponda.

Artículo 25 . De las modificaciones del lugar de prestación del servicio bajo la modalidad de teletrabajo por parte de la persona teletrabajadora. Es obligación de la persona comunicar a su superior jerárquico, con al menos 48 horas de anticipación, si se traslada de manera permanente del lugar de prestación del servicio bajo la modalidad de teletrabajo o si por razones personales prestará temporalmente sus servicios en otro lugar diferente al domicilio reportado.

Artículo 26. De la Jornada de teletrabajo y disponibilidad. La persona teletrabajadora debe estar disponible dentro de la jornada laboral para atender asuntos de su superior jerárquico, compañeros y usuarios y relacionados con sus funciones, por medio del correo electrónico, teléfono personal, teléfono fijo, herramientas de colaboración, Internet y cualquier otro medio que permita la comunicación.

Lo anterior con el fin de permitir un adecuado intercambio de información, su supervisión; así como de recibir las instrucciones correspondientes o ejecutar tareas necesarias para asegurar la continuidad en la prestación del servicio público; y que puedan atender de manera oportuna las solicitudes de información o consultas que reciben de su superior jerárquico por los medios mencionados.

Aquellas personas servidoras judiciales que se encuentren sujetos al régimen de disponibilidad laboral deben cumplir con lo establecido en el respectivo reglamento, aun cuando ese día estén laborando bajo la modalidad de teletrabajo.

Artículo 27. Del horario flexible. En casos calificados y conforme lo establecido en el presente artículo, las personas servidoras judiciales podrán solicitar ante su superior jerárquico la habilitación de un horario flexible, mediante la prestación de servicios sujeta al cumplimiento de objetivos, metas, indicadores, actividades y entregables previamente indicados por la persona superior jerárquica dentro de un plazo previamente estipulado, con el fin favorecer la adecuada conciliación de la vida en lo personal, familiar y laboral, en situaciones excepcionales.

Para que se pueda solicitar la aplicación del horario flexible, se deberá cumplir con las siguientes condiciones:

a) Sea previamente acordado por la persona servidora judicial con su superior jerárquico y el mismo manifieste su conformidad, bajo su responsabilidad.

b) No se afecte el normal desarrollo de las actividades de la oficina o el despacho judicial y las funciones sean acordes con la posibilidad de prestación de servicios bajo tal modalidad.

c.) La persona servidora judicial que tenga la obligación debido al vínculo de dependencia realizar actividades de cuidado y apoyo constante a otras personas integrantes del hogar como; personas menores de 12 años, personas adultas mayores, personas con discapacidad y personas que estén bajo una situación de enfermedad, sin que tenga un apoyo suficiente en otros miembros de su núcleo familiar. O bien, cuando se encuentre en alguna otra circunstancia especial que amerite la flexibilización del horario. Corresponde a la persona servidora judicial presentar ante su superior jerárquico la documentación respectiva que compruebe que tiene a su cargo el cuidado y apoyo constante de las personas indicadas; o bien, que justifique la especialidad de la circunstancia que amerite la flexibilidad del horario.

d) Comunicar en un término de veinticuatro horas naturales a su superior jerárquico, en el caso de que las condiciones que originaron el ajuste a un horario flexible ya no prevalezcan; a fin de que pueda retornar al horario laboral ordinario.

Cada solicitud que se genere será tramitada y recomendada por superior jerárquico ante la Dirección de Gestión Humana, la cual analizará y valorará cada caso en particular, al respecto de resolver lo correspondiente. Contra lo que resuelva la Dirección de Gestión Humana cabrá el recurso de apelación ante el Consejo Superior.

Artículo 28. De la necesidad de desplazamiento hacia la sede de prestación de servicios presenciales. En caso de que el superior jerárquico requiera la presencia física de la persona teletrabajadora, debe convocarse al menos con 24 horas de antelación; y solo en casos excepcionales, la persona servidora judicial debe hacer presencia en un tiempo menor, considerando los tiempos de traslado desde su lugar de teletrabajo, caso contrario, se aplicará lo que establece la normativa interna. Se entiende que este desplazamiento es de carácter transitorio. El tiempo de desplazamiento se tendrá como tiempo efectivo del servicio.

Artículo 29 . De los gastos en que debe incurrir la persona teletrabajadora para la prestación de servicios bajo la modalidad objeto del presente reglamento. Los gastos que amerite el desempeño de tareas con la modalidad de teletrabajo tales como: electricidad, agua, acondicionamiento del espacio físico, línea telefónica, Internet, alimentación y demás gastos relacionados con el desarrollo de las actividades propias de la modalidad de teletrabajo, serán cubiertos por la persona teletrabajadora.

Artículo 30. De los riesgos laborales. La persona teletrabajadora estará protegida por la Póliza de Riesgos del Trabajo que tiene la Institución, en los supuestos de los accidentes y las enfermedades que ocurran con ocasión o a consecuencia del teletrabajo que desempeñen en forma subordinada y remunerada, así como la agravación o reagravación que resulte como consecuencia directa, inmediata e indudable de esos accidentes y enfermedades.

Se excluyen como riesgos del trabajo, en teletrabajo, los siniestros ocurridos en los términos del artículo 199 del Código de Trabajo y aquellos riesgos que no ocurran a las personas teletrabajadoras con ocasión o a consecuencia del trabajo que desempeñan.

Artículo 31. De la responsabilidad del equipo informático de oficina. La persona teletrabajadora es responsable del equipo informático institucional suministrado para la prestación del servicio bajo la modalidad de teletrabajo que utilice y traslade, hacia el lugar del trabajo, cuando corresponda, y el lugar destinado para la prestación del servicio mediante la modalidad del teletrabajo, cuando así sea autorizado. En caso de extravío, robo o deterioro, se procederá entre otras disposiciones normativa, con lo establecido en el Reglamento del Gobierno, la Gestión y el uso de los servicios Tecnológicos del Poder Judicial, los Lineamientos de Seguridad en el Teletrabajo y Reglamento para el registro, control y uso de activos del Poder Judicial. Cualquier equipo, software o facilidades que ofrezca el Poder Judicial para realizar las funciones en la modalidad de teletrabajo, no se considera como salario en especie.

Artículo 32. De los controles. La persona teletrabajadora estará sujeta a los controles ordinarios de evaluación establecidos por el Poder Judicial. Además, deberá brindar la información verídica y oportuna en todos los procesos de investigación.

Artículo 33. Del deber de firmar el contrato de teletrabajo por parte de la persona teletrabajadora. La persona teletrabajadora deberá firmar un contrato de teletrabajo donde se especificarán las condiciones de esta modalidad laboral, conforme lo dispuesto en el presente reglamento.

Artículo 34. Del deber de colaboración con el Programa de Teletrabajo. La persona teletrabajadora y el superior jerárquico deberán colaborar en las actividades organizadas por el Programa de Teletrabajo, relativas al seguimiento, medición, y evaluación de su experiencia y cumplimiento de sus funciones durante el tiempo que labore bajo la modalidad de teletrabajo y entregar la información a las entidades técnicas respectivas o al jerarca cuando así se disponga.

Asimismo, la persona teletrabajadora deberá brindar la información que soliciten las entidades técnicas respectivas o el jerarca con el propósito de estimar el impacto de la modalidad de teletrabajo sobre el desempeño ambiental de la institución.

CAPÍTULO V

DE LA REINCORPORACIÓN A LA MODALIDAD PRESENCIAL POR PARTE DE LA PERSONA TELETRABAJADORA EN EL PODER JUDICIAL

Artículo 35. De las causas para la reincorporación de la persona teletrabajadora a la modalidad presencial. La persona teletrabajadora tendrá que reincorporarse a la modalidad presencial cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

a) Por incumplimiento de las condiciones acordadas. Lo anterior, previa aplicación del debido proceso en donde demuestra la respectiva falta.

b) Por interés institucional. La Administración podrá rescindir unilateralmente el contrato respectivo por razones de interés público para mejor prestación del servicio, por desaparecer la necesidad que originó la modalidad en el caso en particular o por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditadas.

c) Por solicitud de la persona teletrabajadora. Lo anterior siempre y cuando la persona servidora judicial manifieste por escrito o medios electrónicos ante su superior

jerárquico, su voluntad de no continuar prestando servicios bajo la modalidad de teletrabajo, con al menos diez días naturales de antelación al vencimiento de la vigencia del respectivo contrato.

Artículo 36. De las consecuencias del incumplimiento del contrato suscrito por la persona teletrabajadora, así como de las disposiciones del presente reglamento. En caso de que la persona servidora incurra en un presunto incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento o respectivo contrato, el superior jerárquico deberá adoptar las siguientes acciones:

a) Iniciar las acciones necesarias para la apertura del régimen disciplinario que proceda por parte de los órganos competentes, conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial, previo debido proceso en donde se constate la verdad real de los hechos.

b) Poner en conocimiento de la Dirección de Gestión Humana para que se inicie el procedimiento de resolución contractual, de conformidad con el interés institucional y la gravedad de la falta.

Artículo 37. De la conservación de la respectiva área de trabajo e instrumentos necesarios para la prestación del servicio presencial por parte de la persona teletrabajadora. Concluido por cualquier causa la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo, la persona servidora judicial tiene derecho a que se le brinden las condiciones esenciales y de espacio físico necesarias para realizar las funciones de manera presencial. Sin que proceda reintegrarle las condiciones de espacio físico previas que tenía al momento de acogerse al teletrabajo.

CAPÍTULO VI

DE LOS DEBERES DE LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS CON RESPECTO A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Artículo 38. De las competencias de los superiores jerárquicos con motivo de la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo. Para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el presente reglamento, corresponde a los superiores jerárquicos en el Poder Judicial:

a) Determinar junto con la persona servidora judicial que desee acogerse a la modalidad de teletrabajo, en cuál de las opciones de teletrabajo se puede ubicar, según lo definido en este Reglamento. También el superior jerárquico previa valoración podrá variar dicha modalidad.

b) Valorar la petición conforme a la naturaleza o características de las funciones de la persona servidora judicial y las disposiciones del presente reglamento y realizar conforme lo anterior, la solicitud del contrato respectivo ante la Dirección de Gestión Humana.

c) Determinar si la información a la cual tiene acceso la persona teletrabajadora es de carácter confidencial y sensible a los intereses de la institución y proceder de acuerdo con el cumplimiento de las disposiciones establecidas.

d) Planificar y establecer de manera razonable y con transparencia junto con la persona teletrabajadora, los objetivos, metas, indicadores, actividades, entregables, fecha de

entrega, su compromiso de respeto y cumplimiento de las políticas sobre seguridad de la información; todos contenidos en el plan de trabajo de la persona teletrabajadora y las políticas, protocolos y circulares que regulan el teletrabajo y la seguridad de la información institucional.

e) Evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas, indicadores, actividades y cumplimiento de políticas de seguridad institucional; entregables propuestos en los planes de trabajo de la persona teletrabajadora y las políticas, protocolos y circulares que regulan el teletrabajo y la seguridad de la información institucional, con el fin de establecer las acciones que permitan mejorar los resultados. Para este fin, debe llevar registros y hacer las sesiones de seguimiento que considere necesarias.

f) Facilitar la aclaración de dudas y solución de conflictos o contratiempos que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades bajo esta modalidad.

g) Promover el uso de las tecnologías de información y comunicación entre todo el personal de su área para el desarrollo de una gestión integral de la modalidad de teletrabajo.

h) Velar porque se mantenga el ambiente laboral adecuado, las oportunidades de desarrollo e integración social de las personas teletrabajadoras.

i) Propiciar las condiciones necesarias para el desarrollo de una gestión integral del teletrabajo.

j) Gestionar ante el Programa de Teletrabajo todos los aspectos y propuestas de mejora relacionados con la modalidad de teletrabajo.

k) Debe garantizar un espacio físico cuando la persona teletrabajadora deba realizar las actividades presenciales en la oficina y cuando no se encuentre en la oficina podrá utilizar ese espacio físico, con el fin de racionalizar los recursos de la Institución.

l) Informar a la Dirección de Gestión Humana de aquellos casos de personas teletrabajadoras que concluyen esta modalidad de trabajo antes de la fecha estipulada.

m) Corresponde al superior jerárquico de la oficina o despacho judicial definir, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas, indicadores, actividades, y los entregables, que permitan el control y seguimiento de las actividades de cada persona teletrabajadora a su cargo.

n) Cuando el rendimiento de las personas teletrabajadoras no cumpla con los parámetros programados, según se haya definido en el contrato de teletrabajo, el superior jerárquico de la oficina o despacho judicial debe realizar un análisis de las causas que condujeron a esa situación y formular las recomendaciones que correspondan, con el fin de mejorar el rendimiento de la persona teletrabajadora.

Corresponderá al superior jerárquico determinar si procede la adopción de medidas alternas de mejora o de rectificación o si, por el contrario, ante el bajo rendimiento procede la aplicación del artículo 36 del presente reglamento.

En caso de que el superior jerárquico determine que las causas de bajo rendimiento son atribuibles a la persona teletrabajadora, podrá aplicársele lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

CAPÍTULO VII

DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Artículo 39. Del aporte facultativo de recursos informáticos. Cuando se requiera y de acuerdo con la disponibilidad de recursos institucionales, se asignarán los equipos informáticos, licencias, entre otros elementos que apoyen las labores de la persona teletrabajadora.

Artículo 40. Del soporte técnico a los recursos informáticos. El soporte técnico se dará según el procedimiento definido por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones para equipos y servicios institucionales.

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 41. De los cargos vacantes a partir de la vigencia del presente reglamento. Los órganos competentes del Poder Judicial conforme el criterio de la Dirección de Gestión Humana, podrán definir en cuales puestos que queden vacantes se podrá desarrollar de manera obligatoria la modalidad de teletrabajo conforme las disposiciones del presente reglamento.

Lo anterior, a efecto de que se consigne en los respectivos carteles como condición para las personas que deseen participar en un concurso para un nombramiento interino o en propiedad.

Artículo 42. Disposiciones supletorias. En lo no regulado expresamente por este reglamento se aplicará lo dispuesto por la Ley N°. 9738, de 18 de setiembre de 2019, su respectiva reglamentación, así como el Reglamento para el registro, control y uso de activos del Poder Judicial; Reglamento del Gobierno, la Gestión y el uso de los servicios Tecnológicos del Poder Judicial, los Lineamientos de Seguridad en el Teletrabajo, así como los acuerdos que para su implementación adopten la Corte Suprema de Justicia y el Consejo Superior del Poder Judicial.

Artículo 43. De la vigencia. Este reglamento rige a partir de su publicación y deroga el anterior.

De conformidad con la circular No. 67-09 emitida por la Secretaría de la Corte el 22 de junio de 2009, se le comunica que en virtud del principio de gratuidad que rige esta materia, la publicación está exenta de todo pago de derechos.

Publíquese por una única vez en el Boletín Judicial.

San José, 18 de febrero de 2021.

**Licda. Silvia Navarro Romanini
Secretaria General
Corte Suprema de Justicia**

fpr/ Ref. 9784-19, 11786-2020, 12921, 12984, 13302, 13321, 13946, 14627-2020, 113-2021, 123-2021, 235-2021 y 472-

2021