

GUIA PARA VALORAR LA CONTINUIDAD DEL PERSONAL JUDICIAL EN TELETRABAJO (DOMICILIARIO)

DIRIGIDA A PERSONAL SUPERIOR
JERÁRQUICO

Comisión Institucional de Teletrabajo

Dirección de Gestión Humana





DIRIGIDA A PERSONAL SUPERIOR JERÁRQUICO

¿Por qué aplicar esta guía?

Durante la pandemia el teletrabajo aumentó de manera significativa en las oficinas judiciales, las medidas adoptadas por la Corte Plena y el Consejo Superior para asegurar la continuidad de servicios y dar protección a las personas usuarias y servidoras promovieron su expansión y con ello posibilitaron en un contexto extraordinario el aprovechamiento de los beneficios que concede esta modalidad de trabajo.

De forma paralela, en una vía ordinaria el Poder Judicial venía cumpliendo objetivos y metas derivados del Plan Estratégico Institucional 2019-2024, que incluye un tema relacionado a la optimización e innovación de los servicios judiciales con la aspiración de instaurar la modalidad de teletrabajo en la cultura judicial. Una de las acciones concretas de este plan fue la aprobación del Reglamento para regular la modalidad de prestación de servicios en teletrabajo en el Poder Judicial, por Corte Plena en sesión N° 7-2021, celebrada el 15 de febrero del año 2021, artículo XVIII, lo que permitió formalizar el teletrabajo por medio de la firma de contratos y establecimiento de planes de trabajo.

Ante el acuerdo tomado en la sesión de Corte Plena N° 16-2022 del 28 de marzo de 2022, artículo XIV, se aprobó el regreso progresivo a la prestación presencial del servicio en los despachos judiciales, resulta necesario apoyar la labor del personal superior jerárquico, a quienes les corresponderá ejecutar el debido proceso para programar el retorno del personal a las oficinas y decidir en conjunto con las personas teletrabajadoras quienes podrán mantenerse en esa modalidad.

Lo anterior considerando el reglamento específico, el contrato, el desempeño en el cumplimiento de los planes pactados y la necesidad de que dichas acciones sean ejecutadas como máximo al día 1 de mayo de 2022.

Acuerdo de Corte Plena y Consejo Superior

Corte Plena:
Circular No. 58-2022,
Sesión N° 16-2022 del
28/03/2022, artículo XIV
y Consejo Superior;
Sesión 28—2022 del
31/03/2022, artículo
XLIX.

Revisión de las
condiciones actuales de
la prestación de servicios
en la modalidad de
teletrabajo, para aplicar
una eventual
modificación a esta
modalidad a partir del 01
de mayo de 2022.



¿Para qué revisar las condiciones antes de regresar a la presencialidad?

Dado el compromiso estratégico que el Poder Judicial se trazó para impulsar el teletrabajo en la cultura judicial, se espera que exista el máximo aprovechamiento de los beneficios alcanzados, tanto para el servicio público como para el Poder Judicial y el personal, de manera que es importante que se realicen los esfuerzos necesarios para mantener esta modalidad en los puestos en donde sea posible considerando la naturaleza de sus tareas, el servicio que se brinda y productividad, según lo establecido en la Circular 58-2022 de la Secretaría General de la Corte del 28 de marzo de 2022.

Por otra parte, dado que a las personas teletrabajadoras les correspondió formalizar la modalidad con la firma del contrato, en caso de requerir el regreso a una presencialidad absoluta es necesario aplicar un proceso de rescisión de contrato, según lo establecido en los artículos 35 y 36 del Reglamento para regular la modalidad de prestación de servicios en teletrabajo en el Poder Judicial, y la cláusula decima cuarta del Contrato de Teletrabajo.

Es indiscutible que con la modalidad de teletrabajo se espera obtener consigo ganancias directas para todas las partes involucradas y que de las experiencias con su aplicación se puede mejorar. Por esto le invitamos a recordar los beneficios esperados que producto del teletrabajo en los últimos años, los cuales algunos ya se han materializado.

Para la persona usuaria/país:

- a. Garantía en la continuidad de los servicios
- b. Reducción en tiempos de respuesta en los trámites.
- c. Disminución de gastos por traslados a instalaciones judiciales
- d. Facilitar la inclusión social de grupos vulnerables con acceso a la tecnología.
- e. Mejoras en la inversión de los recursos públicos
- f. Contribuir con el descongestionamiento vial.
- g. Disminución del consumo de combustibles.
- h. Reducción de los niveles de contaminación ambiental en la ciudad.
- i. Contribución al proceso de transformación digital de Costa Rica

GUIA PARA VALORAR LA CONTINUIDAD DEL PERSONAL JUDICIAL EN TELETRABAJO (DOMICILIARIO)



Para el Poder Judicial / jefaturas:

- a. Impulso a las acciones de modernización de la gestión.
- b. Optimización en el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación.
- c. Reducción de gastos en Servicios Públicos (agua, energía, papelería).
- d. Mejor aprovechamiento del espacio físico.
- e. Posibilidad de disminución en el gasto por arrendamientos
- f. Impulsar una cultura organizacional de trabajo por objetivos y resultados.
- g. Aumento en la productividad de las oficinas judiciales
- h. Contribución al cumplimiento de otras políticas institucionales (Género, Accesibilidad, Ambiental, etc.)

Para la persona trabajadora:

- a. Aumento en su rendimiento laboral.
- b. Aumento del grado de responsabilidad e independencia sobre el trabajo desempeñado.
- c. Disminución de costos y tiempo por desplazamientos.
- d. Mejora en la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- e. Mayor flexibilización en su horario de trabajo.
- f. Aumento en las posibilidades de desarrollo personal e inserción laboral.
- g. Mejoras en las condiciones de bienestar y salud.

En la presente guía se explican los pasos a seguir para una toma de decisiones de consenso entre las personas superiores jerárquicas y las personas teletrabajadoras, tal y como lo promueve el Reglamento para regular la modalidad de prestación de servicios en teletrabajo en el Poder Judicial. Se incluye la valoración para aplicar mejoras, ajustar los planes de trabajo y contratos, o la formalización del proceso de cese de la modalidad.

Consideraciones previas

- ✓ Contribución al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2024, tema estratégico: "Optimización e innovación de los servicios judiciales", se propone el impulso de la modalidad del teletrabajo en el Poder Judicial como una modalidad de trabajo ordinaria que permita la organización del trabajo sujeto a un plan de trabajo y a metas y objetivos.

GUIA PARA VALORAR LA CONTINUIDAD DEL PERSONAL JUDICIAL EN TELETRABAJO (DOMICILIARIO)



- ✓ Fundamentar la decisión desde la perspectiva de la calidad del servicio judicial que se brinda a las personas usuarias tanto internas como externas, de forma tal que las disposiciones que se tomen sobre mantener la modalidad de teletrabajo en las oficinas o despachos pasen primero por el filtro de “no afectar el servicio”.
- ✓ La circular número 46-2021 del Consejo Superior, se mantiene como una estructura guía para la definición del máximo de días teletrabajables que una persona servidora judicial puede realizar conforme a la clase de puesto que ocupa. Tal y como lo faculta el Reglamento para regular la modalidad de prestación de servicios en teletrabajo en el Poder Judicial, al ser una guía estos días pueden disminuirse de acuerdo con la necesidad de cada oficina o despacho, siempre bajo el parámetro de no afectar la calidad del servicio que se brinda.
- ✓ Se mantiene vigente la responsabilidad de alimentar el registro de personas teletrabajadoras en el sistema SIGA-GH y continuar registrando el cumplimiento de los planes de trabajo, como mecanismo de control y de estadística de esta modalidad.

¿Cómo valorar la continuidad en la modalidad de teletrabajo con cada persona teletrabajadora?

De manera general para la toma de esta decisión se debe considerar:

- Personas servidoras judiciales en situación de riesgo por su condición personal de salud.
- Funcionalidad de cada oficina o despacho judicial en particular.
- La naturaleza del cargo y las condiciones laborales del puesto de las personas servidoras judiciales bajo su supervisión.
- La organización del trabajo de la oficina o despacho judicial.
- La existencia de roles de trabajo.
- La disponibilidad que demande la prestación del servicio.
- Las disposiciones sanitarias dictadas por el Ministerio de Salud y las aprobadas por el Poder Judicial.
- El acceso a las herramientas tecnológicas.
- La posibilidad de ceder espacios físicos a otras áreas de trabajo
- Los resultados en la prestación del servicio público.

GUIA PARA VALORAR LA CONTINUIDAD DEL PERSONAL JUDICIAL EN TELETRABAJO (DOMICILIARIO)



- Los resultados en la productividad del puesto de trabajo.
- Desempeño, compromiso, calidad en la productividad y el servicio.
- Cumplimiento del plan de trabajo definido para cada puesto de trabajo.

Para iniciar la valoración individual el personal superior jerárquico deberá analizar el impacto que ha tenido el teletrabajo en el servicio público que brinda su oficina o despacho, determinando aquellas condiciones que pueden mejorar con el regreso a la presencialidad, además identificar las tareas que debido a las condiciones de emergencia debieron trasladarse a la virtualidad pero que con la delimitación de las restricciones requieren volver a implementarse en oficina.

También se debe considerar la experiencia de cada persona teletrabajadora en esta modalidad, el desempeño y compromiso demostrado. Se puede tomar como base los controles y revisiones que cada jefatura aplicó para supervisar el trabajo en casa; la capacidad productiva, estadísticas y encuestas sobre el impacto en el servicio que se puedan generar y se usen como insumo.

A partir de este análisis, mediante espacios de conversación y acuerdos con la persona teletrabajadora se puede:

- 1) Mantener las condiciones de teletrabajo ya pactadas
- 2) Redefinir los días de prestación del servicio en teletrabajo aumentando o disminuyendo los días presenciales, bajo una nueva aplicación de roles en un modelo de oficina híbrida.
- 3) Aplicar la rescisión o resolución del contrato de teletrabajo vigente y regresar a la presencialidad exclusiva.

El eventual regreso a la presencialidad, debe ser una decisión fundamentada, válida y examinada, por lo que el personal superior jerárquico debe previamente, verificar las posibilidades de su oficina o despacho, antes de entrar en el proceso de modificación, rescisión o resolución de los contratos de teletrabajo.

El artículo 38 del Reglamento para regular la modalidad de prestación de servicios en teletrabajo en el Poder Judicial, establece que lo que seguidamente se cita "*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*

GUIA PARA VALORAR LA CONTINUIDAD DEL
PERSONAL JUDICIAL EN TELETRABAJO
(DOMICILIARIO)



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”.

De conformidad con el reglamento de teletrabajo, la comunicación de no prórroga corresponderá al respectivo superior jerárquico, con la adecuada motivación, conforme el control y seguimiento que debe llevar bajo su responsabilidad.

¿Qué acciones seguir respecto a los contratos de teletrabajo y planes de trabajo vigentes?

En caso de establecerse una modificación, recisión o resolución del contrato de teletrabajo, se deberá considerar las siguientes acciones, según sea la circunstancia o supuesto en que nos encontremos, en observancia al debido proceso, conforme al procedimiento que será comunicado por la Dirección de Gestión Humana mediante circular.

Número de alternativa	Supuesto a valorar:	Efecto respecto del contrato	Acciones para seguir, respecto del contrato de teletrabajo	Acción para seguir respecto del plan de trabajo
1	Jefe de oficina o despacho judicial determina que la persona no seguirá en Teletrabajo	Se debe eliminar efectos del contrato de teletrabajo	1. Jefe de oficina o despacho judicial debe informar mediante oficio a la Dirección de Gestión Humana los motivos.	Debe quedar claro la fecha a partir de la cual el plan de teletrabajo no generará efectos.

GUIA PARA VALORAR LA CONTINUIDAD DEL
PERSONAL JUDICIAL EN TELETRABAJO
(DOMICILIARIO)



			2.- Dirección de Gestión Humana debe iniciar procedimiento administrativo de rescisión o resolución del contrato de teletrabajo.	
2	La persona servidora no desea seguir teletrabajando	Se debe eliminar efectos del contrato de teletrabajo	<p>1.- La persona servidora deberá informar mediante oficio a su jefe de oficina o despacho judicial su decisión de no seguir teletrabajando, y a partir de qué fecha.</p> <p>2.- La jefatura remitirá oficio a la Dirección de Gestión Humana informando la decisión de la persona teletrabajadora.</p> <p>3.- La Dirección de Gestión Humana y persona servidora, deben suscribir acuerdo de rescisión del contrato de teletrabajo.</p>	Debe quedar claro la fecha a partir de la cual el plan de teletrabajo no generará efectos

GUIA PARA VALORAR LA CONTINUIDAD DEL
PERSONAL JUDICIAL EN TELETRABAJO
(DOMICILIARIO)



3	<p>Jefe de oficina o despacho judicial desea modificar la cantidad de días teletrabajables u otras condiciones del contrato.</p>	<p>Se debe adecuar contrato de teletrabajo</p>	<p>1.- Jefe de oficina o despacho judicial debe informar mediante oficio a la Dirección de Gestión Humana los motivos.</p> <p>2.- Dirección de Gestión Humana debe iniciar procedimiento administrativo.</p> <p>3.-Corresponderá a la Dirección de Gestión Humana junto con la persona teletrabajadora suscribir addenda.</p>	<p>Se debe modificar el plan de teletrabajo</p>
4	<p>La persona servidora desea modificar la cantidad de días teletrabajables u otras condiciones del contrato</p>	<p>Se debe adecuar contrato de teletrabajo</p>	<p>1.-La persona deberá informar mediante oficio a su jefe de oficina o despacho.</p> <p>2.- La jefatura remitirá oficio a la Dirección de Gestión Humana informando lo acordado <u>en caso de aprobar la modificación</u>, el cual deberá estar</p>	<p>Se debe modificar el plan de teletrabajo</p>

GUIA PARA VALORAR LA CONTINUIDAD DEL
PERSONAL JUDICIAL EN TELETRABAJO
(DOMICILIARIO)



			<p>firmada tanto por la jefatura y la persona servidora.</p> <p>3.- Corresponderá a la Dirección de Gestión Humana junto con la persona teletrabajadora suscribir addenda.</p>	
5	<p>Jefe de oficina o despacho judicial y persona servidora judicial están de acuerdo de:</p> <p>a) Modificar los días teletrabajables u otras condiciones del contrato</p> <p>b) Rescisión o resolución del contrato de teletrabajo</p>	<p>Caso a). - Se debe adecuar el contrato de teletrabajo</p> <p>Caso b). -Se debe eliminar efectos del contrato de teletrabajo</p>	<p>Para ambos casos se requiere un acuerdo firmado por la persona servidora y jefatura inmediata (jefe de oficina o despacho judicial), aceptando la modificación, rescisión o resolución del contrato de teletrabajo, la cual se debe presentar ante la Dirección de Gestión Humana, sin necesidad de la apertura de procedimiento.</p> <p>En el caso a): Corresponderá a la Dirección de Gestión Humana junto con la persona teletrabajadora</p>	<p>Caso a) Debe quedar claro en el acuerdo firmado la fecha a partir de la cual el plan de teletrabajo no generará efectos.</p> <p>Caso b) Se debe modificar el plan de teletrabajo.</p>

GUIA PARA VALORAR LA CONTINUIDAD DEL
PERSONAL JUDICIAL EN TELETRABAJO
(DOMICILIARIO)



			<p>suscribir addenda.</p> <p>Caso b): Dirección de Gestión Humana y persona servidora deben suscribir acuerdo de rescisión o resolución del contrato de teletrabajo</p>	
6	<p>Persona servidora que no teletrabajaba va a prestar parcialmente servicios bajo esa modalidad</p>	<p>Se debe generar plan de trabajo y contrato de teletrabajo.</p>	<p>Se debe suscribir un contrato de teletrabajo.</p>	<p>Se debe formular el plan de teletrabajo</p>

Fuente: Dirección Jurídica

Procedimiento para valorar la continuidad del teletrabajo:

Paso	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Jefe de oficina o despacho judicial Personal superior jerárquico – Equipo de trabajo	<p>Analiza el impacto que ha tenido el teletrabajo en el servicio público de su oficina o despacho y las condiciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personas servidoras judiciales en situación de riesgo por su condición personal de salud. • La naturaleza del cargo y las condiciones laborales del puesto de las personas servidoras judiciales bajo su supervisión. • La organización del trabajo de la oficina o despacho judicial. • La existencia de roles de trabajo. • La disponibilidad que demande la prestación del servicio. • Las disposiciones sanitarias dictadas por el Ministerio de Salud y las aprobadas por el Poder Judicial (distanciamiento) • El acceso a las herramientas tecnológicas. 	<p>Para determinar las condiciones que pueden mejorar con el regreso a la presencialidad.</p> <p>Identifica los servicios que debido a las condiciones de emergencia debieron trasladarse a la virtualidad pero que con la delimitación de las restricciones requieren volver a implementarse en oficina.</p> <p>Para mantener el respeto a los protocolos que se encuentren vigentes.</p> <p>Revisar estadísticas e indicadores de productividad de la oficina, y en la medida de las posibilidades por puesto.</p> <p>Resultados de encuestas sobre impacto en el servicio que damos, la Contraloría de Servicios del Poder Judicial la aplicará y luego se espera divulgar los resultados.</p>

GUIA PARA VALORAR LA CONTINUIDAD DEL
PERSONAL JUDICIAL EN TELETRABAJO
(DOMICILIARIO)



		<ul style="list-style-type: none"> • Los resultados en la prestación del servicio público. • Los resultados en la productividad del puesto. • Desempeño, compromiso, calidad en la productividad y el servicio. 	
2	Personal superior jerárquico – Persona Teletrabajadora	Revisan los contratos, las tareas teletrabajables contenidas en los planes de trabajo inicial de cada persona servidora judicial y su cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • En la revisión del contrato tome en consideración la cantidad de días de teletrabajo definidos y la circular 46-2021 del Consejo Superior. • Al revisar el plan analice si está asociado a objetivos, metas, indicadores, actividades y entregables que le permitan mantener el control y seguimiento. Determinen si el plan se puede mantener o si se debe ajustar para continuar con el teletrabajo, valoren las tareas que requieran ejecutarse en oficina para no afectar el servicio que se brinda. • Revisen el cumplimiento de los planes de trabajo inicial por parte de la persona

GUIA PARA VALORAR LA CONTINUIDAD DEL
PERSONAL JUDICIAL EN TELETRABAJO
(DOMICILIARIO)



			<p>servidora judicial, así como su desempeño, para aplicar mejoras.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para facilitar la revisión pueden utilizar la plantilla de análisis del plan inicial de trabajo, que incluye un espacio para anotar cuales tareas pueden seguirse cumpliendo en teletrabajo. Se encuentra como un archivo adjunto a la guía.
3	Personal superior jerárquico – Persona Teletrabajadora	<p>Decidir el escenario a aplicar en el mes de mayo de 2022:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener las condiciones de teletrabajo ya pactadas. 2. Redefinir los días de prestación del servicio en teletrabajo aumentando los días presenciales, bajo una nueva aplicación de roles en un modelo de oficina híbrida. 3. Aplicar la rescisión o resolución del contrato de teletrabajo vigente y regresar a la presencialidad exclusiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de conservar las actividades del plan de trabajo y la cantidad de días de teletrabajo fijados inicialmente, el contrato de teletrabajo se mantiene igual. • Si hay un ajuste en las tareas, planes de trabajo o cantidad de días de teletrabajo, se debe revisar el contrato e iniciar el procedimiento de solicitud de adenda al contrato de teletrabajo. El formato de adendum será comunicado mediante circular de la Dirección de Gestión Humana. • De acuerdo con el Artículo 35, denominado "<i>De las causas para la</i>

GUIA PARA VALORAR LA CONTINUIDAD DEL
PERSONAL JUDICIAL EN TELETRABAJO
(DOMICILIARIO)



			<p><i>reincorporación de la persona teletrabajadora a la modalidad presencial”</i> del Reglamento para regular la modalidad de prestación de servicios en teletrabajo en el Poder Judicial, se debe tomar la decisión por las siguientes causas:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Por incumplimiento de las condiciones acordadas: debe presentar la justificación y evidencias para demostrar la debida falta. Lo que implicaría una resolución del contrato de teletrabajo.➤ Por interés institucional: razones de interés público de cada oficina o despacho para mejorar la prestación del servicio público, o por desaparecer la necesidad que originó la modalidad de teletrabajo en el caso en particular de la oficina o despacho, o por caso fortuito o fuerza mayor, todo debidamente acreditado. Se estaría ante una rescisión del contrato.➤ Por solicitud de la persona teletrabajadora: cuando la persona servidora judicial manifieste por documento físico o digital ante su superior jerárquico, su voluntad de
--	--	--	--

GUIA PARA VALORAR LA CONTINUIDAD DEL
PERSONAL JUDICIAL EN TELETRABAJO
(DOMICILIARIO)



			no continuar prestando servicios bajo la modalidad de teletrabajo, con al menos diez días naturales de antelación.
4	Personal superior jerárquico	Iniciar el proceso de rescisión o resolución del contrato de teletrabajo y comunicarlo mediante informe debidamente fundamentado a la Dirección de Gestión Humana al correo electrónico comisión_teletrabajo@poder-judicial.go.cr , con copia a la persona teletrabajadora.	<ul style="list-style-type: none"> • El informe para solicitar la rescisión o resolución del contrato de teletrabajo debe acompañarse de las pruebas y fundamentos que se tomaron en consideración para finalizar la modalidad, el cual debe precisar los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombre de la oficina o despacho judicial ➤ Nombre completo de la persona teletrabajadora y su respectiva jefatura ➤ Nombre de puesto que desempeña ➤ Breve descripción de las funciones de la persona servidora judicial ➤ Justificación de la razón del incumplimiento de las metas acordadas en el plan de trabajo, por

GUIA PARA VALORAR LA CONTINUIDAD DEL
PERSONAL JUDICIAL EN TELETRABAJO
(DOMICILIARIO)



			<p>interés institucional o la solicitud de la persona teletrabajadora.</p> <ul style="list-style-type: none">• El detalle del procedimiento respectivo será comunicado por la Dirección de Gestión Humana mediante circular.
--	--	--	--