

**Circular N° PJ-DGH-C-014-2021**

**PARA:** Jefaturas de Direcciones, Departamentos, Oficinas, Despachos Judiciales y personal judicial de todo el país

**DE:** Dirección de Gestión Humana

**Fecha:** 14 de mayo de 2021

**ASUNTO:** Nueva declaración jurada de condiciones laborales para el Teletrabajo

\*\*\*\*\*

En atención a la cantidad de consultas y comentarios recibidos por la población judicial sobre la imposibilidad de atender de manera inmediata los requerimientos de equipo ergonómico y espacio físico definidos para las personas teletabajadoras según la Circular N° PJ-DGH-C-012-2021, comunicada el pasado 7 de mayo, esta Dirección solicitó al Consejo Superior autorizar una aplicación paulatina y gradual de las condiciones laborales que las personas teletrabajadoras deben disponer en sus domicilios para el cuidado de su salud y seguridad ocupacional, tomando como fundamento las medidas extraordinarias en las que se ha aprobado el goce de la modalidad de teletrabajo durante la emergencia nacional ocasionada por el COVID-19 y en procura de que la mayor cantidad de personas puedan mantenerse en la modalidad de teletrabajo en resguardo de su salud y de la sostenibilidad de los servicios.

Por lo anterior, se comunica el nuevo formato de Declaración Jurada avalada por el Consejo Superior en la sesión N° 38-2021 celebrada el 11 de mayo de 2021, artículo LXXIII, la cual tiene carácter temporal para el personal en Teletrabajo ya que es aplicable únicamente al contexto de la declaratoria de la emergencia nacional ocasionada por el COVID-19, este nuevo formato deja sin efecto la declaración jurada inicial comunicada en la Circular N° PJ-DGH-C-012-2021.

Es importante aclarar que, para quienes decidan mantener la condición de teletrabajo luego de que culmine la situación de emergencia nacional, será necesario equipar y mantener todos los requerimientos establecidos en el Manual de Condiciones Laborales para el personal en teletrabajo conocido por el Consejo Superior en sesión N°32-2020 celebrada el 2 de abril de 2020 y que está disponible en la página web de la Dirección de Gestión Humana, en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento para regular la implementación de la modalidad de prestación de servicios del teletrabajo en el Poder Judicial.

Se aprovecha para reiterar el procedimiento para atender la firma de los Contratos de Teletrabajo.

- ✓ La persona servidora judicial teletrabajadora debe completar toda la información que se solicita en el Contrato de Teletrabajo, para eso debe utilizar el formato de contrato proporcionado, sin aplicar ningún ajuste de contenido, por lo que se solicita limitarse a completar los campos habilitados.
- ✓ Se debe elegir uno de los dos formatos aportados según el tipo de firma que se vaya a utilizar, sea digital o física.
- ✓ La jefatura, juez o jueza coordinadora deberá revisar y dar fe que la información contenida en el Contrato de Teletrabajo esté completa y que sea veraz, para esto se le debe solicitar a cada persona servidora judicial teletrabajadora que complete la **Declaración Jurada temporal para Personal en Teletrabajo**. En atención al acuerdo del Consejo Superior en la sesión N° 38-2021 celebrada el 11 de mayo de 2021, artículo LXXIII.
- ✓ El máximo de días que una jefatura, juez o jueza coordinadora puede avalar a una persona servidora judicial, para que labore en la modalidad de teletrabajo debe ser definido según lo establecen los acuerdos y circulares emitidas por el Consejo Superior.

- ✓ El Contrato de Teletrabajo, debe consignar la firma de la persona servidora judicial teletrabajadora y de la Jefatura que le aprobó el Teletrabajo.
- ✓ Si el Contrato de Teletrabajo se firma de forma física, la jefatura lo deberá enviar en un solo paquete a la Sección de Análisis de Puestos (ubicada en el 3er piso del Edificio del Organismo de Investigación Judicial), con la fotocopia vigente y legible de la cédula de identidad de cada persona. Los documentos también se pueden enviar mediante el sistema de correo interno.
- ✓ Únicamente en la cuenta de correo electrónica de la Comisión Institucional de Teletrabajo: [Comision\\_Teletrabajo@Poder-Judicial.go.cr](mailto:Comision_Teletrabajo@Poder-Judicial.go.cr); se recibirá el Contrato de Teletrabajo firmado mediante certificado de firma digital de la persona servidora judicial teletrabajadora y la jefatura. En este caso se solicita que el archivo correspondiente al contrato sea nombrado de la siguiente manera: **(CédulaIndentidad10Dígitos de la persona teletrabajadora)-Cont-Teletr-2021**
- ✓ Como requisito indispensable el Contrato de Teletrabajo debe venir acompañado del Plan inicial de Trabajo en el formato adjunto, aprobado por la persona superior jerárquica según lo establece el “Reglamento para regular la modalidad de prestación de servicios en teletrabajo en el Poder Judicial”, en el **Artículo 20, inciso c. De los Requisitos mínimos a exigir a la persona servidora judicial que desee optar por la modalidad de teletrabajo**. El plan de trabajo debe considerar los objetivos y metas definidas en la Evaluación del Desempeño.
- ✓ El Plan Inicial de Trabajo debe ser remitido a la Dirección de Gestión Humana por una única vez. El objetivo es que se consignent las metas a cumplir de manera general, en el entendido de que el plan inicial podrá ser variado según la dinámica de trabajo y

condiciones propias de cada oficina, esos ajustes no se requieren comunicar a la Dirección de Gestión Humana, pues consiste en una decisión facultada a las Jefaturas de oficina. El periodo de cumplimiento que se defina para el plan puede estar alineado a las metas de evaluación el desempeño fijadas para la persona servidora judicial teletrabajadora sea mensuales, trimestrales, etc.

- ✓ Si producto de la dinámica extraordinaria que ha imperado en el último año la oficina ya dispone de Planes de Trabajo desarrollados para el personal teletrabajador en un formato diferente, también puede aportarlo sin tener que ajustarse al formato adjunto.
- ✓ Se recuerda que el cumplimiento del Plan de Trabajo pactado debe ser registrado oportunamente en el Módulo Informático de Teletrabajo.
- ✓ A manera resumen para la formalización del contrato de teletrabajo se debe remitir a la Dirección de Gestión Humana:
  - El contrato firmado por la persona teletrabajadora y su superior jerárquico
  - El Plan Inicial de Teletrabajo
  - La declaración jurada temporal
  - Copia de la cédula de identidad de la persona servidora judicial Teletrabajadora, si el contrato se firma en físico.
- ✓ El Contrato de Teletrabajo y la documentación aportada; serán revisados desde la Dirección de Gestión Humana; en caso de que no esté completo o la información sea imprecisa; será devuelto según corresponda para su corrección.

- ✓ Todas aquellas personas servidoras judiciales con un Contrato de Teletrabajo vigente y firmado, **sin ninguna excepción deberán suscribir el nuevo Contrato de Teletrabajo;** por consiguiente, los Contratos de Teletrabajo anteriores quedan sin efecto a partir de la aprobación del nuevo Contrato de Teletrabajo del Poder Judicial; por parte del Consejo Superior.

**MBA. Roxana Arrieta Meléndez**  
**Directora a.i.**  
**Dirección Gestión Humana**

Whh/