

**CONTRATO PARA REGULAR EL TELETRABAJO EN EL PODER JUDICIAL  
CON LA PERSONA SERVIDORA JUDICIAL DENOMINADA \_\_\_\_\_.**

Nosotros, Roxana Arrieta Meléndez, mayor, casada, vecina de San José, máster en Administración, cédula de identidad número cero uno – seiscientos noventa y ocho – doscientos noventa y uno, en calidad de Directora de Gestión Humana, actuando conforme a las facultades otorgadas por el Reglamento para regular la implementación de la modalidad de prestación de servicios del teletrabajo, aprobado en sesión N° 7-2021 celebrada el 15 de febrero del 2021, artículo XVIII de Corte Plena y por el Consejo Superior del Poder Judicial en sesión número N°35-2021, celebrada el 30 de abril de 2021, artículo XXII, quien en adelante se denominará **PODER JUDICIAL O EMPLEADOR**; y \_\_\_\_\_ mayor, estado civil \_\_\_\_\_, vecino de \_\_\_\_\_, cédula \_\_\_\_\_, **puesto que desempeña** \_\_\_\_\_ quien en adelante y para los efectos de este contrato se denominará **PERSONA TELETRABAJADORA**, hemos acordado celebrar este contrato para establecer las condiciones de servicio mediante la modalidad de teletrabajo, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: OBJETO. -**

Las partes convienen en regular la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo entre el PODER JUDICIAL y la PERSONA TELETRABAJADORA, bajo la forma de trabajo denominada: \_\_\_\_\_, conforme lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento para regular la implementación de la modalidad de prestación de servicios del teletrabajo, a ser prestada \_\_\_\_\_ días por semana, específicamente los días \_\_\_\_\_, conforme a las opciones señaladas en el artículo 18 del Reglamento para regular la implementación de la modalidad de prestación de servicios del teletrabajo en razón de ocupar el puesto de \_\_\_\_\_.

La prestación del servicio bajo la modalidad de teletrabajo se realizará en un horario de \_\_\_\_ a \_\_\_\_ horas. En aquellos casos que la PERSONA TELETRABAJADORA, se encuentre realizando sus funciones en un horario flexible, acepta que, al efectuar su labor presencial, lo hará en el horario laboral ordinario y que, al momento de retomar sus labores presenciales de forma definitiva, retornará al horario habitual antes de incorporarse al teletrabajo.

## **SEGUNDA: CARACTERÍSTICAS DEL TELETRABAJO. -**

Se entiende que el teletrabajo se ejecutará fuera de la oficina o despacho judicial correspondiente, en el lugar que se señalará en el presente contrato y en los días y jornada pactados, utilizando las tecnologías de la información y comunicación, sin afectar el normal desempeño del puesto de la persona servidora así como los procesos y servicios que brinda la institución, por lo que no se requiere la supervisión presencial para su ejecución, más debiendo cumplirse las obligaciones propias de la relación de empleo de la persona servidora durante la respectiva jornada laboral y sin perjuicio de las medidas de control, seguimiento y evaluación de la labor que estime oportuno adoptar por parte del PODER JUDICIAL.

## **TERCERA: DE LOS EFECTOS JURÍDICOS DEL PRESENTE CONTRATO:**

El presente contrato no genera a favor de la PERSONA TELETRABAJADORA un derecho adquirido a continuar desempeñando su labor en la modalidad de teletrabajo. El PODER JUDICIAL por razones de oportunidad, conveniencia o interés público, podría modificar total o parcialmente esta condición, retomando las labores presenciales en cualquier momento. Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en los artículos 254, 554 y siguientes del Código de Trabajo.

## **CUARTA: OBLIGACIONES DE LA PERSONA TELETRABAJADORA:**

Sin perjuicio de las obligaciones específicas que le imponen su cargo o aquellas otras señaladas en este contrato, por la Ley para regular el teletrabajo N°. 9738, de 18 de setiembre de 2019, su respectiva reglamentación, así como el Reglamento para regular la modalidad de prestación de servicios en teletrabajo en el PODER JUDICIAL, 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, la PERSONA TELETRABAJADORA deberá:

- a. Cumplir objetivos, metas, indicadores, actividades y entregables previamente definidos y comunicados por la persona superior jerárquica.
- b. Asumir los gastos que amerite el desempeño de tareas con la modalidad de teletrabajo tales como: luz, 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.

Señalar la siguiente dirección como lugar en donde prestará sus servicios bajo la modalidad de teletrabajo: \_\_\_\_\_.

- c. Ser 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. La PERSONA TELETRABAJADORA, se hace responsable del correcto uso del equipo y de los daños que pueda provocar por falta al deber de cuidado, excepto en los casos que exista un deterioro normal por su uso. En caso de extravío, robo o deterioro, se procederá entre otras disposiciones normativas, con lo establecido en el Reglamento del Gobierno, la Gestión y el uso de los servicios Tecnológicos del PODER JUDICIAL, los Lineamientos de Seguridad de la información 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.

**d.** Ser 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.

**e.** El PODER JUDICIAL podrá eventualmente bajo criterio unilateral suministrar equipo tecnológico de conformidad con la disponibilidad de recursos y la naturaleza de la función que desempeñe la PERSONA TELETRABAJADORA. En caso de que no le sea suministrado, la PERSONA TELETRABAJADORA se compromete a hacer uso de equipo de su propiedad 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, no pudiendo hacer uso de equipo alguno que haya sido suministrado por terceros. La PERSONA TELETRABAJADORA acepta que el EMPLEADOR tenga libre acceso a la información propiedad del patrono, ya sea durante el desarrollo de la relación laboral, o bien, al momento de finalizar el vínculo contractual. Este acceso a la información debe darse en todo momento, en presencia de la PERSONA TELETRABAJADORA, respetando sus derechos de intimidad y dignidad.

**f.** Estar disponible dentro de la jornada laboral para atender asuntos de su superior jerárquico, compañeros de trabajo, personas usuarias relacionadas con sus funciones, por medio del correo electrónico, teléfono personal, teléfono fijo, herramientas de colaboración, internet y cualquier otro medio que permita la comunicación. Para efectos de llamadas telefónicas señala como números donde ser ubicado los siguientes: \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_.

**g.** Estar disponible para trasladarse a su Oficina o Despacho Judicial en el momento que la jefatura lo requiera, para lo cual será convocado con 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.

**h.** Notificar de forma inmediata a su superior jerárquico y a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones 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 Tecnologías 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. La Jefatura respectiva valorará según la gravedad de la falla, si la PERSONA TELETRABAJADORA deberá reintegrarse a laborar de manera presencial, mientras la misma se mantenga o si opta por asignarle otra labor.

**i.** 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.

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

**k.** Designar el correo \_\_\_\_\_ como cuenta de correo electrónico supletoria a la oficial, para recibir instrucciones, comunicaciones e incluso notificaciones oficiales del Tribunal de la Inspección Judicial u otro Órgano disciplinario, o bien alguna otra dependencia de la institución en caso de ser necesario. Este correo deberá mantenerlo abierto y activo por el término de vigencia del presente contrato.

**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.

**m.** 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.

**n.** 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.

**o.** 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, seguimiento, control y evaluación de la actividad que desempeña.

**p.** 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.

**q.** Participar en las actividades de capacitación e inducción que le sean fijadas en función de la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo.

#### **QUINTA: DERECHOS DE LA PERSONA TELETRABAJADORA. –**

##### **Son derechos de LA PERSONA TELETRABAJADORA:**

**a.** Que se le mantengan los mismos derechos, beneficios y obligaciones que le sean aplicables a las características del servicio bajo la modalidad presencial.

**b.** Estar 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.

**c.** A que se le brinden las condiciones esenciales y de espacio físico equivalentes y necesarias para realizar las funciones de manera presencial, una vez que se tenga por concluido por cualquier causa la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo, sin que necesariamente se le deba reintegrar al mismo espacio físico que poseía de manera previa a que se acogiese a la modalidad de teletrabajo. La PERSONA TELETRABAJADORA acepta que el espacio físico que ocupa presencial pueda ser empleado durante la prestación de dichos servicios bajo la modalidad de teletrabajo por otras personas servidoras de manera presencial, de estimarse necesario.

#### **SEXTA: DEBERES DE LAS JEFATURAS. –**

**a.** Planificar las labores de la PERSONA TELETRABAJADORA y establecer de manera razonable y con transparencia un plan de trabajo (diario, semanal o mensual) en conjunto 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 ese plan de trabajo de la PERSONA TELETRABAJADORA y las políticas, protocolos y circulares que regulan el teletrabajo y la seguridad de la información institucional. Dicho plan y sus eventuales modificaciones, deberá ser puesto en conocimiento y

recibido formalmente por la PERSONA TELETRABAJADORA de previo al inicio de la ejecución del presente contrato.

**b.** Evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas, indicadores, actividades y cumplimiento de políticas de seguridad institucional, según la periodicidad establecida en el plan de trabajo; 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 preventivas y correctivas que permitan mejorar los resultados. Para este fin, debe llevar registros y hacer las sesiones de seguimiento que considere necesarias.

**c.** Mantener la vigilancia y respetar el cumplimiento de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de la población judicial teletrabajadora.

**d.** Mantener canales de comunicación y coordinación con la PERSONA TELETRABAJADORA para 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.** Mantener un espacio físico cuando la PERSONA TELETRABAJADORA deba realizar las actividades presenciales en la oficina.

#### **SETIMA: OBLIGACIONES DEL PODER JUDICIAL. –**

**a.** Cubrir a la PERSONA TELETRABAJADORA con 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.

**b.** Mantener los mismos derechos, beneficios y obligaciones que le sean aplicables a las características del servicio bajo la modalidad del teletrabajo.

#### **OCTAVA: CUMPLIMIENTO DE METAS Y OTROS. –**

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, serán definidos por la respectiva Jefatura y debidamente comunicados por esta, previa a la ejecución del presente contrato.

#### **NOVENA: INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. –**

En caso de que la PERSONA TELETRABAJADORA incurra en un presunto incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente contrato, la persona superior jerárquica 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 la gravedad de la falta.

#### **DÉCIMA: DE LA RESCISIÓN DEL PRESENTE CONTRATO. -**

El presente contrato podrá ser rescindido unilateralmente por el PODER JUDICIAL sin responsabilidad alguna de su parte, mediante acto debidamente motivado por los siguientes motivos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor
- b) Mutuo acuerdo entre las partes
- c) El cambio del puesto o de Jefatura de la persona servidora. Lo anterior, sin perjuicio de que la nueva Jefatura llegue a determinar la procedencia de continuar con la prestación de servicios bajo la misma modalidad de teletrabajo y en el entendido de que deberá adecuarse el respectivo plan de trabajo y realizar las adendas que sean necesarias.
- d) La determinación por parte del Consejo Superior respecto de que el respectivo puesto no es susceptible de ser laborado mediante la modalidad de teletrabajo.
- e) La modificación de funciones de la persona servidora dentro de su mismo puesto, cuando las mismas no sean susceptibles de ser prestadas bajo la modalidad de teletrabajo.
- f) La existencia de motivos de interés público.

#### **DÉCIMA PRIMERA: DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO DE TELETRABAJO. -:**

Las partes convienen en que unilateralmente el PODER JUDICIAL o mediante acuerdo entre ellas se podrá suspender temporalmente la ejecución del presente contrato, por razones de interés público o necesidad institucional para mejor prestación del servicio público. En tales supuestos, la PERSONA TELETRABAJADORA se reintegrará a laborar de manera presencial total o parcialmente, según así lo defina el PODER JUDICIAL.

#### **DÉCIMA SEGUNDA: DE LA SUSPENSIÓN CAUTELAR EN CASOS DE RESCISIÓN O RESOLUCIÓN CONTRACTUAL. -:**

En los casos de rescisión o resolución contractual, de manera cautelar las partes convienen que el PODER JUDICIAL podrá suspender temporalmente la prestación de las labores bajo la modalidad de teletrabajo, en tanto se adoptan las decisiones correspondientes. En tales supuestos, la PERSONA TELETRABAJADORA se reintegrará a laborar de manera presencial total o parcialmente, según así lo defina el PODER JUDICIAL.

**DÉCIMA TERCERA: DE LA RESCISIÓN DEL PRESENTE CONTRATO POR PARTE DE LA PERSONA TRABAJADORA. -**

El presente contrato podrá ser rescindido por la persona trabajadora siempre y cuando así lo manifieste por escrito o medios electrónicos ante su superior jerárquico, con al menos diez días naturales de antelación al vencimiento de la vigencia del presente contrato.

**DÉCIMA CUARTA: VIGENCIA. -**

Este contrato tendrá una vigencia de UN AÑO y regirá a partir del día \_\_\_\_\_ de mes \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Se prorrogará en forma automática por períodos de un año; y de forma indefinida, en tanto el PODER JUDICIAL o la PERSONA TELETRABAJADORA no manifiesten por escrito o por medios electrónicos, con al menos diez días naturales de antelación, su voluntad de no continuar bajo esta modalidad.

Lo anterior, excepto que el período de nombramiento de la PERSONA TELETRABAJADORA sea inferior a un año, en cuyo caso la vigencia del presente contrato será por el término de su nombramiento, salvo que se dé la continuidad del nombramiento según los parámetros establecidos jurisprudencialmente.

**DÉCIMA QUINTA: ATENCIÓN DE NOTIFICACIONES. -**

Cualquier notificación, solicitud, informe u otra comunicación presentada por cualquiera de las partes con ocasión de este convenio, se deberá realizar de la siguiente forma:

a. En el caso de la PERSONA TELETRABAJADORA al correo electrónico institucional, o a la cuenta de correo electrónico supletoria, que refiere inciso k del artículo 20 del Reglamento para regular la modalidad de prestación de servicios en Teletrabajo del PODER JUDICIAL, correo electrónico:

\_\_\_\_\_.

b. En el caso de las Jefaturas / Jueces o Juezas Coordinadoras por medio del correo electrónico

\_\_\_\_\_.

c. En el caso del PODER JUDICIAL por medio del correo electrónico de la Comisión de Teletrabajo: Comision\_Teletrabajo@poder-judicial.go.cr.

**DÉCIMA SEXTA: NORMAS SUPLETORIAS. -**



En lo no regulado expresamente en este contrato, se aplicará lo dispuesto en la Ley número 9738, denominada Ley para Regular el Teletrabajo y su respectivo Reglamento, Ley Orgánica del PODER JUDICIAL, Reglamento para Regular la Modalidad de Prestación de Servicios en Teletrabajo en el PODER JUDICIAL, 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, Lineamientos de Seguridad de la información en el Teletrabajo, así como las disposiciones de la Corte Suprema de Justicia y el Consejo Superior del PODER JUDICIAL para implementar la modalidad del Teletrabajo en el PODER JUDICIAL.

**DÉCIMA SETIMA: ESTIMACIÓN FISCAL. –**

Por su naturaleza, este contrato se estima de cuantía inestimable.

**DÉCIMA OCTAVA: DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO. -**

Forma parte integral del presente, contrato el plan de trabajo con sus objetivos, metas, indicadores, actividades, entregables, entre otros, definidos para la PERSONA TELETRABAJADORA y sus modificaciones, para ser ejecutados con motivo de la eficacia del presente contrato.

Plenamente impuestos del contenido y trascendencia de lo aquí convenido, firmamos conformes en dos tantos, uno para cada una de las partes, a las \_\_\_\_\_ horas del \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_.

**FIRMA EMPLEADOR**

**FIRMA PERSONA TELETRABAJADORA**

**FIRMA JEFATURA**