

Circular N° PJ-DGH-C-012-2021

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

DE: Dirección de Gestión Humana

Fecha: 7 de mayo de 2021

ASUNTO: Contrato de Teletrabajo y procedimiento administrativo

Para dar atención al acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión N° 35-2021 celebrada el 30 de abril de 2021, artículo XXII, comunicado a la población judicial mediante la circular N° 90-2021 el pasado 30 de abril y en atención a las competencias concedidas a la Dirección de Gestión Humana en el Reglamento para regular la modalidad de prestación de servicios en teletrabajo en el Poder Judicial, comunicamos a las Jefaturas de Direcciones, Departamentos, Oficinas, Despachos Judiciales y al personal judicial de todo el país 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 sobre condiciones de trabajo en domicilio adjunta. En atención al **Artículo 12 inicio L**, que refiere a las Competencias de la Dirección de Gestión Humana, en el cual exige presentar la declaración jurada.

- ✓ 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 establece el “*Reglamento para regular la modalidad de prestación de servicios en teletrabajo en el Poder Judicial*”, en el **Artículo 18. De las diferentes opciones de prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo y las circulares 46 y 90-2021 del 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; 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 consignen 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 de condiciones de trabajo en domicilio
 - 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/