

**ADDENDUM AL 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, actuando conforme a lo dispuesto en 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 a las facultades otorgadas 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 ocupa \_\_\_\_\_, despacho en el que labora \_\_\_\_\_ quien en adelante y para los efectos de este contrato se denominará **LA PERSONA TELETRABAJADORA**, hemos acordado celebrar este addendum al “*contrato para regular el teletrabajo en el Poder Judicial,*” con el fin de modificar la cláusula CUARTA, para que en adelante se lea de la siguiente forma:

**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 a 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.

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**