

Es importante considerar que en caso de que se requiera hacer alguna modificación del Contrato de Teletrabajo, se debe realizar una adenda a este, según sea el caso (plantillas adjuntas). En la adenda al contrato de teletrabajo se debe consignar la firma de la persona servidora judicial teletrabajadora y de la jefatura que le aprueba la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

Asimismo, si varía la cantidad de días por semana de teletrabajo que se habían consignado en el contrato de teletrabajo, y siendo que el plan Inicial de trabajo forma parte integral de este, si esta modificación trae cambios para el plan inicial de trabajo, éste debe actualizarse y adjuntarse a la adenda con las respectivas firmas.

Si la adenda al contrato de teletrabajo se firma de forma física, la jefatura lo debe 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.

Si la adenda al contrato de teletrabajo se firma mediante certificado de firma digital de la persona servidora judicial teletrabajadora y la jefatura de forma digital, esta se debe enviar a la cuenta de correo electrónico de la Comisión Institucional de Teletrabajo: Comision_Teletrabajo@Poder-Judicial.go.cr. Para esto, se solicita que el archivo correspondiente a la adenda del contrato sea nombrado de la siguiente manera: (cédula de identidad 10 dígitos de la persona teletrabajadora)-ADENDACONT-TELETR-2022.

En cuanto a la Declaración Jurada de condiciones de trabajo para Personal en Teletrabajo se mantendrá vigente de forma temporal hasta tanto se mantenga la declaratoria de emergencia emitida por el Ministerio de Salud y en el tanto sea posible que el Subproceso de Salud Ocupacional realice las verificaciones de las condiciones de trabajo de las personas en sus domicilios, a quienes, a partir del mes de mayo de 2022, se mantengan en esta modalidad de trabajo. Salud Ocupacional hará la inspección por los mecanismos que considere necesarios según cada caso, acorde con lo estipulado en el artículo 20, inciso d) del Reglamento para regular la modalidad de prestación de servicios en Teletrabajo en el Poder Judicial.

Es importante indicar que para la verificación de las condiciones de trabajo de las personas teletrabajadoras por parte de Salud Ocupacional, será responsabilidad de cada persona teletrabajadora enviar un correo a la cuenta oficial Subproceso de Salud Ocupacional : salud_ocup@poder-judicial.go.cr solicitando la gestión correspondiente, para lo cual se asignará una persona profesional que estará contactando a la persona solicitante según orden de ingreso de las gestiones y cargas de trabajo, por cuanto cada gestión es de carácter personal.

Para los casos en los que se determine durante la visita de Salud Ocupacional, oportunidades de mejora, se coordinará con la persona teletrabajadora un plazo prudencial, acorde con las posibilidades presupuestarias de esta última, para que cada persona teletrabajadora pueda cumplir con las recomendaciones técnicas dadas por esta oficina técnica.

Se recuerda a las personas superiores jerárquicas la responsabilidad de continuar con el registro de personas teletrabajadoras en el módulo de teletrabajo en el sistema SIGA-GH. Es necesario aplicar **un registro puntual** pues permite contabilizar el personal en teletrabajo y una toma de decisiones oportuna con respecto a esta modalidad de trabajo en el Poder Judicial.

Para cualquier consulta o solicitud de información adicional, se puede comunicar al correo electrónico: Comisión de Teletrabajo Comision_Teletrabajo@Poder-Judicial.go.cr.

Atentamente,

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