



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Publicado en el Boletín Judicial N° 174 del 7 de setiembre de 2010

CIRCULAR No. 88-2010

Asunto: Reglamento para la Aplicación de la Modalidad del Teletrabajo en el Poder Judicial

**A LOS FUNCIONARIOS, FUNCIONARIAS, SERVIDORES Y SERVIDORAS
JUDICIALES DEL PAÍS**

SE LES HACE SABER QUE:

La Corte Plena en sesión N° 6-2010, celebrada el 22 de febrero último, artículo XVII, aprobó el “Reglamento para la Aplicación de la Modalidad del Teletrabajo en el Poder Judicial”, cuyo texto literalmente dice:

“REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO EN EL PODER JUDICIAL”

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1.- DEFINICIONES.

Para los efectos de este reglamento, se tendrán las siguientes definiciones:

a) Teletrabajo: Forma flexible de organización laboral que consiste en el desempeño de la actividad profesional o técnica sin la presencia física del servidor o servidora judicial en su cotidiano lugar de trabajo. El teletrabajo puede ejecutarse a tiempo completo o parcial. Implica, además, el uso de métodos de procesamiento electrónico de información y el empleo permanente de algún medio telemático que permita la comunicación entre el servidor o servidora judicial y quien ejerce el puesto de superior jerárquico.

b) Empleador: el empleador de la persona teletrabajadora a quien alude este reglamento es el Poder Judicial.

c) Superiora jerárquica o superior jerárquico: Jefa inmediata o jefe inmediato de la persona teletrabajadora.

d) Persona teletrabajadora: la que desempeña su labor de acuerdo con la modalidad del teletrabajo.

e) Convenio o Acuerdo: Documento firmado entre la persona servidora judicial y su empleador, en donde se especifican detalladamente las condiciones de la relación de servicio mediante el sistema de teletrabajo.



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

f) Horario flexible: Jornada laboral del teletrabajador o teletrabajadora donde no existe hora fija de inicio ni de final de la jornada y que le permite al servidor o servidora judicial cumplir con las obligaciones o tareas asignadas, por su superiora o superior jerárquico, dentro del plazo estipulado en el convenio que se adiciona al nombramiento.

GENERALIDADES

ARTÍCULO 2.- OBJETIVO.

Este reglamento, pretende regular las relaciones de servicio bajo la modalidad de teletrabajo y de conformidad con las nuevas tecnologías de la Información y Comunicaciones desarrolladas o que lleguen a serlo dentro del Poder Judicial, para dar continuidad al cumplimiento de los objetivos contemplados en los planes institucionales, de manera que las actividades se realicen de forma eficaz y eficiente. Lo anterior con el fin de aprovechar los cambios y desarrollos tecnológicos, con los cuales se pretende potenciar la productividad y mejorar la calidad de vida de los servidores y las servidoras judiciales, en beneficio del Poder Judicial.

ARTÍCULO 3.- CARACTERÍSTICAS ESENCIALES DEL TELETRABAJO.

Para los efectos de este Reglamento, son características esenciales del teletrabajo las siguientes:

- a)** Se ejecuta fuera del centro habitual de trabajo.
- b)** Se utilizan recursos tecnológicos para la prestación de los servicios y la comunicación.
- c)** Está sujeto al cumplimiento de metas, objetivos y entrega de ciertos productos previamente indicados por el superior jerárquico o superiora jerárquica.
- d)** La persona teletrabajadora debe estar disponible, en lo referente a tiempo y desplazamiento, de acuerdo con lo que se establece en este Reglamento o en el acuerdo.
- e)** Es voluntario para ambas partes, salvo por razones institucionales muy calificadas y previamente declaradas por el Consejo Superior.
- f)** El puesto que ocupe la persona trabajadora debe estar autorizado para ejercer esta forma de trabajo, según los estudios del Departamento de Gestión Humana.
- g)** No genera, a favor de la persona servidora judicial, un derecho adquirido a continuar desarrollando su trabajo bajo esta modalidad.



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

h) La persona trabajadora tiene los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal judicial, más los que se deriven de su condición particular como teletrabajadora.

i) No requiere de supervisión presencial para su ejecución.

CAPÍTULO II

SOBRE LOS PERFILES

ARTÍCULO 4.- PERFIL DE LA SUPERIORA O DEL SUPERIOR JERÁRQUICO.

El Consejo Superior determinará, en caso necesario, a quiénes corresponde definir las habilidades y competencias que debe reunir la superiora o el superior jerárquico para dirigir, correctamente, esta modalidad de trabajo.

ARTÍCULO 5.- PERFIL DE LA PERSONA TELETRABAJADORA.

Corresponde al Departamento de Gestión Humana definir el perfil de la persona teletrabajadora y al Consejo Superior, establecer el proceso de evaluación y estudio.

ARTÍCULO 6.- PERFIL DEL PUESTO.

El perfil del puesto será elaborado por el Departamento de Gestión Humana del Poder Judicial, en coordinación con los órganos técnicos correspondientes.

CAPÍTULO III

DEL CONSEJO SUPERIOR

ARTÍCULO 7.- FUNCIONES DEL CONSEJO SUPERIOR

Le corresponde a este Consejo:

a) Definir, cuando sea necesario, las personas responsables de confirmar o desarrollar las habilidades y competencias de la superiora o del superior jerárquico.

b) Establecer un proceso de evaluación y estudio para confirmar el perfil y la idoneidad de la persona teletrabajadora.

c) Autorizar el acuerdo que debe firmar la persona teletrabajadora, de conformidad con el artículo 22 de este Reglamento. Caso contrario, justificar la negativa del permiso.



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

d) Definir los criterios y procedimientos con los que se evaluará el rendimiento e informarlo a las personas que deseen someterse a este sistema, previo a la firma del convenio.

e) Verificar de previo a la autorización, y durante la vigencia de la modalidad de teletrabajo, el cumplimiento por parte de las personas teletrabajadoras, de los requerimientos mínimos en cuanto al espacio físico y condiciones en donde se desarrollarán las tareas.

f) Promocionar, apoyar e impulsar el teletrabajo dentro del Poder Judicial, para lo cual podrá contar con el apoyo de los diferentes órganos que lo integran.

CAPÍTULO IV

PERSONAS TELETRABAJADORAS

ARTÍCULO 8.- CUMPLIMIENTO DEL PERFIL.

Para participar en esta modalidad laboral, tanto la persona servidora, como el puesto que desempeña, deben cumplir con el perfil que se defina.

ARTÍCULO 9.- VISTO BUENO DE LA JEFATURA.

El servidor o servidora judicial que desee laborar conforme a esta nueva modalidad de trabajo debe contar con el visto bueno de su superiora o superior jerárquico. En el caso de jueces, juezas, servidores y servidoras judiciales, deberán contar previamente con la autorización de quien coordine o presida el despacho.

ARTÍCULO 10.- JORNADA LABORAL Y HORARIO DENTRO DEL TELETRABAJO.

El horario debe ser flexible y la persona trabajadora debe cumplir con las metas o el trabajo que su superiora o superior jerárquico le asigne y en el plazo establecido para tal efecto. Sin embargo, cuando así lo requiera el tipo de funciones que desempeña, deberá acatar los horarios definidos con la modalidad ordinaria, todo lo cual ha de incorporarse en el acuerdo respectivo.

ARTÍCULO 11.- DISPONIBILIDAD.

Dentro del horario definido como modalidad ordinaria, la persona teletrabajadora estará disponible para su superiora o superior jerárquico, con el fin de permitir un adecuado intercambio de información, su supervisión, recibir las instrucciones correspondientes o ejecutar tareas urgentes. Esta disponibilidad, no da derecho a una remuneración adicional.

ARTÍCULO 12.- SOBRE EL DESPLAZAMIENTO.

La superiora o el superior jerárquico puede requerir la presencia física de la persona teletrabajadora en el lugar que se le necesite, de acuerdo



Corte Suprema de Justicia Secretaría General

con sus funciones laborales dentro del horario definido como modalidad ordinaria. Sin embargo, deberá comunicárselo al teletrabajador o teletrabajadora al menos con veinticuatro horas de antelación, salvo que ambas partes acuerden lo contrario, en cuyo caso deberá indicarse en el acuerdo. Se entiende que este desplazamiento es de carácter transitorio.

ARTÍCULO 13.- TRASLADO DE DOMICILIO DE LA PERSONA TELETRABAJADORA.

De ocurrir un cambio en el domicilio de la persona teletrabajadora, esta ha de prever todas las acciones necesarias para no interrumpir la ejecución de sus actividades y deberá comunicarlo a su superiora o superior inmediato con al menos un mes de anticipación. Si el lugar al que se traslada no reúne las condiciones mínimas establecidas para desarrollar adecuadamente su trabajo, deberá reintegrarse a su centro de trabajo mientras no se disponga de esas condiciones.

ARTÍCULO 14.- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. MEDICIÓN DE RESULTADOS.

Tanto la persona teletrabajadora como su superiora o superior inmediato, estarán sujetos a los controles ordinarios establecidos en el Poder Judicial. Sin embargo, la persona teletrabajadora ha de brindar la información verídica y oportuna en todos los procesos de investigación, evaluación de desempeño y medición a los que deba someterse. En caso de comprobarse incumplimiento, quedará sometida al régimen disciplinario establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial, sin perjuicio de dejar sin efecto el acuerdo de teletrabajo, de conformidad con la conveniencia institucional y la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 15.- CONSERVACIÓN DE LA OFICINA U OTROS POR PARTE DE LA PERSONA TELETRABAJADORA.

Concluido por cualquier causa el teletrabajo, el servidor o servidora judicial tiene derecho a que se le restablezcan las mismas condiciones laborales que tenía antes de acogerse a esta modalidad de trabajo; salvo cambios originados en la necesidad institucional para un mejor servicio público.

ARTÍCULO 16.- SOBRE LOS PUESTOS VACANTES TELETRABAJABLES.

Cuando un puesto teletrabajable quede vacante, se procederá a llenar la plaza correspondiente considerando a las personas servidoras judiciales que hayan solicitado ingresar a dicho plan. En los procesos de selección, será un factor determinante el cumplimiento del perfil respectivo.

ARTÍCULO 17.- SOBRE LOS RIESGOS DEL TRABAJO.

La persona teletrabajadora estará protegida por la póliza de riesgos del trabajo, de acuerdo con la Ley.



Corte Suprema de Justicia Secretaría General

ARTÍCULO 18.- GASTOS ADICIONALES DE LA PERSONA TELETRABAJADORA.

Los gastos que amerite el desempeño de tareas con la modalidad del teletrabajo, tales como luz, agua, acondicionamiento del espacio físico, entre otros, serán cubiertos en su totalidad por la persona teletrabajadora.

El equipo utilizado para prestar el servicio y las herramientas informáticas, también serán cubiertas por la persona teletrabajadora, sin embargo, podrá suministrarlo el patrono en caso de contar con disponibilidad presupuestaria. También correrán por su cuenta los medios de interconexión que sean necesarios.

La Institución facilitará el escaneo de documentos, así como el uso de otros medios, que no generen erogación alguna. El uso de fotocopias será restringido y requiere de autorización previa y justificada de la jefatura inmediata.

ARTÍCULO 19.- REQUERIMIENTOS DE ESPACIO FÍSICO PARA EL TELETRABAJO.

El espacio físico donde se desempeñe la persona teletrabajadora debe ofrecer las condiciones mínimas recomendadas, conforme al perfil del puesto, para el cumplimiento idóneo de la modalidad de teletrabajo. La institución podrá verificar el cumplimiento de dichas condiciones, de previo a la suscripción del acuerdo y durante su vigencia. La persona teletrabajadora se compromete a permitir el acceso al lugar donde preste su servicio de teletrabajo, a las personas que se designen para cumplir con esta finalidad, quienes deberán identificarse claramente al realizar tales diligencias y respetar en todo momento la dignidad y privacidad de la persona teletrabajadora y la de su familia.

ARTÍCULO 20.- DURACIÓN DE LA RELACIÓN DE TELETRABAJO.

La duración se definirá en el convenio. Si se concluye antes de la fecha estipulada, el superior o la superiora jerárquica deberán comunicarlo al Consejo Superior, con copia al Departamento de Gestión Humana. En caso de requerirse su continuidad, y de haber consenso entre las partes, se prorrogará automáticamente, por igual término, lo que también se comunicará al Departamento de Gestión Humana.

ARTÍCULO 21.- ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA.

Durante la ejecución del convenio la persona teletrabajadora, mantendrá su derecho para participar en las diversas capacitaciones que imparte la Institución. Será su responsabilidad mantenerse actualizada en cuanto al uso de las herramientas tecnológicas que demanda la ejecución de sus actividades, de acuerdo con la capacitación que imparte el Poder Judicial.

ARTÍCULO 22.- DEBER DE FIRMAR EL CONVENIO POR PARTE DE LA PERSONA TELETRABAJADORA.



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

La persona teletrabajadora deberá firmar un convenio donde se especificarán las condiciones de esta modalidad laboral.

CAPÍTULO V

RESPONSABILIDAD DE LA JERARQUÍA

ARTÍCULO 23.- DEFINICIÓN Y CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS.

El superior o la superiora jerárquica deberá definir y evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos de la persona teletrabajadora, según se haya definido en el convenio.

ARTÍCULO 24.- BAJO RENDIMIENTO DE LA PERSONA TELETRABAJADORA.

Cuando el rendimiento de las personas teletrabajadoras no cumpla con los parámetros programados, según se haya definido en el convenio, la superiora o el superior jerárquico debe realizar un análisis de las causas que condujeron a esa situación y formular las recomendaciones que corresponda, con el fin de mejorar el desempeño. En caso de determinarse que las causas de bajo rendimiento son atribuibles a la persona teletrabajadora, podrá aplicársele lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial y el artículo 14 de este Reglamento.

ARTÍCULO 25.- OBLIGACIONES DEL SUPERIOR O DE LA SUPERIORA JERÁRQUICA.

El superior o la superiora jerárquica deberá velar porque se mantenga el ambiente laboral adecuado, así como las retribuciones, oportunidades de desarrollo e integración institucional de las personas que participan en la modalidad de teletrabajo. Todas las jefaturas, funcionarios y funcionarias que se encuentren relacionados directa o indirectamente con las personas teletrabajadoras, deben colaborar en su gestión para que esta modalidad de trabajo cumpla con los objetivos que plantea y la normativa asociada.

CAPÍTULO VI

RECURSOS INFORMÁTICOS

ARTÍCULO 26.- RECURSOS INFORMÁTICOS.

Los recursos requeridos para el ejercicio de la actividad serán suministrados por la persona teletrabajadora. Deben satisfacer las exigencias propias de las tareas asignadas y ajustarse a los lineamientos establecidos por el Departamento de Tecnología de la Información y



Corte Suprema de Justicia Secretaría General

Comunicaciones del Poder Judicial. También podrán ser suministrados por el patrono, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

Al cese del contrato o convenio, el citado Departamento en el primer supuesto, eliminará cualquier restricción o autorización establecida en el equipo de cómputo o líneas de comunicación, cuyo uso fuere necesario para el teletrabajo; mientras que, en el segundo caso, el funcionario o funcionaria deberá restituir el equipo institucional.

La actualización del sistema operativo y el antivirus de la computadora, con las últimas versiones aportadas por el proveedor durante el tiempo que se encuentre fuera de la Institución, será responsabilidad de la persona teletrabajadora.

ARTÍCULO 27.- RESPONSABILIDAD DE LA PERSONA TELETRABAJADORA ANTE LA FALLA DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS.

La persona teletrabajadora notificará de forma inmediata a su superior jerárquico y al Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones, dentro de las condiciones propias de esta modalidad, cualquier tipo de falla que se presente en el equipo informático, en especial si imposibilita el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 28.- SOPORTE TÉCNICO A LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS.

El soporte técnico que se realice a los equipos y recursos tecnológicos se podrá llevar a cabo de manera remota, para lo cual la persona teletrabajadora brindará el apoyo que sea necesario. En caso de que esta opción no dé los resultados esperados, una persona especialista del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones le asistirá telefónicamente o por cualquier otro medio, procurando en todo momento evitar el desplazamiento del personal técnico al lugar donde se encuentre la persona teletrabajadora, salvo en caso estrictamente necesario.

ARTÍCULO 29.- EXIMENTES DE RESPONSABILIDAD DEL PODER JUDICIAL POR MAL USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS.

El Poder Judicial se exime de brindar soporte en caso de problemas generados por el mal uso de los recursos informáticos institucionales, como por ejemplo la disminución del rendimiento de la computadora, saturación del disco duro o cualquier otra falla de las herramientas de trabajo por descargas o copias de música, vídeos, paquetes de software, fotos o cualquier elemento ajeno a las actividades teletrabajables.

ARTÍCULO 30.- RESPONSABILIDAD EN CASO DE DAÑO O PÉRDIDA DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS.

Las personas teletrabajadoras incurrirán en responsabilidad civil en caso de deterioro o pérdida de los equipos de trabajo institucionales,



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

siempre y cuando lo anterior se haya causado por dolo o culpa grave debidamente comprobada.

CAPÍTULO VII

“DISPOSICIONES FINALES”

ARTÍCULO 31.- APROBACIÓN INTERNA.

Previo cumplimiento de los requisitos establecidos en este Reglamento y aceptados los términos del convenio, el Consejo Superior deberá autorizar la suscripción del convenio respectivo. En caso negativo, deberá brindar la justificación correspondiente a ambas partes.

ARTÍCULO 32.- PLAN PILOTO.

El Consejo Superior establecerá, antes de la implementación del teletrabajo en el ámbito institucional, por un período de tres meses, un plan piloto, con el fin de comprobar las ventajas y desventajas de esta nueva modalidad laboral. Quedan excluidos de este plan piloto, quienes se desempeñan como juez o jueza.

ARTÍCULO 33.- VIGENCIA.

Este Reglamento rige a partir de su publicación.”

San José, 24 de agosto de 2010

Licda. Silvia Navarro Romanini
Secretaria General
Corte Suprema de Justicia

Ref.: 1423-10
Ashley