

Circular No. PJ-DGH-PT-101-2025

Para: Jefaturas con personal en la modalidad de Teletrabajo y personas encargadas del registro en el módulo de Teletrabajo

De: MBA Roxana Arrieta Meléndez, Dirección de Gestión Humana

Fecha: 29 de mayo de 2025

Asunto: Recordatorio de las Condiciones para el trámite de los contratos y adendas de Teletrabajo y la obligación del debido registro en el módulo informático.

1. Trámite de Contratos de Teletrabajo.

En primera instancia el *“Reglamento para regular la modalidad de prestación de servicios en teletrabajo en el Poder Judicial”*, establece que, a la Dirección de Gestión Humana, le compete gestionar la firma de los contratos de teletrabajo y sus adendas.

Según el reglamento vigente de teletrabajo, toda persona que realice teletrabajo debe firmar el contrato de teletrabajo, siendo la jefatura correspondiente la responsable de que las personas servidoras que estén a su cargo y laboren en esta modalidad de trabajo tengan contrato de teletrabajo firmado en la oficina o despacho vigente para el puesto desempeñado y que se haya comunicado a la Dirección de Gestión Humana para su firma.

La persona servidora judicial que solicite laborar en la modalidad de teletrabajo debe completar toda la información que se solicita para su formalización ante su jefatura correspondiente, para eso debe utilizar las plantillas que se ubican en la página web de la Dirección de Gestión Humana en el apartado de teletrabajo (*Contrato de Teletrabajo, Plan Inicial de Trabajo y Declaración Jurada*), sin aplicar ningún ajuste a los textos proporcionados, por lo que se solicita respetuosamente limitarse a completar los espacios habilitados.

Como requisito indispensable el Contrato de Teletrabajo debe venir acompañado del Plan inicial de Trabajo, este debe ser aprobado por la persona y la jefatura correspondiente,

según lo establece el reglamento de teletrabajo vigente. 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 junto con los demás documentos. El objetivo de este plan 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 o despacho, para lo cual en caso de que se le apliquen modificaciones a dicho plan general debe completarse nuevamente la plantilla y comunicarse a la Dirección de Gestión Humana, por ser este parte integral del contrato de teletrabajo.

Si la oficina o despacho ya dispone de Planes de Trabajo desarrollados para el personal teletrabajador en un formato diferente a la plantilla que se recomienda para estos fines, también puede aportarlo sin tener que ajustarse al formato sugerido.

La jefatura correspondiente, deberá revisar que la información contenida en el Contrato de Teletrabajo y documentos adjuntos solicitados esté completa y que sea veraz.

La cantidad de días a la semana que una jefatura puede avalar a una persona servidora judicial para que labore en la modalidad de teletrabajo, debe ser definida según lo establece el reglamento de teletrabajo vigente, circulares del Consejo Superior relacionadas a topes de días de teletrabajo, en función de la clase de puesto, de la dinámica de la oficina o despacho y del buen servicio público.

Si el Contrato de Teletrabajo se firma de forma física, se debe remitir al Programa de Teletrabajo ubicado físicamente en la Sección de Análisis de Puestos (*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. Se advierte que la firma estampada en el contrato debe ser igual a la que se consigna en el documento de identidad.

Únicamente en la cuenta de correo electrónica del Programa de Teletrabajo; mariaqu@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: (Cédula identidad (10 dígitos sin guiones)-CONT-TELETR-2025

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 respectiva jefatura
- El Plan Inicial de Teletrabajo
- La Declaración Jurada
- Copia de la cédula de identidad de la persona servidora judicial y jefatura correspondiente, si el contrato se firma en físico.

El Contrato de Teletrabajo y la documentación aportada; serán revisados desde el Programa de Teletrabajo de la Dirección de Gestión Humana; en caso de que no esté completo o la información sea imprecisa; será devuelto según corresponda para su corrección, la persona solicitante no podrá realizar teletrabajo hasta que el documento haya sido corregido y esté registrado por parte del programa.

2. Trámite de Adenda

Una adenda es un documento que se añade a un contrato existente para modificar, aclarar o complementar términos sin invalidar el contrato original. Es como un anexo que especifica cambios o detalles adicionales, formando una extensión del acuerdo principal, como, por ejemplo:

- Cambio en la cantidad de días
- Cambio de domicilio

Para eso se deben utilizar las plantillas que se ubican en la página web de la Dirección de Gestión Humana en el apartado de teletrabajo, sin aplicar ningún ajuste de contenido, por lo que se solicita limitarse a completar los campos habilitados.

Si la adenda al Contrato de Teletrabajo se firma de forma física, se debe remitir al Programa de Teletrabajo ubicado físicamente en la Sección de Análisis de Puestos (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. Se advierte que la firma estampada en la adenda debe ser igual a la que se consigna en el documento de identidad.

Únicamente en la cuenta de correo electrónica del Programa de Teletrabajo; mariasqu@poder-judicial.go.cr; se recibirá la Adenda al 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 a la adenda al contrato sea nombrado de la siguiente manera: (Cédula identidad (10 dígitos sin guiones)-ADEND-CONT-TELETR-2025

La Adenda al Contrato de Teletrabajo; será revisada desde el Programa de Teletrabajo de la Dirección de Gestión Humana; en caso de que no esté completa o la información sea imprecisa; será devuelto según corresponda para su corrección, la persona solicitante no podrá realizar teletrabajo hasta que el documento haya sido corregido y este registrado por parte del programa.

3. Reemplazo de los Contratos de Teletrabajo por cambios sustantivos

La persona teletrabajadora deberá gestionar un reemplazo o firma de un nuevo contrato cuando se modifique alguna condición de trabajo sustantiva que cambie las condiciones pactadas, por ejemplo; traslado o nombramiento a una nueva clase de puesto, traslado a otra oficina o despacho o variación de jefatura. En este último caso, de previo a tramitar un nuevo contrato se debe analizar con la jefatura entrante si esta considera preservar el teletrabajo en las condiciones ya pactadas o se debe proceder con la firma de un nuevo contrato.

4. Rescisión o resolución de los Contratos de Teletrabajo

En caso de incumplimiento de un contrato de teletrabajo

Es deber de la jefatura:

- a) Activar el procedimiento para la Resolución del Contrato de Teletrabajo y entregar al Programa de Teletrabajo de la DGH (correo electrónico mariasqu@poder-judicial.go.cr) un oficio (*plantilla se descarga en la página web de la Dirección de Gestión Humana en el apartado de teletrabajo*) con la justificación detallada de la o las razones que motivan la decisión de resolver el contrato de teletrabajo.
- b) El Programa de Teletrabajo verificará que el oficio y las pruebas estén fundamentadas y acordes con un incumplimiento de contrato y dará inicio con el procedimiento de resolución contractual por incumplimiento.
- c) Deberá velar por que la persona se reincorpore a la presencialidad en 10 días hábiles, a partir de la presentación del oficio de justificación de resolución del contrato de teletrabajo. (*Artículos 35 inciso a) y 36 inciso b) del Reglamento de Teletrabajo y en la cláusula novena del contrato de teletrabajo*).

En caso de que se requiera la reincorporación de la persona teletrabajadora a la presencialidad total

Es deber de la jefatura:

- a) Presentar al Programa de Teletrabajo de la DGH (correo electrónico mariasqu@poder-judicial.go.cr), un oficio (*plantilla se descarga en la página web de la Dirección de Gestión Humana en el apartado de teletrabajo*) con el acuerdo de Rescisión del Contrato de Teletrabajo firmado por la persona servidora y la jefatura, con la justificación detallada de la causa de rescisión del contrato, según los siguientes motivos:

- **A solicitud de la jefatura:** O por factores internos a la oficina: Cambio de puesto o de la jefatura. Para no afectar el servicio, previa justificación detallada.
 - **Por factores externos a la oficina (interés institucional):** Que el Consejo Superior indique que el puesto ya no puede ser teletrabajable. Que se dé una modificación de las funciones del puesto y ya no sean teletrabajables. Que existan motivos de interés público. Que haya caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditado.
 - **A solicitud de la persona teletrabajadora:** O por la decisión de no prórroga del contrato, con el manifiesto de la no continuidad del teletrabajo.
 - **Por mutuo acuerdo entre las partes:** O que se decida no realizar más teletrabajo, previa justificación detallada.
- b) El Programa de Teletrabajo, verifica que el oficio y las pruebas sean fundamentadas y acordes con los motivos de una rescisión de contrato y da inicio al procedimiento.
- c) La jefatura debe velar que la persona se reincorpore a la presencialidad en un plazo no mayor a 10 días hábiles, a partir de la presentación del oficio de justificación de rescisión de contrato de teletrabajo.

Recuerde que el teletrabajo es voluntario y su autorización está supeditada al análisis de las tareas teletrabajables del puesto y del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, así como a la no afectación del servicio que brinda, por lo que no genera ningún un derecho adquirido.

5. Vigencia del contrato de teletrabajo

El contrato de teletrabajo tendrá una vigencia de UN AÑO y regirá a partir de que haya sido debidamente suscrito por las partes contratantes. 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.

6. Obligatoriedad de registro en el Módulo de Teletrabajo SIGA-GH

Todas las oficinas y despachos judiciales que poseen personal en la modalidad de teletrabajo, en atención al acuerdo del Consejo Superior de la sesión 55-2023 artículo XXXVI del 4 de julio de 2023, deben considerar la obligatoriedad de registrar las condiciones del contrato de teletrabajo de las personas que prestan su servicio en la modalidad de teletrabajo (*Pantalla Mantenimiento de Teletrabajadores*), así como el registro quincenal de los días que la persona realiza teletrabajo (*Pantalla Registro de días de Teletrabajo*) en el Módulo de Teletrabajo del SIGA GH. Los registros deben estar completos al final de cada mes, ya que este es el medio oficial institucional que recoge la información de manera mensual de las personas servidoras judiciales que se encuentran en teletrabajo, así como el registro del cumplimiento de los planes de trabajo establecidos por parte de cada jefatura como respaldo de las labores en esta modalidad.

Se recuerda que pueden consultar la guía de registro que encuentra en la página web de la Dirección de Gestión Humana en el apartado de Teletrabajo, en el siguiente enlace: <https://gestionhumana.poder-judicial.go.cr/index.php/gestion-humana/tele-2>

La emisión de la presente circular se realiza en atención a lo acordado por el Consejo Superior en sesión N° 03-2025 celebrada el 14 de enero de 2025, artículo LXI y al amparo de las responsabilidades concedidas.