PJ-DGH-PT-098-2023

Para: Población judicial en teletrabajo y potenciales personas teletrabajadoras

De: MBA Roxana Arrieta Meléndez, Dirección de Gestión Humana

Fecha: 05 de junio de 2023

Asunto: Gestión del estudio de ergonomía en teletrabajo

El Programa de Teletrabajo en coordinación con el Subproceso de Salud Ocupacional de la Dirección de Gestión Humana, reitera el procedimiento a seguir para la valoración de condiciones en el puesto de teletrabajo; lo anterior, en cumplimiento con lo acordado en la sesión del Consejo Superior N°32-2020 del 2 de abril de 2020, donde se aprueba el **Manual de Condiciones Laborales para personal en Teletrabajo,** la circular PJ-DGH-C-003-2022 Guía para valorar la continuidad del personal judicial en teletrabajo (domiciliario) y los artículos 23 y 24 del Reglamento para Regular la Modalidad de Prestación de Servicios en Teletrabajo en el Poder Judicial, que indican:

> ***Artículo 23. Del cumplimiento de normativa****. La persona teletrabajadora debe cumplir con todas las condiciones que establezca la normativa, los reglamentos y directrices institucionales aplicables a esta modalidad.*
>
> ***Artículo 24. De los requerimientos de espacio físico para el teletrabajo domiciliario.*** *Cuando las actividades se realicen desde el lugar de prestación del servicio bajo la modalidad de teletrabajo de la persona servidora judicial, la persona teletrabajadora debe 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.*

El Subproceso de Salud Ocupacional informa que para las personas que lo solicitan, los pasos a seguir son los siguientes:

1. La persona teletrabajadora debe enviar un correo electrónico al Subproceso de Salud Ocupacional: salud_ocup@poder-judicial.go.cr, solicitando la verificación de las condiciones de teletrabajo, según lo indicado en el contrato de teletrabajo.

2. El Subproceso de Salud Ocupacional recibirá la solicitud y 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.

3. Para los casos en los cuales se determinen oportunidades de mejora por parte de Salud Ocupacional, 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 dadas por esta oficina técnica.

4. Una vez la persona solicitante haya implementado las recomendaciones brindadas por parte del Subproceso de Salud Ocupacional, deberá enviar las evidencias solicitadas durante la valoración para la verificación correspondiente.

5. Al finalizar el proceso, el profesional en salud ocupacional a cargo de la valoración, emitirá un criterio final donde se le indicará a la persona teletrabajadora que ya está en cumplimiento de las recomendaciones técnicas, lo anterior en caso que su jefatura lo solicite para verificar lo correspondiente, según las disposiciones institucionales.

Es importante aclarar que:

- El Subproceso de Salud Ocupacional no dará inicio con la valoración si la persona teletrabajadora no lo solicita, según lo indicado en el punto 1, dado que es responsabilidad de esta última en cumplimiento con las disposiciones institucionales.
- Las jefaturas pueden autorizar el teletrabajo a su personal sin contar de previo con el estudio por parte de Salud Ocupacional ya que no es un requisito de implementación inmediata *(la autorización de teletrabajo por parte de la jefatura no está supeditada al estudio de Salud Ocupacional).*
- Las jefaturas deben velar que su personal solicite la valoración en cumplimiento de las directrices institucionales y en acatamiento de las recomendaciones que se generen del criterio técnico.
- Durante la valoración de las condiciones de trabajo, el profesional en salud ocupacional asignado explicara los pasos a seguir una vez se cuenten las recomendaciones técnicas implementadas.

Atentamente,

ROXANA MARLENE ARRIETA MELENDEZ (FIRMA)

Firmado digitalmente por ROXANA MARLENE ARRIETA MELENDEZ (FIRMA)
Fecha: 2023.06.06 17:04:28 -06'00'

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

Crr/Fbe/Whh