

# Acuerdo para la aplicación de la flexibilidad horaria temporal



## Programa de Bienestar y Salud

### Estimada jefatura:

La autorización de la flexibilidad horaria temporal le permite a una persona servidora judicial que trabaja de forma presencial ajustar su horario laboral por un tiempo determinado, siendo útil para situaciones urgentes y para evitar tomar días libres o licencias no programadas, ya que puede reorganizar sus horas de trabajo para atender asuntos personales. Recuerde que para el personal que presta el servicio en teletrabajo, aplica el procedimiento de autorización del horario flexible según lo indica el artículo 27 del Reglamento de Teletrabajo del Poder Judicial.

### Consideraciones generales:

- La autorización es una atribución de la jefatura y no es un derecho de la persona servidora, por lo que esta aprobación depende de la evaluación que la jefatura realice en función de la no afectación del servicio que se brinda.
- La jefatura debe llevar el control de estos permisos para evitar que se abuse de esta posibilidad.
- Este es un beneficio que solo puede ser otorgado por jefaturas formales (superior inmediato). Las solicitudes presentadas en los órganos auxiliares de justicia deberán ser puestos en conocimiento de sus direcciones respectivas.
- La persona servidora queda cubierta en el horario otorgado por la póliza de riesgos.
- Esta flexibilidad puede darse para atender compromisos académicos, necesidades de atención médica personal y familiar, aplicación de tratamientos de salud, que requieran mayor temporalidad.
- La persona servidora judicial debe presentar a la jefatura la documentación que justifique la flexibilidad del horario.
- La jefatura debe realizar un juicio de ponderación entre el interés de la persona servidora y el interés público, y aplicarse de manera razonable y necesaria, bajo criterios objetivos. En caso de que la solicitud sea aprobada o rechazada, deberá ser comunicada a la persona servidora judicial la justificación debida.

# Condiciones del acuerdo:

Fecha de la solicitud:

Persona solicitante:

(Nombre)

(Primer Apellido)

(Segundo Apellido)

Cédula:

Jefatura inmediata:

(Nombre)

(Primer Apellido)

(Segundo Apellido)

Cédula:

Nombre de la oficina o despacho judicial:

## Motivo de la solicitud:

Explique brevemente el motivo por el que requiere la aplicación del horario flexible:

Periodo de aplicación de la flexibilidad *(indique días, semanas o meses en la que se aplicaría)*:

Adjunte a este documento el o los documentos que considere suficientes para respaldar esta solicitud

De acuerdo con los criterios indicados anteriormente, la jefatura declara esta solicitud:  
*(marque con una equis X)*

Aprobada:

Rechazada:

Fecha:

- ✓ La documentación de la solicitud y sus respaldos debe ser resguardada por la oficina, como parte de la documentación de control relacionada a las personas servidoras y enviar una copia al expediente de la persona servidora judicial.
- ✓ La flexibilidad horaria se aplicará exclusivamente por el periodo acordado en este documento. Si la jefatura recibe más de dos solicitudes de su persona, debe garantizar una distribución justa.
- ✓ Una vez vencido el periodo establecido en este acuerdo, puede presentar una nueva solicitud.