



**DEPARTAMENTO
DE RECURSOS HUMANOS
CONTRATO ESPECIFICO DE
TELETRABAJO**

R02-v05-RH-P068-v01

Yo, _____, cédula de identidad número _____, en mi condición de jefatura inmediata y como tal representante del Tribunal Supremo de Elecciones para los efectos del presente acuerdo; y _____, cédula de identidad número _____, nombrado/a en el/la _____, en el puesto _____, de la clase _____, que en adelante se denominará la persona teletrabajadora, con fundamento en lo dispuesto en la Ley n. ° 9738, Ley para regular el Teletrabajo y su Reglamento, así como los Lineamientos para la implementación de la modalidad laboral de Teletrabajo en el Tribunal Supremo de Elecciones, hemos convenido celebrar el presente *Contrato Específico de Teletrabajo*¹, el cual se registrá por las siguientes cláusulas:

ACORDAMOS

PRIMERA: Actualmente _____, tiene una relación laboral con el Tribunal Supremo de Elecciones quien, a efectos del presente *Contrato específico de teletrabajo*, se denominará persona teletrabajadora. Este documento clausulado tiene su asidero en el aval otorgado por la jefatura respectiva, mediante la *Solicitud voluntaria para teletrabajar*.

SEGUNDA: En cuanto a los derechos y obligaciones de la persona funcionaria incluidos en la presente modalidad de trabajo, siendo esta teletrabajo, serán los mismos establecidos en la normativa laboral vigente, según el régimen laboral al que este suscrito; teniendo la persona teletrabajadora que acatarlas de la misma forma como si prestara sus servicios dentro de las instalaciones del Tribunal Supremo de Elecciones, con las consecuencias normadas según sea el incumplimiento a dichas obligaciones.

TERCERA: La persona teletrabajadora está cubierta bajo la Póliza de Riesgos de Trabajo del INS en el tanto ejerza labores propias de sus funciones, para lo cual, se realizará la respectiva investigación de parte del área técnica correspondiente. Es obligación de la persona teletrabajadora notificar en tiempo y forma, aquel accidente laboral sufrido durante la prestación del servicio a su jefatura para que pueda ser tramitado de acuerdo con el procedimiento establecido.

¹ Artículo tercero - sesión ordinaria n.º 39-2024, por el TSE.

Toda persona teletrabajadora que por motivos laborales o personales debiera abandonar su telecentro dentro de la jornada laboral, deberá informar a la jefatura por los medios oficiales de la institución y aplicando la normativa establecida según corresponda para gestionar el debido permiso.

CUARTA: Las actividades a desarrollar mediante el Teletrabajo han sido establecidas de común acuerdo con la jefatura respectiva y en atención a los objetivos y necesidades institucionales, ajustándose en todo momento al perfil del puesto que ostenta, según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente, las cuales están detalladas en la *Solicitud voluntaria para teletrabajar*.

QUINTA: Los objetivos y metas asignados a la persona teletrabajadora, son los mismos consignados en la etapa de Planificación del proceso de Gestión del Desempeño, por lo tanto, la persona y la jefatura, deben asegurar el cumplimiento de estos. El seguimiento y evaluación respectivo se realizará en las mismas fechas que se tienen programadas a nivel institucional, a través de las herramientas dispuestas para tal fin.

SEXTA: Las personas funcionarias incorporadas a la modalidad de teletrabajo, deben mantener las condiciones objetivas que justificaron su ingreso a éste, así como conocer y cumplir con las diferentes normas establecidas para estos efectos, específicamente, la Solicitud voluntaria para teletrabajar, la Guía de tecnologías de información y comunicaciones de teletrabajo, la Guía de salud ocupacional y prevención de los riesgos en el teletrabajo la Ley n.º 9738, Ley para Regular el Teletrabajo y su Reglamento, así como la legislación costarricense en material laboral, políticas institucionales, reglamentos internos en materia de Tecnologías de información, salud ocupacional y recursos humanos.

SÉTIMA: Las actividades a teletrabajar se desarrollarán en el domicilio de la persona teletrabajadora, lo cual deberá indicarse en la *Solicitud voluntaria para teletrabajar*, además de cumplir para ello con acceso a conectividad y disposiciones en materia de salud ocupacional. La persona teletrabajadora podría suscribir la *Solicitud para cambio temporal de telecentro*, en el caso de requerir un cambio de manera temporal del domicilio, para lo cual requiere de la aprobación de la jefatura. En dicha solicitud, la persona teletrabajadora hará constar que ese domicilio temporal, cumple con las condiciones establecidas para el telecentro en la *Guía Institucional de Salud Ocupacional y Prevención de los Riesgos en el Telecentro*, y

que acata lo dispuesto con respecto al uso de las tecnologías de información y comunicaciones establecido en la *Guía Institucional para el uso de las tecnologías de información y comunicaciones en el Teletrabajo*. Además, deberá cumplir con los días teletrabajables y el horario, señalados en la *Solicitud Voluntaria para Teletrabajar*, cualquier ajuste en los mismos debe contar con la anuencia y visto bueno de la jefatura y haber sido informado al Departamento de Recursos Humanos.

Por otra parte, sí por razones de fuerza mayor o caso fortuito se ve obligado a cambiar de domicilio de manera urgente, deberá comunicarlo con antelación a través de los medios oficiales institucionales a su jefatura respectiva para su debida autorización. Para los efectos del presente Contrato Específico de Teletrabajo se entenderá por fuerza mayor como aquel suceso que, aunque pudiera preverse es inevitable, y por su parte el caso fortuito como aquel evento imprevisible incluso ejerciendo una conducta diligente; pero que, de haberse previsto, podría haberse evitado.

OCTAVA: La Institución puede dejar sin efecto la aplicación del teletrabajo cuando la persona funcionaria incumpla con las disposiciones establecidas o bien cuando se estime necesario por razones de conveniencia institucional, esto sin menoscabo de la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes en caso de incumplimiento. En este caso deberá retornar a la modalidad ordinaria de su puesto y proceder con la devolución del equipo que le haya sido asignado en caso de que proceda.

NOVENA: La jornada ordinaria de trabajo será la misma que tiene la persona funcionaria al momento en que se suscribe el presente *Contrato específico de teletrabajo*. El horario podrá ser modificado siendo necesario que, para ello, exista consenso entre la jefatura y la persona teletrabajadora cuando las funciones así lo permitan, para tales efectos la jornada laboral de 8 horas máximo deberá encontrarse en el periodo que abarca de lunes a viernes, desde las 06:00 y hasta las 18:00 horas siempre que no cause ningún perjuicio a los intereses institucionales. Salvo casos excepcionales que por la naturaleza de sus funciones desarrollan sus tareas en otro tipo de jornada.

Es importante indicar, que el horario de la jornada ordinaria debe ser el mismo, tanto presencial como en la modalidad de teletrabajo.

DÉCIMA: La persona teletrabajadora con ocasión del presente acuerdo, no podrá solicitar la aplicación de la jornada laboral acumulativa establecida en el *INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LA JORNADA LABORAL ACUMULATIVA VOLUNTARIA EN EL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES*.

DÉCIMA PRIMERA: La persona teletrabajadora debe estar disponible, dentro de su jornada laboral, a efectos de atender asuntos de su jefatura, compañeros y usuarios de sus servicios, por los medios oficiales de la institución, sea correo electrónico, teléfono, software que permita comunicación por texto, voz y videoconferencia, o cualquier otro medio acordado. Caso contrario, se aplicará las acciones de orden disciplinario que el caso amerite.

DÉCIMA SEGUNDA: La cantidad de días a teletrabajar será definida entre la persona teletrabajadora y su respectiva jefatura. Lo cual está consignado dentro de la *Solicitud voluntaria para teletrabajar*, cualquier ajuste o cambio debe ser informado al Departamento de Recursos Humanos. La jefatura y la persona teletrabajadora, no podrán modificar de manera temporal, los días pactados como teletrabajables en la *Solicitud voluntaria para teletrabajar*.

DÉCIMA TERCERA: La persona teletrabajadora se compromete a permitir el acceso a su telecentro por los medios que así lo establezca la Institución, a través de sus dependencias administrativas, para la verificación del cumplimiento de las condiciones requeridas en el uso de las tecnologías de información y comunicaciones, así como de las condiciones de ergonomía y seguridad.

Dicha revisión se realizará, previa coordinación con las personas funcionarias 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.

DÉCIMA CUARTA: La persona teletrabajadora asumirá los costos de electricidad, agua, eventuales traslados, alimentación, teléfono, equipo de cómputo personal autorizado, acceso a internet y el mobiliario (escritorio y silla), entre otros, relacionados con las actividades teletrabajables.

DÉCIMA QUINTA: La persona teletrabajadora tendrá que reincorporarse a la modalidad presencial, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Temporal: la persona teletrabajadora deberá presentarse a su lugar ordinario de trabajo de manera temporal cuando su superior jerárquico lo requiera, en el tiempo estipulado para tal fin. Se entiende que este tipo de desplazamiento es de carácter transitorio; posteriormente, podrá volver nuevamente a realizar sus funciones según lo acordado en el presente acuerdo clausulado.
- b) Cambio en las condiciones de la persona teletrabajadora: cuando el superior inmediato conozca de algún incumplimiento comprobado de alguna de las condiciones o requisitos establecidos para la ejecución de las labores en la modalidad de teletrabajo. En este caso particular, deberán haber transcurrido al menos tres meses, para que la persona funcionaria pueda presentar nuevamente la solicitud voluntaria para teletrabajar.
- c) Por conveniencia institucional: cuando las autoridades superiores o la jefatura inmediata determine que existe un interés institucional para que la persona teletrabajadora continúe sus labores presencialmente, deberá presentar una justificación objetiva explicando los motivos de la decisión adoptada, para que la persona teletrabajadora vuelva al lugar de trabajo según corresponda, sin demerito que, con posterioridad, se pueda valorar nuevamente la aprobación de las labores de la persona trabajadora bajo esta modalidad, para lo cual se podrá suscribir un nuevo *Contrato Específico de Teletrabajo*.
- d) Por interés de la persona teletrabajadora: cuando la persona teletrabajadora solicite la reincorporación a la modalidad presencial, deberá justificarlo oportunamente a su superior inmediato, quien deberá dar el aval respectivo de la incorporación, siempre y cuando no se haya pactado lo contrario en el contrato laboral inicial, sin demerito que, con posterioridad, pueda solicitar la ejecución de sus labores bajo esta modalidad, para lo cual se podrá suscribir un nuevo *Contrato Específico de Teletrabajo*.

En relación con el punto a), la jefatura podrá comunicarlo en cualquier momento a la persona teletrabajadora por un medio oficial institucional. En el caso de los puntos b) y c), debe ser comunicado igualmente por parte de la jefatura a la persona teletrabajadora por un medio oficial institucional y con al menos diez días naturales de antelación.



**DEPARTAMENTO
DE RECURSOS HUMANOS
CONTRATO ESPECIFICO DE
TELETRABAJO**

R02-v05-RH-P068-v01

En todos los casos anteriores, debe ser comunicado por parte de la jefatura al Departamento de Recursos Humanos de forma escrita de forma previo al ajuste pretendido.

DÉCIMA SEXTA: Este *Contrato Específico de Teletrabajo* será válido y eficaz a partir de la fecha de suscripción. Igualmente, a la luz de lo que establece la cláusula anterior, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el presente acuerdo clausulado en cualquier momento, mediante comunicación por escrito a la otra.

En caso de que a la persona teletrabajadora se le realice un movimiento de personal que implique un cambio de puesto, sea este por ascenso, permuta, traslado u cualquier otro, el presente documento quedará sin efecto y la persona teletrabajadora deberá retornar a la modalidad presencial en el momento que inicia el nombramiento en su nuevo puesto. No obstante, lo anterior, la persona funcionaria podrá suscribir un nuevo *Contrato Específico de Teletrabajo*, previo cumplimiento de la normativa que rige la materia, así como la respectiva autorización de la jefatura ulterior.

DÉCIMA SÉTIMA: Cualquier notificación, solicitud, informe u otra comunicación relativa al presente acuerdo, se hará de forma digital a la persona teletrabajadora al correo electrónico _____.

En fe de lo anterior, lo cual aceptamos ambas partes firman el presente documento a las _____ horas del _____ del mes _____ del año _____.

Nombre y firma de la jefatura

Nombre y firma de la persona teletrabajadora

Dependencia

Dependencia