

## **INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO NO HABITUAL POR OBJETIVOS (y sus reformas)**

Aprobado en Sesión Ordinaria del TSE n.º 58-2018  
de 07 de junio de 2018

Comunicado por oficio n.º STSE-1145-2018  
de 07 de junio de 2018

---

**Artículo 1.- OBJETO.** Este instructivo establece las disposiciones generales que regulan la asignación, operación, ejercicio y control del trabajo remoto no habitual por objetivos en el Tribunal Supremo de Elecciones, en adelante, el Tribunal.

**Artículo 2.- TRABAJO REMOTO NO HABITUAL POR OBJETIVOS.** El presente instructivo resulta aplicable a todas las personas funcionarias, cuyas jefaturas les requieran laborar bajo la modalidad de trabajo remoto no habitual por objetivos, cuando por conveniencia de la administración y la índole de sus labores, le permita prestar sus servicios durante la totalidad de su jornada laboral diaria desde su domicilio o telecentro, en cumplimiento de los objetivos de la labor asignada con un plazo y resultados previamente definidos.

A efectos del presente instructivo, se entiende por trabajo remoto no habitual por objetivos, como una modalidad de teletrabajo temporal, cuya finalidad es la ejecución de alguna labor específica definida en las tareas del perfil del puesto descrito en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, de la persona funcionaria que vaya a ejecutar el objetivo, únicamente por un tiempo determinado no mayor a cinco días hábiles consecutivos en su jornada completa.

En razón de lo anterior, el trabajo remoto no habitual por objetivos constituye en su esencia una variación de la modalidad de teletrabajo, que podrán coexistir y operar; sin embargo, estas modalidades de trabajo no podrán aplicarse de manera simultánea ni alterna.

*Nota: Reformado el artículo 2 por acuerdo del TSE, adoptado en el artículo tercero de la sesión ordinaria n.º 61-2024 celebrada el 6 de junio de 2024, comunicado por oficio STSE1262-2024 de la misma fecha, con rige a partir de su aprobación por el Tribunal.*

**Artículo 3.- DE LA ASIGNACIÓN DE OBJETIVOS EN EL TRABAJO REMOTO NO HABITUAL POR OBJETIVOS Y LA COMUNICACIÓN AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.** La jefatura inmediata velará porque la asignación de los objetivos a cumplir, sean acordes a las tareas propias del puesto que ocupa la persona funcionaria. La jefatura inmediata, será la responsable de presentar ante el Departamento de Recursos Humanos el formulario denominado *Solicitud para realizar trabajo remoto no habitual por objetivos*, la justificación, objetivos y el tiempo en que perdura bajo esta modalidad laboral la persona funcionaria -por un plazo no mayor a 5 días hábiles-, así como la dirección del domicilio o telecentro de la persona funcionaria, con la autorización expresa de la jefatura y previo visto bueno del director o directora respectivo, para el cumplimiento de lo establecido en la póliza de riesgos del trabajo.

Además la jefatura deberá validar que las condiciones para realizar trabajo remoto no habitual por objetivos contengan: una labor claramente definida que se ejecutará bajo esta modalidad, los mecanismos de comunicación con la persona en trabajo remoto no habitual por objetivos, los días y el horario en que esta realizará sus funciones y las responsabilidades en cuanto a la custodia de los insumos o activos de trabajo facilitados.

En el caso de la Magistratura Electoral podrá realizar su solicitud de manera verbal al pleno del Tribunal Supremo de Elecciones, y bastará su aprobación mediante acuerdo de ese órgano colegiado. Las personas directoras institucionales gestionarán su solicitud ante el pleno del Tribunal Supremo de Elecciones y el personal de la Auditoría Interna, tramitará su solicitud ante la Secretaría General del TSE, por tratarse de un asunto administrativo no disciplinario.

*Nota: Adicionado un nuevo artículo 3 y corrida la numeración de los subsiguientes artículos por acuerdo del TSE, adoptado en el artículo tercero de la sesión ordinaria n.º 61-2024 celebrada el 6 de junio de 2024, comunicado por oficio STSE-1262-2024 de la misma fecha, con rige a partir de su aprobación por el Tribunal.*

**Artículo 4.- CONDICIONES LABORALES EN EL TRABAJO REMOTO NO HABITUAL POR OBJETIVOS.** Las personas a quienes se les apruebe trabajo remoto no habitual por objetivos estarán sujetas a los mismos deberes, prohibiciones y responsabilidades de quienes laboran bajo la modalidad presencial, conforme a las condiciones, requisitos y facilidades que se establecen en el Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones, así como acatar las disposiciones establecidas en la Guía de

tecnologías de información y comunicaciones de teletrabajo y la Guía de salud ocupacional y prevención de los riesgos en el teletrabajo.

La jefatura superior inmediata será la responsable, además, de su fiscalización. La persona funcionaria que se encuentre bajo esta modalidad, no deberá prestar funciones de atención al público, salvo en aquellos casos que a criterio de la jefatura inmediata por estimarlo oportuno y conveniente, determine que puede acceder a ese tipo de prestación de servicios, de manera que no cause afectación ni demerite el servicio público institucional. Asimismo, deberá estar accesible y en constante comunicación con su jefatura inmediata durante la jornada laboral asignada, así como disponible para atender, por los medios que previamente se señalen, a personas usuarias internas o externas, cuando corresponda y compañeros en general que soliciten sus servicios.

La persona funcionaria bajo la modalidad de trabajo remoto no habitual por objetivos, para el ejercicio de sus labores deberá contar con equipo portátil institucional debidamente asignado así como los aplicativos requeridos para mantener comunicación remota con los servidores o sistemas institucionales.

*Nota Corrida la numeración de este artículo para que se lea artículo 4 –anterior artículo 3– y reformado este artículo 4 por acuerdo del TSE, adoptado en el artículo tercero de la sesión ordinaria n.º 61-2024 celebrada el 6 de junio de 2024, comunicado por oficio STSE1262-2024 de la misma fecha, con rige a partir de su aprobación por el Tribunal.*

**Artículo 5.- DE LOS GASTOS EN EL DOMICILIO.** La persona funcionaria en modalidad de trabajo remoto, deberá cubrir los gastos que requiera para el cabal desempeño de sus funciones, como electricidad, agua, internet, acondicionamiento del espacio físico, entre otros, así como prever todas las acciones necesarias para no interrumpir la ejecución de sus actividades.

Para efectos del presente instructivo se entiende domicilio como el lugar donde la persona funcionaria reside habitualmente, y a su vez es el espacio físico acondicionado con las tecnologías digitales e infraestructura, que le permita realizar sus funciones, denominado también *telecentro*.

*Nota: Corrida la numeración de este artículo para que se lea artículo 5 –anterior artículo 4– y reformado este artículo 5 por acuerdo del TSE, adoptado en el artículo tercero de la sesión ordinaria n.º 61-2024 celebrada el 6 de junio de 2024, comunicado por oficio STSE1262-2024 de la misma fecha, con rige a partir de su aprobación por el Tribunal.*

**Artículo 6.- PERÍODO DE ESPERA Y POSIBLE DESPLAZAMIENTO A LA INSTITUCIÓN.** La jefatura de la persona funcionaria que se encuentre bajo la modalidad de trabajo remoto, podrá solicitar su presencia en la institución en cualquier momento, por lo que esta deberá desplazarse hasta el lugar de trabajo por sus propios medios para cumplir en la institución con el resto de su jornada si así se requiriera.

Si se presentare un desperfecto en el equipo informático suministrado por el Tribunal, o bien, ante una afectación a las condiciones de trabajo o los servicios públicos tales como: electricidad o internet, entre otros, la persona funcionaria deberá coordinar adecuadamente y en conjunto con el superior inmediato, en un plazo no mayor a dos horas, cualquier situación que le impida realizar sus labores o estas deban ser interrumpidas, antes de tomar la decisión de trasladarse y continuar sus labores de manera presencial en la institución.

En ambas situaciones, se deberá tomar en cuenta el domicilio de la persona funcionaria respecto del lugar de trabajo, los medios que esta disponga para su traslado y el momento de la jornada laboral en que se requirió su presencia o se presentó el desperfecto o afectación.

En caso de que la persona funcionaria deba desplazarse a la institución, procederá a registrar su marca de ingreso y salida únicamente para efectos de control en la continuidad de su jornada laboral, salvo para aquellos funcionarios que estén exentos de ello. Corresponderá a la jefatura de la persona funcionaria, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes, comunicar dicha situación al Departamento de Recursos Humanos.

La presencia temporal de las personas funcionarias en la institución no implica un cambio en la modalidad laboral que se indica en el presente instructivo.

*Nota: Corrida la numeración de este artículo para que se lea artículo 6 –anterior artículo 5– y reformado este artículo 6 por acuerdo del TSE, adoptado en el artículo tercero de la sesión ordinaria n.º 61-2024 celebrada el 6 de junio de 2024, comunicado por oficio STSE1262-2024 de la misma fecha, con rige a partir de su aprobación por el Tribunal.*

**Artículo 7.- DEBER DE INFORMAR Y MEDIDAS A TOMAR ANTE LA FALLA DE RECURSOS INFORMÁTICOS Y CONECTIVIDAD.** La persona funcionaria que realice trabajo remoto notificará sin dilación a su superior inmediato dentro de las condiciones propias de esta modalidad, cualquier tipo de falla que se presente y en especial si ello imposibilita el cumplimiento de sus funciones, a efecto de que se tomen, oportunamente, las decisiones que correspondan para evitar en la medida de lo posible, el incumplimiento

a los objetivos establecidos, incluida la posibilidad de que la persona funcionaria se traslade al centro de trabajo a continuar o cumplir la jornada laboral de manera presencial, observando al efecto lo dispuesto en el artículo 6 de este instructivo.

*Nota: Corrida la numeración de este artículo para que se lea artículo 7 –anterior artículo 6 adicionado por acuerdo del TSE, adoptado en el artículo tercero de la sesión ordinaria n.º 118-2022 celebrada el 20 de diciembre de 2022– y reformado este artículo 7 por acuerdo del TSE, adoptado en el artículo tercero de la sesión ordinaria n.º 61-2024 celebrada el 6 de junio de 2024, comunicado por oficio STSE-1262-2024 de la misma fecha, con rige a partir de su aprobación por el Tribunal.*

**Artículo 8.- RESPONSABILIDAD POR EL USO INDEBIDO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS.** Será responsabilidad de la persona funcionaria que labore por medio de la modalidad de trabajo remoto, los problemas que se generen por el uso indebido de los recursos informáticos suministrados por la institución, que pueden conllevar, entre otros, a la disminución del rendimiento de la computadora, la saturación del disco duro o cualquier otra falla de las herramientas de trabajo con ocasión de descargas o copias de música, vídeos, paquetes de software, fotos o cualquier elemento o acción ajena a las labores encomendadas; sin perjuicio de lo estipulado en el Reglamento para Regular el Proceso de Planificación, Adquisición y el Uso de los Equipos de Cómputo y Programas Informáticos del TSE, Decreto n.º 01-2012 y demás normas complementarias y afines a este.

Las personas funcionarias que laboren bajo dicha modalidad y propicien un deterioro o pérdida de los equipos facilitados por el Tribunal, podrán ser responsables en el ámbito disciplinario, siempre y cuando esas conductas se hayan causado con dolo o culpa grave debidamente comprobada, sin demérito de la responsabilidad civil o incluso penal en que pueda incurrir.

*Nota: Corrida la numeración de este artículo para que se lea artículo 8 –anterior artículo 7 adicionado por acuerdo del TSE, adoptado en el artículo tercero de la sesión ordinaria n.º 118-2022 celebrada el 20 de diciembre de 2022– por acuerdo del TSE, adoptado en el artículo tercero de la sesión ordinaria n.º 61-2024 celebrada el 6 de junio de 2024, comunicado por oficio STSE-1262-2024 de la misma fecha, con rige a partir de su aprobación por el Tribunal.*

**Artículo 9.- DE LA PÓLIZA DE RIESGOS.** La persona funcionaria estará protegida por la póliza de riesgos del trabajo con que cuenta esta institución, siempre y cuando su jefatura, con el visto bueno del Director respectivo, autorice desempeñar sus labores en

su domicilio o telecentro y haya debidamente presentado de previo la solicitud ante el Departamento de Recursos Humanos.

*Nota: Corrida la numeración de este artículo para que se lea artículo 9 –anterior artículo 8– y reformado este artículo 9 por acuerdo del TSE, adoptado en el artículo tercero de la sesión ordinaria n.º 61-2024 celebrada el 6 de junio de 2024, comunicado por oficio STSE1262-2024 de la misma fecha, con rige a partir de su aprobación por el Tribunal.*

**Artículo 10.- DE LA REVOCACIÓN, SUSPENSIÓN O MODIFICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO.** El Director respectivo, podrá en cualquier momento por solicitud de la jefatura respectiva o valoración propia, revocar, suspender o modificar en forma razonada, según corresponda, la modalidad de prestación de trabajo remoto no habitual por objetivos, la cual no constituye un derecho adquirido.

Una vez concluida la fecha señalada como finalización en la *Solicitud para realizar trabajo remoto no habitual por objetivos*, se entenderá que, para todos los efectos, la persona funcionaria deberá volver a la modalidad presencial.

*Nota: Corrida la numeración de este artículo para que se lea artículo 10 –anterior artículo 9– y reformado este artículo 10 por acuerdo del TSE, adoptado en el artículo tercero de la sesión ordinaria n.º 61-2024 celebrada el 6 de junio de 2024, comunicado por oficio STSE1262-2024 de la misma fecha, con rige a partir de su aprobación por el Tribunal.*

**Artículo 11.- VIGENCIA.** Este instructivo rige a partir de su aprobación por parte del Tribunal.

*Nota: Corrida la numeración de este artículo para que se lea artículo 11 –anterior artículo 10– por acuerdo del TSE, adoptado en el artículo tercero de la sesión ordinaria n.º 61- 2024 celebrada el 6 de junio de 2024, comunicado por oficio STSE-1262-2024 de la misma fecha, con rige a partir de su aprobación por el Tribunal.*

Dado en San José a los siete días del mes de junio de dos mil dieciocho.

Luis Antonio Sobrado González, Magistrado Presidente. - Eugenia María Zamora Chavarría, Magistrada Vicepresidenta. - Max Alberto Esquivel Faerron, Magistrado. - Luis Diego Brenes Villalobos, Magistrado. - Juan Antonio Casafont Odor, Magistrado.-