

LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA MODALIDAD LABORAL DE TELETRABAJO EN EL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

Aprobado por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión ordinaria n.º 39-2024 del 09 de abril de 2024

Comunicado por oficio n.º STSE-0806-2024 del 09 de abril de 2024

CONSIDERANDO

- Que la *Ley n.º 9738, Ley para Regular el Teletrabajo*, publicada en el Alcance n.º 211 al Diario Oficial la Gaceta n.º 184 del 30 de setiembre de 2019, define el teletrabajo como una modalidad laboral.
- Que el Transitorio Único de esa ley, otorgó un plazo de tres meses al Poder Ejecutivo para proceder con su reglamentación.
- Que el Poder Ejecutivo, mediante Decreto n.º 42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT promulgó el *Reglamento para regular el Teletrabajo*, publicado en el Alcance n.º 286 al Diario Oficial la Gaceta n.º 243 del 20 de diciembre de 2019.
- Que en acuerdo adoptado en el artículo segundo de la sesión ordinaria n.º 71-2020, celebrada el 17 de noviembre de 2020, el Consejo de Directores dispuso conformar la Comisión Institucional de Teletrabajo, a la cual le corresponderá analizar, coordinar, recomendar y proponer lo concerniente a la implementación del teletrabajo como modalidad laboral en el Tribunal Supremo de Elecciones. Además, dicha Comisión, fungirá como enlace ante el Equipo de Coordinación Técnica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- Que este Tribunal en acuerdo adoptado en el artículo tercero de la sesión ordinaria n.º 69-2021, celebrada el 17 de agosto de 2021, aprobó la implementación del teletrabajo como modalidad laboral aplicable en estos

organismos electorales, de ahí la necesidad de establecer los presentes lineamientos para su adecuada aplicación, a partir del trabajo realizado por la referida comisión y que será de acatamiento obligatorio para esta Administración y las personas teletrabajadoras de esta institución.

Por tanto, se emiten los siguientes:

Lineamientos para la implementación de la modalidad laboral de Teletrabajo en el Tribunal Supremo de Elecciones.

OBJETIVO: Brindar orientación a las personas funcionarias de estos organismos electorales acerca de cómo se ejecuta en el Tribunal Supremo de Elecciones la modalidad laboral de Teletrabajo, a través de una herramienta que impulse las políticas públicas que en materia de empleo se han promulgado, por medio de la utilización de tecnologías de información y comunicación. Asimismo, busca establecer las condiciones mínimas mediante las cuales se regirán las relaciones laborales que se desarrollen en el marco de esta figura, así como los mecanismos de su promoción e implementación.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Naturaleza del Teletrabajo.

La Ley n.º 9738 de referencia, en su artículo 3 inciso a) define su naturaleza jurídica de la siguiente manera: *“Teletrabajo: modalidad de trabajo que se realiza fuera de las instalaciones de la persona empleadora, utilizando las tecnologías de la información y comunicación sin afectar el normal desempeño de otros puestos, de los procesos y de los servicios que se brindan. Esta modalidad de trabajo está sujeta a los principios de oportunidad y conveniencia, donde la persona empleadora y la persona teletrabajadora definen sus objetivos y la forma en cómo se evalúan los resultados del trabajo.”.*

El marco jurídico que fundamenta esta modalidad establece reglas generales, obligaciones para la persona empleadora y para las personas teletrabajadoras, así como disposiciones sobre riesgos de trabajo.

2. Conceptos.

Para un adecuado entendimiento de la modalidad de teletrabajo, es preciso referirse a varios conceptos que contiene el artículo 3 de la *Ley n.º 9738, Ley para Regular el Teletrabajo*, el numeral 2 de su Reglamento, entre otros:

- a) **Condiciones de entorno de la persona teletrabajadora:** conjunto de requerimientos y especificaciones, que el Tribunal Supremo de Elecciones establece, para que la persona teletrabajadora pueda desempeñarse en la modalidad de teletrabajo, tales como: herramientas tecnológicas, conectividad y todos aquellos otros requerimientos que resulten indispensables para el correcto desempeño de sus labores.

- b) **Contrato específico de teletrabajo:** documento clausulado mediante el cual se registrará el acuerdo entre el Tribunal Supremo de Elecciones como patrono y la persona funcionaria para que esta última ejecute sus labores bajo la modalidad de teletrabajo en el puesto que se encuentra nombrado. En dicho documento deberán especificarse, de forma clara, las condiciones, obligaciones, derechos y responsabilidades que deben asumir las partes, observando plenamente las disposiciones establecidas en el Código de Trabajo e instrumentos jurídicos de protección de los derechos humanos y laborales, tanto nacionales como internacionales. A este contrato se le deberá anexar: 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 suscripción de este documento por parte del Tribunal Supremo de Elecciones recae en la jefatura de la persona teletrabajadora. Igualmente, como parte integral de este documento, se deberá suscribir la *Solicitud voluntaria para teletrabajar*.

- c) **Guía de salud ocupacional y prevención de los riesgos en el teletrabajo:** documento donde se fijan las condiciones de ambiente idóneas, requeridas para que la persona teletrabajadora pueda desempeñar adecuadamente su trabajo, así como algunos requerimientos mínimos tales como: adecuación de espacio físico en el telecentro, condiciones ergonómicas en aspectos de mobiliario, instrumentos de uso

diario, iluminación, ambiente térmico y ruido, condiciones de seguridad (orden y limpieza, riesgos eléctricos y otros) y aspectos psicosociales.

- d) **Guía de tecnologías de información y comunicaciones de teletrabajo:** Esta guía tiene como propósito establecer las condiciones mínimas requeridas en torno a los recursos tecnológicos requeridos para acceder a la modalidad de teletrabajo, así como las obligaciones del TSE y de la persona teletrabajadora.
- e) **Horario de teletrabajo:** distribución diaria de las horas que componen la jornada laboral de una persona teletrabajadora, la cual podrá ser flexible, siempre y cuando no afecte el normal desarrollo de las actividades y los procesos de trabajo y además se ajuste a los límites legales establecidos para las distintas jornadas de trabajo.
- f) **La jornada ordinaria de trabajo:** será la misma que tiene la persona funcionaria al momento en que se suscribe el 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.
- g) **Objetivos y metas de la persona teletrabajadora:** Es el acuerdo al que llegarán la jefatura y la persona funcionaria, de conformidad con lo establecido en los instrumentos normativos para la gestión del desempeño de las personas funcionarias del Tribunal Supremo de Elecciones, en el que se definirán las metas y objetivos que deberá alcanzar la persona funcionaria en modalidad de teletrabajo durante el año correspondiente a evaluar.

- h) **Perfil de la persona teletrabajadora:** conjunto de aptitudes, conocimientos, destrezas y habilidades, que deben poseer las personas funcionarias del Tribunal Supremo de Elecciones para poder desempeñar sus labores bajo la modalidad de teletrabajo, las cuales serán definidas por parte de la jefatura respectiva de la persona funcionaria.
- i) **Persona teletrabajadora:** persona funcionaria del Tribunal Supremo de Elecciones que ejecute sus funciones por medio de la modalidad laboral de Teletrabajo. Esta persona servidora, tendrá los mismos derechos y obligaciones que aquellas personas funcionarias que realizan sus labores bajo la modalidad laboral presencial.
- j) **Puesto teletrabajable:** puesto de trabajo susceptible a desempeñarse a través de la modalidad de teletrabajo.
- k) **Solicitud voluntaria para teletrabajar:** documento donde la persona funcionaria, manifiesta su interés voluntario de realizar sus labores mediante la modalidad de teletrabajo domiciliario y el cumplimiento de los requerimientos establecidos 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, para la ejecución de sus labores en su telecentro bajo esta modalidad de trabajo.
- l) **Solicitud para cambio temporal de telecentro:** documento donde la persona funcionaria previa autorización de la jefatura, manifiesta su interés de modificar el domicilio del telecentro de manera temporal.
- m) **Teletrabajo:** modalidad de trabajo que se realiza fuera de las instalaciones del Tribunal Supremo de Elecciones, utilizando las tecnologías de la información y comunicación sin afectar el normal desempeño de sus funciones, de los procesos de los servicios que se brindan. Dicha modalidad estará sujeta a los principios de oportunidad y conveniencia, donde la persona empleadora y la persona teletrabajadora definen sus objetivos y la forma en cómo se evalúan los resultados del trabajo, los cuáles tomarán en cuenta las metas y parámetros establecidos en los instrumentos

normativos atinentes a la "*Gestión del desempeño de las personas funcionarias del Tribunal Supremo de Elecciones*".

- n) **Telecentro:** espacio físico acondicionado con las tecnologías digitales e infraestructura, que le permita a la persona teletrabajadora realizar sus funciones en un ambiente óptimo, según lo dispuesto en el *Manual Descriptivo de Clases de Puestos*.
- o) **Teletrabajo domiciliario:** modalidad de teletrabajo que se ejecuta desde el domicilio de la persona teletrabajadora.

3. Obligaciones generales.

De conformidad con lo que establece el artículo 2 de la Ley n.º 9738, dicha norma es aplicable tanto al sector privado como para toda la Administración Pública, no obstante, su acceso será de forma voluntaria y su implementación de manera facultativa, tanto para la persona funcionaria, como para el propio Tribunal Supremo de Elecciones en su condición de empleador.

3.1. Obligaciones del Tribunal Supremo de Elecciones y sus dependencias.

La Comisión Institucional de Teletrabajo, según sus competencias deberá elaborar, aprobar y divulgar entre las personas trabajadoras, la documentación adicional a estos lineamientos necesaria que indique las condiciones de entorno de la persona teletrabajadora para desempeñarse adecuadamente en la modalidad de teletrabajo como, por ejemplo: el Contrato específico de teletrabajo, la Guía de tecnologías de información y comunicaciones de teletrabajo, la Guía de salud ocupacional y prevención de los riesgos en el teletrabajo, la Solicitud voluntaria para teletrabajar, la Solicitud para cambio temporal del telecentro, entre otros.

- a) Le corresponderá a la jefatura, en cada caso particular, gestionar ante el Departamento de Recursos Humanos la solicitud de la persona funcionaria interesada en realizar sus funciones en la modalidad laboral de teletrabajo. Para tal efecto, será obligatorio llenar el formulario denominado Solicitud voluntaria para teletrabajar, por la persona funcionaria, el cual

necesariamente deberá contar con la aprobación de la jefatura de la persona funcionaria como requisito esencial para su aprobación. Esta solicitud será analizada previamente por la jefatura respectiva, quien determinará si esta es apta o no para realizar sus labores bajo esta modalidad de trabajo de acuerdo a la valoración de las tareas propias del puesto indicadas en el Manual Descriptivo de Clases de Puesto. Si la jefatura inmediata no concede lo solicitado a la persona funcionaria, esta podrá solicitar una revisión ante la Comisión Institucional de Teletrabajo, la cual podrá, según sea el caso, instar de manera motivada a la jefatura para que revoque o modifique lo dispuesto inicialmente en la referida solicitud. En el caso de los señores magistrados y las señoras magistradas, podrán realizar su solicitud de manera verbal al pleno del Tribunal Supremo de Elecciones, y bastará su aprobación mediante acuerdo de ese órgano colegiado. Los señores directores y señoras directoras institucionales gestionarán su solicitud ante el pleno del Tribunal Supremo de Elecciones.

- b)** La jefatura de la persona trabajadora susceptible de desempeñar sus labores bajo la modalidad de teletrabajo deberá suscribir el Contrato específico de teletrabajo. La jefatura deberá validar que tanto la solicitud voluntaria de teletrabajo y el contrato específico de teletrabajo contengan al menos: las condiciones del servicio, las labores que se ejecutarán bajo esta modalidad, los mecanismos de comunicación con la persona teletrabajadora, los días y el horario en que esta realizará sus funciones, las responsabilidades en cuanto a la custodia de los insumos de trabajo facilitados, el procedimiento de asignación de trabajos por parte de la jefatura inmediata y la entrega de éstos a la persona teletrabajadora. Asimismo, dentro de sus cláusulas deberá contener la posibilidad de que la jefatura inmediata pueda revocar, suspender o modificar de forma razonada las condiciones pactadas originalmente.
- c)** La Comisión Institucional de Teletrabajo deberá elaborar e implementar el procedimiento adecuado para el trámite de solicitudes de aprobación del teletrabajo, para lo cual como se estipula en esos casos, debe incluir: nombre del procedimiento, código, fecha de rige, tabla de control, responsables, normativa aplicable, descripción general del procedimiento, la descripción

de pasos y diagrama del procedimiento, así como la obligación de mantenerlo actualizado.

- d)** El Tribunal Supremo de Elecciones, sus dependencias y en especial el Departamento de Recursos Humanos, deberán velar porque se respeten las mismas condiciones de formación, capacitación y oportunidades de desarrollo de carrera administrativa y profesional entre las personas teletrabajadoras, respecto de aquellas que permanezcan laborando en las instalaciones físicas del centro de trabajo.
- e)** La Dirección Ejecutiva en coordinación con la Dirección General de Estrategia Tecnológica, y el Área de Prevención y Salud Ocupacional del Departamento de Recursos Humanos, deberán realizar el estudio respectivo, desde el punto de vista presupuestario, con la finalidad de atender los requerimientos establecidos en la Ley n.º 9738 y su Reglamento, de manera que en coordinación con las citadas partes técnicas, se planifique, la adquisición de equipos, sistemas informáticos, entre otros, a efecto de proveer las condiciones necesarias para que las personas teletrabajadoras, puedan realizar sus labores exitosamente.
- f)** Cada jefatura inmediata, así como la persona teletrabajadora, deberán cumplir con lo establecido en la normativa atinente en la administración de bienes muebles del Tribunal Supremo de Elecciones, así como aquella relacionada al uso de equipos de cómputo y programas informáticos.
- g)** Debido a la voluntariedad que enmarca el teletrabajo y en relación con el punto anterior, el Tribunal podrá proveer y garantizar el mantenimiento de los equipos, de las personas teletrabajadoras de acuerdo con su capacidad presupuestaria. La persona funcionaria interesada en laborar bajo esta modalidad, por voluntad propia deberá resarcir el costo de la energía utilizada, agua, teléfono, pago de internet y otros costos, lo cual deberá quedar claro en el Contrato específico de teletrabajo.
- h)** En relación con los riesgos de trabajo, la persona teletrabajadora estará protegida por las pólizas previstas para el trabajo presencial con que

cuenta la institución, para lo cual la persona teletrabajadora deberá cumplir con lo establecido en dichas pólizas en su telecentro.

3.2. Obligaciones de la persona teletrabajadora.

- a)** Cumplir con el horario de teletrabajo establecido y su jornada laboral, así como estar disponible y localizable durante dicho horario y jornada, con el fin de permitir un adecuado intercambio de información, recibir instrucciones o ejecutar tareas urgentes. En caso de no cumplir con esto, podrá ser considerado como un abandono de trabajo o bien su jefatura podrá revocar o suspender el Contrato específico de teletrabajo, por esa causa; sin demerito que con posterioridad se pueda valorar nuevamente la aprobación de las labores de la persona trabajadora bajo esta modalidad.

- b)** Informar a la jefatura, con un plazo no mayor a veinticuatro horas, cualquier situación que le impida realizar sus labores o estas deban ser interrumpidas como, por ejemplo, cuando por alguna razón no se cuente con las herramientas o sistemas informáticos necesarios para el desempeño de sus funciones, el equipo se dañe o presente algún inconveniente, o bien, cuando adolezca de los insumos óptimos para ejercer sus labores, entre otros. En estas circunstancias la persona teletrabajadora deberá retornar a realizar sus labores de forma presencial de forma inmediata, hasta el tanto sea solventada la situación que impida la ejecución de las labores en la modalidad de teletrabajo.

- c)** Mantener actualizada la información correspondiente a: dirección exacta del telecentro, número telefónico, puesto laboral, tareas, jornada laboral y días de teletrabajo. Ante cualquier cambio de estos u otro dato, se requiere previa autorización de la jefatura inmediata, así como la actualización de la solicitud voluntaria de teletrabajo y del contrato específico de teletrabajo. Documentos que deben ser firmados por las partes y presentados ante el Departamento de Recursos Humanos.

- d)** La persona teletrabajadora, deberá comprometerse 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.
- e)** Permitir a la institución el libre acceso a la información propiedad del patrono contenida en el equipo asignado. La persona teletrabajadora deberá guardar confidencialidad respecto a la información y documentación institucional contenida en el mismo. Por su parte, el Tribunal Supremo de Elecciones deberá resguardar los derechos de intimidad y dignidad de la persona teletrabajadora, tanto durante el desarrollo de la relación laboral, como al momento de finalizar el vínculo contractual.
- f)** La persona teletrabajadora deberá sujetarse a las políticas institucionales respecto a temas disciplinarios, confidencialidad, manejo de la información y respaldo de la información y uso de los equipos informáticos.
- g)** Presentarse de manera presencial a su lugar de trabajo temporalmente cuando su superior jerárquico lo requiera, durante el horario de su jornada laboral. Se entiende que este desplazamiento es de carácter transitorio. Igualmente, la jefatura respectiva podrá de manera motivada dar por terminada la modalidad de teletrabajo y para lo cual la persona teletrabajadora deberá volver a las instalaciones de la institución a ejercer sus funciones.

3.3. Obligaciones de ambas partes.

- a)** Suscribir la Solicitud voluntaria para teletrabajar y el Contrato Específico de Teletrabajo, documentos en los cuales se especifica que el Tribunal

Supremo de Elecciones por medio de la jefatura respectiva y la persona funcionaria, están de acuerdo que este último realice sus funciones bajo esta modalidad laboral.

- b)** En virtud de la voluntariedad que cobija esta modalidad de trabajo, tanto el patrono como las personas funcionarias podrán revocar, suspender o modificar de forma razonada, la Solicitud voluntaria para teletrabajar y el Contrato específico de teletrabajo. En el caso del Tribunal Supremo de Elecciones en su carácter de empleador podrá hacerlo por medio de la jefatura respectiva, cuando así lo considere pertinente, con al menos diez días naturales de anticipación. En caso de que la revocatoria provenga de la persona funcionaria, ello no podrá implicar perjuicio o ruptura de la relación laboral, o sufrir represalias o prácticas discriminatorias por esa decisión. Es importante mencionar que, para ambos casos, en virtud de una revocatoria o suspensión de los referidos documentos estos pueden ser suscritos nuevamente con posterioridad.

- c)** Observar todas las obligaciones contenidas en la Solicitud voluntaria para teletrabajar, el Contrato específico de teletrabajo, 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.

4. Responsabilidad administrativa.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en estos lineamientos, así como su documentación adjunta, por parte de la persona funcionaria del Tribunal Supremo de Elecciones, le podrá acarrear responsabilidad administrativa y ser sancionado de acuerdo con lo que establece el Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones y demás normativa atinente a las relaciones obrero-patronales del servidor público para con la Administración.

Rige a partir de su aprobación y comunicación

Dado en San José a los XX días del mes de XXXX de dos mil veinticuatro.