



COMISIÓN INSTITUCIONAL DE TELETRABAJO

PREGUNTAS FRECUENTES

1- ¿Quién puede optar por la modalidad de teletrabajo en el TSE?

La modalidad de teletrabajo es aplicable a todo el personal institucional, siempre y cuando cuenten con las competencias necesarias, desempeñen actividades propias de una persona teletrabajadora y cumplan los requisitos establecidos en el documento de *“Lineamientos para la implementación de la modalidad laboral de Teletrabajo en el Tribunal Supremo de Elecciones”*.

Sin embargo, el TSE se reserva la facultad de aprobar el personal funcionario que podría incorporarse a la modalidad de teletrabajo, dependiendo de las condiciones, competencias, actividades, valoraciones tecnológicas y demás requisitos establecidos en la normativa institucional.

2- ¿En qué circunstancias una persona funcionaria podría optar por teletrabajo en el TSE?

Una persona funcionaria funcionario podría incorporarse a la modalidad de teletrabajo básicamente en los siguientes tres escenarios:

- Atendiendo razones institucionales
- Como iniciativa y decisión voluntaria
- Mediante contratación de nuevo personal bajo esta modalidad.

3- ¿Cuáles son las características de las actividades de una persona teletrabajadora?

Las actividades teletrabajables se caracterizan por:

- Estar asociadas a objetivos claros y metas específicas que permitan la planificación, el seguimiento, el control y la comunicación mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- Contar con una supervisión indirecta y por resultados.
- Puedan efectuarse fuera de la oficina sin afectar el normal funcionamiento de la dependencia a la cual pertenece la persona teletrabajadora.
- Puedan realizarse mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.



COMISIÓN INSTITUCIONAL DE TELETRABAJO

PREGUNTAS FRECUENTES

4- ¿La condición laboral del personal activo del TSE cambia si este se incorpora a la modalidad de teletrabajo?

No, las personas que se acojan voluntariamente a la modalidad de teletrabajo mantendrán todas las condiciones y derechos laborales que ha tenido desde el momento de su ingreso a la institución, pues esta modalidad no constituye una nueva contratación, solo se trata de una variación en la modalidad o condiciones originales. Por tal motivo, existe la figura de la adenda al contrato para el personal de la institución el cual se regula con base en el Código de Trabajo y toda la normativa relacionada con los derechos laborales.

5- ¿Quién desee teletrabajar deberá firmar algún contrato?

Sí, el personal que se acoja a la Modalidad de Teletrabajo deberá firmar un contrato, así como la solicitud voluntaria de teletrabajo, documentos mediante los cuales se regirá el acuerdo entre el Tribunal Supremo de Elecciones como patrono y la persona teletrabajadora. En dicho contrato y solicitud voluntaria de teletrabajo se establecen 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 y la entrega de estos, entre otros aspectos.

6- ¿Cuál sería el horario y la jornada laboral por cumplir como teletrabajador?

Quien se encuentre teletrabajando debe cumplir con la jornada y horarios institucionales establecidos en el Reglamento Autónomo de Servicios, por lo que debe abstenerse de realizar otras actividades personales durante esos períodos de tiempo; en caso de hacerlo puede incurrir en abandono de trabajo con las implicaciones legales que ello conlleva. En el caso del personal teletrabajador del TSE, se respetará la jornada para la cual fue contratado y/o que ha sido aprobado por el Superior. En cuanto al horario, se refiere a las horas según la jornada; en el caso de la diurna, son 8 horas diarias, de lunes a viernes. Además, el teletrabajador no podrá tener superposición horaria con ningún otro trabajo en el horario pactado por el TSE.

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



COMISIÓN INSTITUCIONAL DE TELETRABAJO

PREGUNTAS FRECUENTES

7- ¿La jefatura podría solicitar a la persona teletrabajadora que asista a la oficina o dependencia algún día cuando le corresponde trabajar?

Sí. Además, la persona teletrabajadora debe estar disponible dentro de la jornada laboral acordada, a fin de atender asuntos relacionados con sus funciones, para lo cual deberá facilitar un medio de comunicación interactiva para su localización. En caso de que la jefatura requiera la presencia física de la persona, deberá convocarlo al menos con 24 horas de antelación. Salvo en casos excepcionales lo que se requiera la presencia inmediata, para lo cual debe considerarse los tiempos de traslado desde su lugar de teletrabajo a las instalaciones del TSE.

La jefatura y la persona teletrabajadora, no podrán modificar de manera temporal, los días pactados como teletrabajables en la *Solicitud voluntaria para teletrabajar*.

8- ¿Cómo será evaluada la gestión en teletrabajo?

Con respecto a los criterios de medición, evaluación y control de la persona teletrabajadora deben ser proporcionales a los aplicados en la institución cuando se encuentre de manera presencial, tal y como lo indica la Ley para regular el Teletrabajo, Ley n.º 9738, además de considerar los lineamientos generales ya establecidos en materia de gestión del desempeño en el TSE.

9- ¿Habrán algún subvención por parte del TSE por el uso del equipo tecnológico personal, por los materiales de oficina que se utilizan desde el lugar de teletrabajo o por los gastos de servicios básicos en que incurrirá el teletrabajador?

No. En aplicación de la voluntariedad que cubre la Ley n.º 9738, la persona teletrabajadora deberá asumir los gastos de electricidad, agua, internet y demás gastos relacionados con el desarrollo de las actividades propias de la modalidad de teletrabajo.

10- ¿El TSE entregará equipo de cómputo a cada persona teletrabajadora, o quien desee teletrabajar deberá hacerlo con su propio equipo?

Con base al acuerdo adoptado en el artículo tercero de la sesión ordinaria n.º 42-2022, celebrada el 3 de mayo de 2022, solamente se podrá utilizar equipo de cómputo propiedad del Tribunal Supremo de Elecciones.

Por lo que la Administración en la medida de sus posibilidades, dotará del equipo tecnológico necesario para que la persona funcionaria que de forma voluntaria desee realizar sus labores bajo esta modalidad, pueda acogerse al teletrabajo.



COMISIÓN INSTITUCIONAL DE TELETRABAJO

PREGUNTAS FRECUENTES

11- ¿La información institucional que maneje la persona teletrabajadora es de uso público?

No, la persona teletrabajadora debe mantener toda la información de manera confidencial, la institución será la responsable de tomar las medidas adecuadas para asegurar la protección de los datos que se utilicen.

12- ¿La persona teletrabajadora estará protegida por algún tipo de seguro?

Sí, la persona teletrabajadora estará amparada igualmente por el seguro de riesgos del trabajo, siempre y cuando el accidente o la enfermedad laboral reportada cumpla con las condiciones establecidas en la normativa vigente, es decir, que sean a causa o por consecuencia de la labor que se realiza.

13- ¿Cuáles podrían ser las causas por las cuales la persona teletrabajadora deba reincorporarse a la modalidad presencial?

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

- a) 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. Deberán haber transcurrido al menos tres meses, para que la persona funcionaria pueda presentar nuevamente la solicitud voluntaria para teletrabajar.
- b) 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.
- c) 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.

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 del punto b) debe ser comunicado igualmente por parte de la jefatura a la persona



COMISIÓN INSTITUCIONAL DE TELETRABAJO

PREGUNTAS FRECUENTES

teletrabajadora por un medio oficial institucional y con al menos diez días naturales de antelación.

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.

14- ¿Qué requisitos debe cumplir la persona funcionaria para optar por la modalidad de Teletrabajo?

- Preferiblemente estar nombrada en propiedad o con al menos dos años de nombramiento continuo a plazo fijo o tres años alternos.
- Que las actividades del puesto sean teletrabajables.
- Contar con la aprobación de la jefatura o de la dirección respectiva. En aquellos casos en que la jefatura o dirección cuente con varias instancias, deberá presentar además el visto bueno del superior inmediato, según corresponda.
- Presentar el plan de trabajo con el visto bueno de la jefatura o de la dirección respectiva, y del superior inmediato en los casos en que corresponda.
- Tener una evaluación de desempeño previa inmediata a la solicitud con una calificación igual o superior a 70.
- Estar dispuesto a que se realice una inspección, por parte del Área de Salud Ocupacional, en el lugar definido para teletrabajar, la que deberá coordinarse previamente.
- Firmar un contrato.
- Contar con el equipo tecnológico institucional, así como con la conectividad y accesibilidad indispensables según criterio técnico de la DGET.

15- En caso de que se suspenda el servicio eléctrico o el internet en el lugar de teletrabajo, ¿cuál sería el procedimiento a seguir?

La persona teletrabajadora afectada debe comunicarlo inmediatamente al superior respectivo. En caso de que se conozca que el problema continuará por varias horas o días, es importante que coordine con su superior para que, hasta tanto se solucione el problema, se reincorpore a trabajar de forma presencial.



COMISIÓN INSTITUCIONAL DE TELETRABAJO

PREGUNTAS FRECUENTES

16- ¿Cómo se dará seguimiento al cumplimiento de objetivos de un teletrabajador?

La evaluación del desempeño de la persona teletrabajadora considerará dos dimensiones: los resultados de la gestión (objetivos y metas) y las competencias, además de considerar los lineamientos generales ya establecidos en materia de gestión del desempeño en el TSE.

En la evaluación de los resultados, se considerará: el cumplimiento oportuno y la responsabilidad; el orden y la calidad del trabajo en relación con los objetivos. Para la medición de las competencias, se deben considerar los comportamientos asociados a cada una de las competencias definidas, a un nivel de desarrollo avanzado y/o extraordinario según la escala definida por el Departamento de Recursos Humanos.

Además, el teletrabajador deberá mantener una calificación superior o igual a 80 en la evaluación del desempeño, en caso de que quiera continuar bajo esta modalidad laboral.

17- ¿Cuántos días a la semana se podría teletrabajar?

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.

18- ¿El TSE brindará soporte técnico al equipo que utilice la persona teletrabajadora?

La SCTI brindará atención de fallas en los equipos de cómputo únicamente cuando el equipo sea propiedad del TSE. Toda persona teletrabajadora que solicite asistencia de la SCTI deberá indicar un número telefónico para ser contactado.

19- ¿Desde qué lugar se puede teletrabajar?

Las actividades para teletrabajar se desarrollarán en el domicilio de la persona teletrabajadora, indicada en la Solicitud voluntaria para teletrabajar, además de



COMISIÓN INSTITUCIONAL DE TELETRABAJO

PREGUNTAS FRECUENTES

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.

20- ¿Se va a inspeccionar el lugar que el funcionario reportó para teletrabajar?

La persona teletrabajadora deberá comprometerse a permitir el acceso a su telecentro por los medios que así lo establezca la Institución, 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, previa coordinación con las personas 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.

21- ¿Cuál es el procedimiento en el caso de que una persona teletrabajadora sufra un accidente o una enfermedad laboral?

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.

22- ¿Cuál procedimiento debe seguir una persona teletrabajadora para sacar vacaciones y/o solicitar permisos?

El procedimiento para solicitar vacaciones o permisos es el mismo que se utiliza, según la normativa del TSE, en la modalidad presencial, es decir a través de la INTRANET. En el caso de permisos para asistir a citas de la Caja Costarricense del Seguro Social, deben remitir los debidos comprobantes utilizando el correo institucional o personal a la jefatura correspondiente y a su vez este informará por esa misma vía al Departamento de Recursos Humanos al correo notificaciones@tse.go.cr para su debido registro, para lo cual deberán respetar los plazos establecidos en el Reglamento Autónomo de Servicios.



COMISIÓN INSTITUCIONAL DE TELETRABAJO

PREGUNTAS FRECUENTES

23- ¿Cuál es el rol de las jefaturas ante una persona funcionaria que se encuentra bajo la modalidad de teletrabajo?

El rol de la jefatura, entre otros aspectos debe:

- Planificar y establecer, junto con la persona teletrabajadora, los objetivos, metas y actividades del plan de trabajo de la persona funcionaria, por los cuales se evaluará el desempeño de este.
- Determinar, junto con la persona funcionaria que desee acogerse a esta modalidad laboral, en cuál de las opciones de teletrabajo se puede ubicar.
- Evaluar los objetivos, metas y actividades propuestos en los planes de trabajo de la persona teletrabajadora, con el fin de establecer las acciones que permitan mejorar los resultados.
- Aplicar el procedimiento establecido en caso de que la persona teletrabajadora desee incorporarse a la modalidad presencial.
- Promover el uso de las tecnologías de la información y la comunicación entre todo el personal de su área para el desarrollo de una gestión integral de la modalidad de teletrabajo.
- Propiciar las condiciones necesarias para el desarrollo de una gestión integral del teletrabajo, de igual manera con la modalidad presencial.