	POLÍTICA GENERAL DE TELETRABAJO DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Documento Núm.: POL-DGH-DGH-001
			Versión: 01
Emitido por: Dirección de Gestión Humana y Carrera Judicial Administrativa	Revisado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	Aprobado por: Consejo del Poder Judicial Acta No.: 002-2021-19/01/2021	Fecha Emisión: 19/01/2021
Área Responsable: Dirección de Gestión Humana y Carrera Judicial Administrativa			

1. OBJETIVO(S):

Establecer los lineamientos generales que rigen el teletrabajo en el ámbito jurisdiccional y administrativo de la institución a nivel nacional.

2. ALCANCE:¹

- Jueces y Juezas.
- Servidores(as) Judiciales en el ámbito jurisdiccional y administrativo.

3. REFERENCIAS:


- Ley 327-98 de Carrera Judicial, de fecha 11-agosto-1998.
- Ley Orgánica del Consejo del Poder Judicial 28-11, 24-enero-2011.
- Reglamento Control Interno (Administración) 23-julio-2019, Resolución 009-2019.
- Reglamento de Carrera Judicial, de fecha 1-noviembre-2000.
- Reglamento de Carrera Administrativa Judicial, de fecha 6-junio-2018.
- Reglamento Disciplinario para jueces, de fecha 1-agosto-2018.
- Resolución 005-2020; Guía de Teletrabajo, de fecha 19-mayo-2020.
- Resolución 2006-2009; Sistema de Integridad Institucional, de fecha 30 de julio de 2009.
- Reglamento del Comité de Comportamiento Ético del PJ, de fecha 6-mayo-2011; Resolución 03-2011.
- Políticas sobre Permisos y Licencias, de fecha 28-mayo-2019.

4. REQUISITOS PARA EL TELETRABAJO:²

1. Pertenecer al listado de puestos idóneos determinados por la Dirección de Gestión Humana en coordinación con las demás áreas, o por iniciativa o conveniencia institucional.
2. Cumplir con el perfil definido del(la) teletrabajador(a) judicial.
3. Firmar el Documento de Consentimiento para teletrabajo.

¹ Guía de Teletrabajo mayo 2020. Sección Alcance, Pág. 3

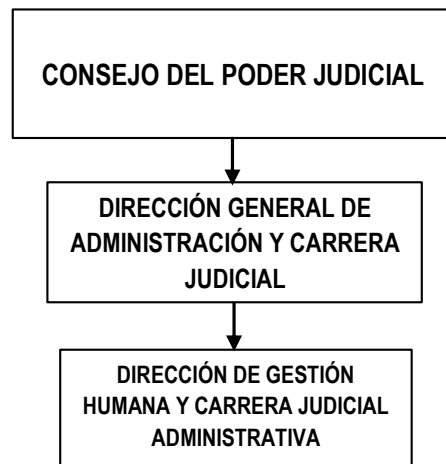
² Guía de Teletrabajo, mayo 2020. Sección Alcance, Pág. 7

	POLÍTICA GENERAL DE TELETRABAJO DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Documento Núm.: POL-DGH-DGH-001
			Versión: 01
Emitido por: Dirección de Gestión Humana y Carrera Judicial Administrativa	Revisado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	Aprobado por: Consejo del Poder Judicial Acta No.: 002-2021-19/01/2021	Fecha Emisión: 19/01/2021
Área Responsable: Dirección de Gestión Humana y Carrera Judicial Administrativa			

5. DEFINICIONES:


- 4.1 Teletrabajo:** También conocido como trabajo remoto, es un sistema laboral en el cual el trabajador desempeña una actividad sin la necesidad de presentarse físicamente en un lugar de trabajo. Este tipo de organización de trabajo a distancia es posible debido al procesamiento electrónico, y la utilización de telecomunicaciones, que permiten compartir información y desarrollar una buena comunicación entre la empresa y el trabajador.
- 4.2 Teletrabajador:** Empleado de una empresa o institución que realiza sus tareas mediante la modalidad de teletrabajo.

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA RESPONSABLE:



7. AREAS INVOLUCRADAS Y RESPONSABLES:

- 7.1.** El Consejo del Poder Judicial es el responsable de la aprobación de esta política.
- 7.2.** La Dirección General de Administración y Carrera Judicial, a través de la Dirección de Gestión Humana y Carrera Judicial Administrativa son las responsables de velar por el cumplimiento de lo establecido en esta Política.
- 7.3.** La Dirección Administrativa y Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación son responsables de la logística de aplicación de esta política.

	POLÍTICA GENERAL DE TELETRABAJO DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Documento Núm.: POL-DGH-DGH-001
			Versión: 01
Emitido por: Dirección de Gestión Humana y Carrera Judicial Administrativa	Revisado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	Aprobado por: Consejo del Poder Judicial Acta No.: 002-2021-19/01/2021	Fecha Emisión: 19/01/2021
Área Responsable: Dirección de Gestión Humana y Carrera Judicial Administrativa			

8. LINEAMIENTOS O POLITICAS:

8.1 Modalidades de Teletrabajo

La Modalidad Teletrabajo Tiempo Completo, es compatible con aquellas posiciones cuyas funciones no requiere su presencia permanente, cuyo resultado se genere con insumos digitales usando sistemas de información o herramientas de colaboración o presente alguna condición de salud que pueda ser considerada de vulnerabilidad ante situaciones de alto riesgo.³

La Modalidad Teletrabajo Tiempo Parcial, es especialmente compatible para aquellas posiciones cuyas funciones demanden realizar determinadas tareas que necesitan gran concentración para así evitar distracciones en la oficina, o requieren un porcentaje de tareas que demandan trabajo presencial por la naturaleza del cargo.⁴

8.2 Perfil del Teletrabajo Judicial⁵

8.2.1 Características del puesto para teletrabajo

Para determinar si un puesto puede realizarse bajo la modalidad de teletrabajo se considerarán las siguientes características:

1. Las funciones del puesto generan productos o entregables tangibles.
2. Se pueden medir resultados concretos.
3. Las actividades del puesto pueden realizarse fuera de la oficina sin afectar la naturaleza del área ni su funcionamiento.
4. Las funciones que desarrolla el puesto no requieren supervisión directa presencial.
5. Las funciones del puesto pueden realizarse mediante el uso de herramientas tecnológicas.


8.2.1 Características Personales del ocupante del puesto

- Responsable.
- Orientado(a) a resultados.
- Autónomo(a), disciplinado(a) y constante.
- Alto nivel de autoestima y eficiencia.
- Integro(a).

³ Guía de Teletrabajo, mayo 2020. Sección 4.2-4.3, Página 8.

⁴ Guía de Teletrabajo, mayo 2020. Sección 4.2-4.3, Página 8.

⁵ Guía de Teletrabajo, mayo 2020. Sección 5, Página 8.

	POLÍTICA GENERAL DE TELETRABAJO DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Documento Núm.: POL-DGH-DGH-001
			Versión: 01
Emitido por: Dirección de Gestión Humana y Carrera Judicial Administrativa	Revisado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	Aprobado por: Consejo del Poder Judicial Acta No.: 002-2021-19/01/2021	Fecha Emisión: 19/01/2021
Área Responsable: Dirección de Gestión Humana y Carrera Judicial Administrativa			

- Discreto(a) y confiable.
- Capacidad de automotivación.
- Receptivo(a) y flexible al cambio de trabajo presencial al teletrabajo.

8.2.3 Habilidades Profesionales del ocupante del puesto

- Tener una formación y experiencia previa en la actividad desarrollada.
- Poder realizar y organizar su trabajo sin una supervisión directa.
- Capaz de planificar el trabajo y cumplir los plazos establecidos.
- Habilidad en la resolución de problemas.
- Competencias en el manejo de las TICs.
- Alto sentido de compromiso con adquirir nuevos conocimientos a través de la formación.

8.2.4 Factores que pueden priorizar la selección

- Mostrar interés en realizar el teletrabajo.
- Perfil del servidor se corresponda con lo requerido para el teletrabajo.
- Si lo requiere por alguna condición de salud o tiene una situación personal.
- Las condiciones de su domicilio garantizan la seguridad del servidor(a), equipo tecnológico y la información durante la ejecución de labores.

8.3 Determinación y Aprobación Modalidad Teletrabajo

1. Como establece la Guía de Teletrabajo, la decisión de incorporar un(a) empleado(a) a la modalidad de teletrabajo completa o parcial será producto de una decisión consensuada entre el Poder Judicial y el(la) empleado(a).
2. Para identificar o incluir nuevos puestos de trabajo bajo una de las modalidades de teletrabajo, el supervisor(a) deberá completar el Formulario Digital “*Determinación Idoneidad Puestos Teletrabajo*” diseñado y monitoreado por la Dirección de Gestión Humana y Carrera Judicial.
3. En los casos que la puntuación generada por el formulario digital “*Determinación Idoneidad Puestos Teletrabajo*” sea menor a 90 puntos, ésta deberá ser revisada o considerada por la Comisión Teletrabajo del Poder Judicial, en un plazo no mayor a 5 días laborables.


	POLÍTICA GENERAL DE TELETRABAJO DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Documento Núm.: POL-DGH-DGH-001
			Versión: 01
Emitido por: Dirección de Gestión Humana y Carrera Judicial Administrativa	Revisado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	Aprobado por: Consejo del Poder Judicial Acta No.: 002-2021-19/01/2021	Fecha Emisión: 19/01/2021
Área Responsable: Dirección de Gestión Humana y Carrera Judicial Administrativa			

4. Para los casos de nuevo ingreso confirmados, el supervisor(a) deberá gestionar anticipadamente la asignación de correo electrónico, instalación de las aplicaciones necesarias con la Dirección de Tecnología de la Información.
5. Si el teletrabajo no forma parte de la descripción inicial del puesto, la decisión de pasar al teletrabajo es reversible por decisión de la institución, ya sea por solicitud del empleado(a) o por conveniencia institucional.⁶
6. Para la creación de nuevos puestos en la estructura organizacional, la descripción de puestos debe especificar las modalidades de trabajo del mismo.

8.4 Reversibilidad

1. El empleado(a) contratado bajo la modalidad de teletrabajo, que solicite la incorporación a la modalidad presencial, la decisión queda a consideración y disponibilidad de la institución.
2. La solicitud de reversibilidad de la modalidad de teletrabajo a la presencial por parte del servidor(a) podrá realizarla a través del supervisor inmediato, exponiendo las razones de la misma, para ser evaluada por la Dirección de Gestión Humana y Carrera Judicial Administrativa.
3. Cuando el teletrabajo es reversible por conveniencia institucional deberá ser notificado a los servidores(as) con una anticipación mínima de una semana.
4. El empleado(a) contratado(a) bajo la modalidad presencial que desee cambiar a la modalidad teletrabajo debe solicitarlo a su supervisor inmediato exponiendo las razones, para ser evaluada por la Dirección de Gestión Humana y Carrera Judicial Administrativa de acuerdo a los criterios determinados.
5. Cuando el cambio de modalidad de teletrabajo a presencial, viene dado por los resultados de un concurso interno, la Gerencia Atracción e Integración del Talento deberá notificarlo a la Gerencia Registro, Nómina y Seguridad Social.

⁶Guía de Teletrabajo,


	POLÍTICA GENERAL DE TELETRABAJO DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Documento Núm.: POL-DGH-DGH-001
			Versión: 01
Emitido por: Dirección de Gestión Humana y Carrera Judicial Administrativa	Revisado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	Aprobado por: Consejo del Poder Judicial Acta No.: 002-2021-19/01/2021	Fecha Emisión: 19/01/2021
Área Responsable: Dirección de Gestión Humana y Carrera Judicial Administrativa			

8.5 Formalización y Registro Modalidad Teletrabajo

1. Para formalizar la modalidad de Teletrabajo, el servidor(a) judicial deberá leer y firmar electrónicamente el “Documento de Consentimiento”, elaborado para los fines, y resguardado en un repositorio central o Base de Datos.
2. Para los servidores(as) de nuevo ingreso, durante el proceso de contratación, la Gerencia de Atracción e Integración del Talento deberá generar el “Documento de Consentimiento”.
3. La Gerencia Atracción e Integración del Talento, deberá notificar a la Gerencia Registro, Nómina y Seguridad Social la modalidad del servidor(a) para fines de registro y/o Control en el Sistema o aplicativo de Gestión.

8.6 Horario Teletrabajo


1. El total de horas de teletrabajo serán las mismas establecidas en la jornada presencial, exceptuando las Oficinas de Atención Permanente que laboran 24 horas en turnos diferentes todos los días (incluyendo los días feriados) y los Centros de Servicios que laboran en jornadas diferenciadas para asegurar la prestación de servicio.
2. El horario de la jornada laboral para teletrabajo no debe exceder las 44 horas semanales para garantizar el descanso y la desconexión digital.
3. El servidor(a) judicial puede acordar con el supervisor(a) la flexibilidad del horario, en cuanto al inicio y finalización de su jornada laboral, de acuerdo al siguiente esquema:
 - 7:30 am – 4:30 am
 - 8:00 am – 5:00 pm
 - 8:30 am – 5:30 pm
 - 9:00 am – 6:00 pm
4. Dependiendo de las condiciones del servidor éste podrá llegar a un acuerdo de otro esquema de horario, con la anuencia de su supervisor inmediato, siempre asegurando el cumplimiento de las 8 horas de trabajo diarias y las 44 horas semanales, garantizando, además, la operatividad en el horario laboral regular establecido por la Institución, para la correcta comunicación con las diferentes unidades de trabajo del Poder Judicial.

	POLÍTICA GENERAL DE TELETRABAJO DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Documento Núm.: POL-DGH-DGH-001
			Versión: 01
Emitido por: Dirección de Gestión Humana y Carrera Judicial Administrativa	Revisado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	Aprobado por: Consejo del Poder Judicial Acta No.: 002-2021-19/01/2021	Fecha Emisión: 19/01/2021
Área Responsable: Dirección de Gestión Humana y Carrera Judicial Administrativa			

5. En caso de que la jornada laboral exceda las 44 horas semanales, puede ser compensada a través de descuentos de horas laborales coordinadas con el supervisor(a).
6. El supervisor(a) debe tramitar y aprobar las horas otorgadas al servidor(a) y notificarlas a la Gerencia Registro, Nómina y Seguridad Social.
7. Las opciones de horario para el teletrabajo estarán determinadas por la naturaleza del puesto, y la orientación de la medición de resultados.
8. Se establecerán horarios sincrónicos y asincrónicos.
9. Los horarios sincrónicos se establecerán para las actividades que requieran la participación de dos o más teletrabajadores(as) judiciales.
10. El establecimiento del horario sincrónico puede ser definido por el supervisor(a), dentro de la jornada laboral del horario de la modalidad presencial.
11. El tiempo de sincronización puede estar establecido hasta un máximo del 40% de la jornada laboral.
12. El horario asincrónico lo determinará el teletrabajador(a) de acuerdo a las tareas asignadas, garantizando la entrega de sus productos o servicios en las fechas acordadas previamente con el supervisor(a) inmediato.
13. Los(as) servidores(as) con la modalidad Teletrabajo Parcial, deberán portar y presentar su carnet de identificación al ingresar a la institución, y registrar su hora de entrada y salida en el sistema de asistencia al inicio y conclusión de labores, los días de trabajo presencial.

8.7 Equipos, Recursos y Herramientas

1. La institución proveerá el equipo tecnológico con la instalación de programas y software, y los recursos necesarios para la realización del teletrabajo.
2. Cuando la institución asigna el equipo tecnológico al servidor(a) o algún tipo recurso, flota u herramienta, éste tiene la responsabilidad de asegurar la protección del mismo, y que el entorno y conexiones eléctricas sean los más apropiados para preservar la integridad física del mismo.
3. El equipo asignado por la institución debe ser de uso exclusivo del servidor(a) durante las jornadas de teletrabajo.

	POLÍTICA GENERAL DE TELETRABAJO DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Documento Núm.: POL-DGH-DGH-001
			Versión: 01
Emitido por: Dirección de Gestión Humana y Carrera Judicial Administrativa	Revisado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	Aprobado por: Consejo del Poder Judicial Acta No.: 002-2021-19/01/2021	Fecha Emisión: 19/01/2021
Área Responsable: Dirección de Gestión Humana y Carrera Judicial Administrativa			


4. Si se presentan incidencias técnicas y/o de seguridad en el equipo utilizado para el teletrabajo, esto debe ser notificado inmediatamente al supervisor(a) para fines de conocimiento y gestión necesaria a Mesa de Ayuda.
5. El servidor(a) será responsable de la reposición de los equipos o recursos entregados, cuando estos se deterioran por uso indebido o negligencia en el cuidado, cuando sea comprobado por la institución.
6. Es responsabilidad del supervisor(a) inmediato en colaboración con la unidad de Activos Fijos gestionar y asegurar la devolución o entrega a la institución de los recursos y/o equipos entregados al teletrabajador(a) en los casos de renuncias o despido.
7. Es responsabilidad del supervisor(a) inmediato, gestionar con la Dirección de Tecnología, la revisión del estado o condiciones físicas del equipo.

8.8 Permisos, vacaciones y licencias

1. Estarán regidos por las normativas vigentes de la institución.
2. El servidor(a) judicial debe solicitar con antelación a través de Gestión Humana Digital todo lo referente a permisos, vacaciones y licencias durante la jornada de trabajo.

8.9 Seguridad de la información

1. El servidor(a) tiene la responsabilidad de preservar y no exponer la confidencialidad de los usuarios de accesos, información y/o documentos físicos durante la modalidad de teletrabajo.
2. El teletrabajo no deberá ser realizado en plazas o en espacios públicos, para evitar que la información institucional sea expuesta.
3. El servidor (a) deberá cumplir con las recomendaciones de Ciberseguridad y Teletrabajo establecidas en la institución, con relación al acceso de correos maliciosos.
4. Es responsabilidad del servidor(a) realizar diariamente el respaldo o “backup” de la información mediante el uso de la herramienta OneDrive.

	POLÍTICA GENERAL DE TELETRABAJO DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Documento Núm.: POL-DGH-DGH-001
			Versión: 01
Emitido por: Dirección de Gestión Humana y Carrera Judicial Administrativa	Revisado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	Aprobado por: Consejo del Poder Judicial Acta No.: 002-2021-19/01/2021	Fecha Emisión: 19/01/2021
Área Responsable: Dirección de Gestión Humana y Carrera Judicial Administrativa			


5. Durante los períodos de licencias o vacaciones del teletrabajador, la Dirección de Tecnología deberá inhabilitar los accesos a las aplicaciones correspondientes como estrategia de seguridad.
6. En caso de que la institución requiera la colaboración de un servidor(a) durante su período de vacaciones, el supervisor inmediato deberá gestionar con la Dirección de Tecnología la habilitación de los accesos correspondientes.

8.10 Comunicación, asignación de tareas y seguimiento

1. El supervisor(a) debe establecer el mecanismo de monitoreo y seguimiento de forma clara y precisa asegurando informar al servidor(a) judicial el Qué, Cómo, Cuándo, de las asignaciones o productos a entregar.
2. El supervisor(a) debe garantizar una comunicación efectiva a fin de asignar las tareas al equipo de trabajo, y que sean comprendidas.
3. Cada supervisor(a) debe establecer y comunicar a su equipo de trabajo el horario establecido y las fechas para la realización de reuniones de seguimiento.
4. Para las convocatorias de las reuniones de seguimiento, deberá utilizarse la herramienta Microsoft Outlook o Ms Teams, a fin de garantizar el registro y que la notificación llegue a todo el equipo de trabajo.
5. La asignación de tareas al equipo de trabajo, deberán realizarse por una de las vías o de comunicación y aplicativos establecidas en la institución: Microsoft Outlook, Microsoft Planner de Office 365, MS Teams, garantizando siempre la claridad y comprensión de las asignaciones.
6. Durante el (los) día (s) de teletrabajo, los jueces, juezas y servidores(as) deben estar disponibles para ser contactados durante el horario acordado, por las vías de comunicación establecidas.

8.11 Remuneración y Beneficios

1. Los beneficios de los servidores(as) judiciales en la modalidad de teletrabajo parcial o total, serán similares a la modalidad presencial.

	POLÍTICA GENERAL DE TELETRABAJO DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Documento Núm.: POL-DGH-DGH-001
			Versión: 01
Emitido por: Dirección de Gestión Humana y Carrera Judicial Administrativa	Revisado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	Aprobado por: Consejo del Poder Judicial Acta No.: 002-2021-19/01/2021	Fecha Emisión: 19/01/2021
Área Responsable: Dirección de Gestión Humana y Carrera Judicial Administrativa			

8.12 Salud y Seguridad Integral


1. Los beneficios de la Seguridad Social serán los mismos otorgados para la modalidad presencial.
2. Los servidores(as) judiciales en modalidad de teletrabajo tendrán acceso a todos los beneficios de Salud Integral establecidos en la institución.
3. Para mantener la salud integral y el bienestar laboral de los servidores(as) judiciales se promoverá la desconexión digital que garantice el equilibrio emocional y un óptimo clima laboral.
4. Los servidores(as) judiciales con la modalidad de teletrabajo podrán participar de las jornadas de salud.
5. El supervisor(a) debe garantizar que tanto las asignaciones de actividades como la generación de resultados se produzcan dentro de la jornada laboral acordada con sus empleados.
6. El servidor(a) judicial debe velar por la desconexión digital una vez cumpla las asignaciones bajo su responsabilidad, dentro de la jornada laboral establecida con su supervisor inmediato.

8.13 Evaluación Desempeño y Control

1. Es responsabilidad de los Jueces(zas), dar seguimiento y control de la labor jurisdiccional y administrativa de los tribunales.
2. Es responsabilidad de los Supervisores(as) Administrativos asignar y dar seguimiento a los objetivos y tareas a su equipo de trabajo.
3. Es responsabilidad de los Servidores(as) Judiciales el logro de los objetivos y tareas asignadas.
4. La Dirección de Gestión Humana mediante la Gerencia de Evaluación de Desempeño y Clima Organizacional deberá asegurar contar con un modelo de evaluación de desempeño integral que contemple los aspectos pertinentes según la modalidad acordada.

8.13.1 Indicadores


Los indicadores de productividad, como mecanismos de control y seguimiento para asegurar la calidad del servicio ofrecido por los jueces(zas) y servidores(as) judiciales administrativos serán:

	POLÍTICA GENERAL DE TELETRABAJO DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Documento Núm.: POL-DGH-DGH-001
			Versión: 01
Emitido por: Dirección de Gestión Humana y Carrera Judicial Administrativa	Revisado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	Aprobado por: Consejo del Poder Judicial Acta No.: 002-2021-19/01/2021	Fecha Emisión: 19/01/2021
Área Responsable: Dirección de Gestión Humana y Carrera Judicial Administrativa			

- Calidad de los resultados generados en los procesos realizados.
- Cumplimiento de las fechas de entrega establecidas.
- Uso efectivo de los recursos y herramientas tecnológicas.
- Disponibilidad para atender requerimientos durante el horario laboral.
- Integración y colaboración laboral con los usuarios y al equipo de trabajo en general.
- Utilización de los canales apropiados para la realización de los trabajos.

8.13.2 Herramientas a utilizar para seguimiento

1. Mediante la aplicación MS Planner el supervisor(a) definirá los proyectos y tareas de sus colaboradores, de acuerdo con criterios establecidos por Gerencia de Evaluación del Desempeño y Clima Organizacional y dará el seguimiento que corresponda.
2. Para definir resultados y tareas de sus colaboradores, los supervisores(as) deberán tomar en cuenta los siguientes criterios:
 - Los resultados y/o proyectos.
 - Actividades vinculadas a cada resultado y/o proyecto.
 - Fechas de inicio y vencimiento de las actividades.
 - Responsable(s) de cada uno de los proyectos y/o actividades.
 - Otros que el supervisor(a) considere pertinentes, por la naturaleza del puesto.
3. En el caso de la asignación y seguimiento de la labor jurisdiccional, los Jueces(zas), deberán completar la herramienta suministrada para estos con las informaciones obtenidas desde los tribunales sobre las cuales tienen responsabilidad.
4. La Gerencia de Evaluación del Desempeño y Clima Organizacional, mediante la aplicación establecida observará el uso y frecuencia de la plataforma en función de su utilidad.
5. A través del Formulario Online de Captación de Información sobre la Labor de los Servidores se captarán los indicadores relativos a la consecución de metas y objetivos y a la disponibilidad de los colaboradores que se acojan a la modalidad de Teletrabajo.

	POLÍTICA GENERAL DE TELETRABAJO DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Documento Núm.: POL-DGH-DGH-001
			Versión: 01
Emitido por: Dirección de Gestión Humana y Carrera Judicial Administrativa	Revisado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	Aprobado por: Consejo del Poder Judicial Acta No.: 002-2021-19/01/2021	Fecha Emisión: 19/01/2021
Área Responsable: Dirección de Gestión Humana y Carrera Judicial Administrativa			

8.13.3 Gestión de Monitoreo, Seguimiento y Consecuencias


1. La Gerencia de Evaluación del Desempeño y Clima Organizacional realizará un análisis de la data por cada una de las áreas y enviará a la Dirección de Gestión Humana y Carrera Judicial Administrativa un reporte de recomendaciones, a los fines de que se realicen las acciones de lugar, las mismas, podrán ser las siguientes:
 - Capacitación en cuanto a las herramientas tecnológicas.
 - Retorno del empleado a su modalidad presencial, con miras a una retroalimentación y supervisión directa por parte del supervisor(a).
2. Para cada caso, el supervisor(a) deberá realizar una labor de gestión eficiente con sus colaboradores, a fin de que éstos puedan cumplir con los estándares establecidos por la Institución.

8.14 Capacitación y Desarrollo

1. Es responsabilidad de la institución desarrollar planes integrados de capacitación, de acuerdo a la implementación de nuevas aplicaciones digitales para el desarrollo del teletrabajo.
2. El supervisor(a) debe informar de las necesidades de formación detectadas en el personal, para el buen desempeño de las funciones durante el teletrabajo.

8.15 Principios Éticos

1. Es responsabilidad de los teletrabajadores judiciales conocer y cumplir los principios que rigen el Código de Comportamiento Ético.
2. El supervisor(a) debe velar por el cumplimiento de los principios del Código de Comportamiento Ético establecido por la institución, a través de las conductas presentadas por su equipo de trabajo.
3. El régimen disciplinario y gestión del Código de Comportamiento Ético serán acogidos de acuerdo a la norma vigente.

	POLÍTICA GENERAL DE TELETRABAJO DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Documento Núm.: POL-DGH-DGH-001
			Versión: 01
Emitido por: Dirección de Gestión Humana y Carrera Judicial Administrativa	Revisado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	Aprobado por: Consejo del Poder Judicial Acta No.: 002-2021-19/01/2021	Fecha Emisión: 19/01/2021
Área Responsable: Dirección de Gestión Humana y Carrera Judicial Administrativa			

9. APROBACIONES

Preparado por:			
Área	Nombre / Posición	Fecha	Firma
Dirección de Gestión Humana y Carrera Judicial Administrativa	Katerinne Minaya Directora	07/12/2020	

Revisado por:			
Área	Nombre / Posición	Fecha	Firma
Dirección General de Administración y Carrera Judicial	Ángel E. Brito P. Director General	11/12/2020	

Aprobado por:		
Consejo del Poder Judicial	Acta No.	Fecha
	002-2021-19/01/2021	19/01/2021

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión No.:	Fecha Efectiva:	Razón del Cambio:	Descripción del Cambio:	Autor del Cambio:
01	19/01/2021	Creación de Política	N/A	N/A

Nota: Favor utilizar para el llenado de este documento el tipo de letra Arial Narrow, Títulos en tamaño #12 y contenido en tamaño #11.

No hay nada escrito después de esta línea
