

### Circular N° DG-16-07-2022

**Para:** Jefaturas y todo el personal de la Imprenta Nacional  
**De:** Jorge Castro Fonseca, Director General  
**Cc:** Sr. Marcos Mena Brenes, Director Administrativo Financiero  
Sr. Max Carranza Arce, Director Producción Sra. Kathia Lopez Gutierrez, Jefe Dpto. Gestión de Recursos Humanos  
**Asunto:** **Artículo 3 de la Directriz N°002-MTSS-MIDEPLAN** remisión de Informe para solicitud de Teletrabajo al Departamento de Recursos Humanos.  
**Fecha:** 19 de julio del 2022

Siguiendo las directrices del Poder Ejecutivo, del señor Presidente de la República, RODRIGO CHAVES ROBLES, la Ministra de Trabajo y Seguridad Social, Marta Esquivel Rodríguez y la Ministra de Planificación Nacional y Política Económica, Laura Fernández Delgado, se les comunica lo siguiente:  
El día 6 de Julio de 2022, se publicó la **Directriz N°002-MTSS-MIDEPLAN** en el Diario Oficial La Gaceta N.° 128 del **06 de julio de 2022** y, en su **artículo 3**, se estableció lo siguiente:

*“En el cumplimiento u observancia de esta Directriz y ante la implementación de la modalidad de teletrabajo de manera ordinaria, se instruye a los jefarcas de la Administración Pública Central y se insta a los jefarcas de la Administración Pública Descentralizada para que, en coordinación con sus respectivas jefaturas, envíen al Departamento de Recursos Humanos de cada institución, un informe con las razones objetivas, de acuerdo con el perfil de cada puesto, en el cual se indique si el puesto es teletrabajable, la cantidad de días teletrabajables y las razones objetivas sobre la pertinencia de la modalidad, debidamente fundamentada, para que se incorpore a las condiciones del puesto respectivo; lo anterior dentro del término de 15 días hábiles, contados a partir de la publicación de la presente Directriz en el Diario Oficial La Gaceta, o del nombramiento que se realice en los puestos con posterioridad a esa fecha.”*

Siendo que la **Directriz N.° 002-MTSS-MIDEPLAN**, fue publicada en el Diario Oficial La Gaceta N.° 128 el **06 de julio de 2022**, el plazo de **15 días hábiles** vence el

día **27 de julio de 2022**, para que los jefarcas (Director General en este caso), en coordinación con las jefaturas (directores, Jefes de Unidades, Auditores, quien corresponda como superior jerárquico), envíen al Departamento de Recursos Humanos, un informe con las razones objetivas, de acuerdo al perfil de cada puesto, en el cual se indique:

- a. Si el puesto es teletrabajable,
  - b. La cantidad de días teletrabajable,
  - c. Las razones objetivas sobre la pertinencia de la modalidad, debidamente fundamentada, para que se incorpore a las condiciones del puesto respectivo;
- Por las razones indicadas, se les solicita a las jefaturas (Directores, Jefes de Unidad, Auditores, quien corresponda como superior jerárquico) que presenten el informe al **Departamento de Recursos Humanos**, dentro del término de **15 días hábiles**, o del nombramiento que se realice en los puestos con posterioridad a esa fecha. (**Artículo 3**).

Adicionalmente cada jefe y dirección debe aportar:

- a.- Una propuesta de solución para el manejo del equipo de cómputo u otros recursos que el personal teletrabajador requerirá para desarrollar eficientemente su labor.
- b.- Indicar claramente cuáles serán sus métodos, herramientas e indicadores de control tanto sobre la productividad de los teletrabajadores como sobre aquellos colaboradores que permanezcan en sitio, en caso de ser el jefe sujeto de teletrabajo.

Por otra parte, se comunica que con el fin de lograr un orden adecuado y no impactar el desarrollo normal de los servicios que presta la Institución, se procederá a realizar un proceso ordenado por departamentos, para la aprobación de teletrabajadores conforme se vayan cumpliendo con todos los requisitos indicados en la ley y la directriz vigente.

Atentamente,

Jorge Castro Fonseca  
Director General