

**CIRCULAR N° DG-05-2020**

**ASUNTO: FIRMA DE ADDENDUM PARA PRÓRROGA DE PLAZO DEL CONVENIO DE TELETRABAJO**

**DE:** DIRECCIÓN GENERAL DE LA IMPRENTA NACIONAL

**PARA:** TODO FUNCIONARIO EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

**FECHA:** 24 DE MARZO DEL 2020

Con fundamento en la **Circular DVG-CTS-013-2020 de 20 de marzo de 2020**, sobre "*Prórroga de plazos y seguimiento a la Circular DVG-CTS-011-2020*", emitida por el Viceministro de Gobernación y Policía, a través de la cual se autoriza la prórroga de los Convenios de Teletrabajo sujetos al régimen de la Circular DVG-CTS-011-2020, **hasta el día viernes 22 de mayo de 2020**, prorrogable por dos meses más, esta Dirección General ha procedido a realizar el addendum a los convenios, los cuales deberán firmarse siguiendo el siguiente orden:

**El addendum será enviado a todos los jefes de la Imprenta Nacional, para que procedan a su lectura, y aprobación mediante su firma digital o física.**

**LAS PERSONAS TELETRABAJADORAS QUE POSEEN FIRMA DIGITAL Y SUS JEFATURAS DEBERÁN:**

**1.** Una vez firmadas digitalmente las adendas, por parte de los jefes, éstos deben enviar el documento por correo electrónico, a los colaboradores bajo su cargo, para que procedan a

su lectura y firma digital.

**2.** Seguidamente las jefaturas, deberán enviar el documento al correo [direccion@imprenta.go.cr](mailto:direccion@imprenta.go.cr) para la firma digital, por parte de esta Dirección General.

**3.** Firmado el addendum por las tres partes, la Dirección General lo enviara, por correo electrónico, al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH)

**4.** El DGIRH enviara el documento, por correo electrónico a:

- a) La persona teletrabajadora.
- b) El jefe inmediato
- c) Con copia al Viceministro de Gobernación y Policía.
- d) Y guardará un tanto en el expediente personal del servidor.

**LAS PERSONAS TELETRABAJADORAS QUE NO POSEEN FIRMA DIGITAL Y SUS JEFATURAS DEBERÁN:**

- 1.** Ambas partes deberán firmar el addendum en físico.
- 2.** Las Jefaturas deberán hacer un expediente que contenga una lista de remisión con los nombres y calidades de los funcionarios a los que le realiza el addendum y enviarlo a esta Dirección General.
- 3.** Esta Dirección General, procederá a firmarlos, escanearlos y trasladarlos por correo electrónico al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
- 4.** El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos deberá remitir el addendum correo electrónico a la persona teletrabajadora, al Jefe Inmediato, con



copia al Viceministro e incorporar otro tanto en el expediente personal de la persona teletrabajadora.

**JOSÉ RICARDO SALAS ÁLVAREZ**  
**DIRECTOR GENERAL**

C.c. /archivo