

Circular No. N°GIRH-172-04-2021

Dirigido a: Señores Directores
Jefaturas de Departamento
Encargados de Oficinas
Personal en Teletrabajo

De: Kathia López Gutiérrez, Jefe
Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos

Asunto: Remisión de Resolución DVG-CTS-012-2021 y otros aspectos relacionados al Teletrabajo

Fecha: 16 de abril del 2021

Cc: Sra. Arleth Fernandez Retana, Encargada Proceso Teletrabajo

Reciban un cordial saludo y el deseo se encuentren bien.

Remito Resolución DVG-CTS-012-2021 emitida por el Señor Carlos Torres Salas, Viceministro de Gobernación y Policía, con respecto a los nuevos lineamientos que empezaran a regir a partir del segundo semestre de este año para los funcionarios que cuenten con puestos teletrabajables y requieran solicitar mantenerse en esta modalidad. En los próximos días se estarán realizando charlas virtuales y presenciales para todos los funcionarios interesados, con el fin de explicarles sobre los aspectos más relevantes establecidos en dicha resolución, así como lo requisitos que se deberán cumplir para solicitar esta modalidad.

Asimismo, se informa que, a partir de esta fecha, toda la documentación que se requiera enviar a este Departamento relacionada con la modalidad de Teletrabajo

(Adendas, recisiones de contrato, matrices de trabajo, oficios relacionados con trámites de teletrabajo, etc.) se deberá remitir únicamente a la cuenta de correo teletrabajo@imprenta.go.cr, la cual se encuentra activa y a disposición para ese fin.

Adicionalmente, se requiere que el nombre de los archivos que se remitan a este Departamento por el correo antes indicado no sea extenso, por lo que se adjunta el ejemplo para que todas contengan el mismo formato, matriz, nombre, fecha, semana y año, ejemplo (Matriz Afernandez 12 al 16 abril 2021), ya que esto facilita que ingrese sin errores en la carpeta del expediente digital de cada funcionario.

Por otra parte, se les comunica que, a partir de esta fecha, se cambia el día de entrega de las matrices de teletrabajo, para los **viernes de cada semana**, una vez finalizada la jornada de trabajo semanal, se deberá remitir la misma con la firma de la jefatura a este Departamento, sin excepción.

Lo anterior por cuanto se deben elaborar los informes para su remisión a los entes de control y supervisión de esta modalidad y lamentablemente a pesar de haberse extendido el plazo hasta lunes, se sigue presentando incumplimiento por parte de algunas jefaturas, generando falta de información en los informes por el retraso en remisión de esta, situación que no puede seguir presentándose.

Es importante aclarar que esta información es un compromiso de cada uno de los funcionarios que cuentan con esta modalidad, y como contraparte a la responsabilidad asumida en el contrato firmado de teletrabajo, por lo que aquellos que incumplan con esta disposición, no serán incluidos en el informe y se reportarán con incumplimiento.