



## Circular N° DG-30-10-2022

**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  
Personal de la Imprenta Nacional  
**Asunto:** Pautas del Contrato de Teletrabajo como modalidad ordinaria  
**Fecha:** 07 de Octubre del 2022

### Pautas del Contrato de Teletrabajo como modalidad Ordinaria

Siguiendo las directrices de don Jorge Luis Torres Carrillo, Ministro del Ministerio de Gobernación y Policía, con relación a los Nuevos lineamientos para el teletrabajo como modalidad ordinaria, de conformidad con la circular número MGP-DM-JTC-0104-2022, de fecha 27 de julio de 2022 y, Circular DVG-MLA-017-2022, del 14 de setiembre de 2022, se les informa lo siguiente:

Tomando en cuenta, lo indicado en la Directriz número 002-MTSS-MIDEPLAN publicada en el Alcance número 138 a La Gaceta número 128 del 06 de julio de 2022, se establecieron los siguientes lineamientos:

1. Se otorgará un máximo de 3 días por semana en la modalidad de teletrabajo: En los casos de los funcionarios que por las características de su equipo de cómputo, naturaleza de sus funciones y circunstancias particulares, requieran solicitar más días en la modalidad de teletrabajo, deberán solicitárselo por escrito ante el Ministro de Gobernación y Policía quien es la persona legitimada para autorizar el teletrabajo.
2. Los colaboradores que por la naturaleza del trabajo deban prestar servicio presencial, no podrán acogerse a esta modalidad.
3. Si el colaborador maneja información sensible sea de los funcionarios o de la institución, en los términos del artículo 3 de la Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales, N.º8968, no podrá acogerse a esta modalidad.
4. Las solicitudes de teletrabajo se presentarán ante el Departamento de Recursos Humanos.
5. Salvo casos calificados, a las personas con cargo de directores (as) o jefes (as) de departamentos, debido a la naturaleza de sus funciones y el requerimiento de su

disponibilidad presencial inmediata, no se les otorgará la modalidad de teletrabajo: En los casos de los directores (as) o jefes (as) de departamentos, que por su situación particular requieran solicitar teletrabajo, deberán solicitarlo ante el Ministro Torres, de forma justificada, objetiva y razonada.

6. Los funcionarios de las Unidades de Informática de cada institución, que realicen funciones de soporte técnico, no podrán acogerse a la modalidad de teletrabajo.

7. Debido a los problemas sufridos por el hackeo de los sistemas informáticos, no se podrá brindar soporte a los funcionarios que estén laborando con equipos propios desde su casa.

8. Deben coordinar con sus colaboradores los días que se acogerán a esta modalidad, a fin de que permanezcan en cada oficina, al menos un funcionario que atienda cualquier eventualidad y asuntos urgentes de los departamentos o unidades.

9. Las personas trabajadoras con funciones teletrabajables que posean una condición médica, deben presentar documento idóneo extendido por la CCSS, mediante el que se acredite esa condición, a fin de que se le pueda otorgar más de 3 días en modalidad de teletrabajo.

10. Será deber de la jefatura inmediata de la unidad administrativa, determinar cuáles funciones dentro de su departamento pueden realizarse bajo la modalidad de teletrabajo, asimismo, autorizar las solicitudes de las personas trabajadoras y los respectivos requisitos.

11. El Departamento de Recursos Humanos, instruirá lo correspondiente, apoyándose en las unidades técnicas competentes de la institución para verificar que la persona trabajadora posea y disponga de todos los requerimientos técnicos y de salud ocupacional para desempeñar satisfactoriamente sus funciones en modalidad de teletrabajo.

12. Será responsabilidad de la persona teletrabajadora mantener las condiciones contractuales consignadas en el contrato laboral para teletrabajo, asimismo, será responsabilidad de la jefatura inmediata verificar su cumplimiento, de lo contrario se suspenderá la modalidad de teletrabajo, lo que implica que la persona teletrabajadora deberá presentarse a su puesto físico de trabajo el siguiente día hábil. El superior inmediato hará lo correspondiente para revocar formalmente el contrato de teletrabajo.

13. Será responsabilidad de la jefatura inmediata la asignación de las tareas a la persona teletrabajadora y llevar control semanal de la cantidad y la calidad del trabajo ejecutado por la persona teletrabajadora, el incumplimiento de esta disposición permitirá a la administración suspender la modalidad de teletrabajo, lo que implica que la persona teletrabajadora deberá presentarse a su puesto físico de trabajo el siguiente día hábil. El superior jerárquico del área administrativa hará lo correspondiente para revocar formalmente el contrato de teletrabajo.

14. Los contratos de teletrabajo tendrán una vigencia de 6 meses, renovables por el mismo periodo, en donde previamente deberá presentarse ante el Departamento de Recursos Humanos un informe cualitativo y cuantitativo por parte del superior inmediato, que justifique y recomiende la continuidad de esta modalidad.

15. El Departamento de Recursos Humanos o las respectivas Comisiones de Teletrabajo, remitirán la recomendación que consideren pertinente, previa discusión y acuerdo consignado en libro de actas, a fin de que lo recomendado sea aprobado por la viceministra, para posteriormente,

16. El Departamento de Recursos Humanos llevará un registro actualizado de las personas que se suscriban contratos de teletrabajo o prórrogas en esta modalidad.

17. Quien realice un acto de suspensión o solicitud de revocatoria del contrato de teletrabajo, deberá comunicarlo a la Dirección de Recursos Humanos.

18. Las solicitudes de prórroga de los contratos de teletrabajo deberán presentarse ante el Departamento de Recursos Humanos o la Comisión Institucional de Teletrabajo, al menos un mes previo a su vencimiento.

19. Los documentos requeridos que deben emplearse de acuerdo a estos lineamientos son los siguientes:

20. Este convenio abarca:

(1) El Formulario inicial para solicitud de laborar en modalidad "Teletrabajo".

(2) Requerimientos TI

(3) Acta de Planificación de Teletrabajo

(4) Formulario de aprobación por parte de la jefatura.

(5) Indicador de cumplimiento de funciones (matrices).

(6) T4A,

(7) T4B,

(8) **Declaración Jurada**

Aprobación solicitud teletrabajo, remisión a Ministro y firma del contrato.

21. A partir de la comunicación de esta circular a las distintas jefaturas (directores (as) o jefes (as) de departamentos) de la Imprenta Nacional y el Departamento de Recursos Humanos, recibirán las solicitudes para la aplicación de la modalidad de teletrabajo.

Atentamente,

Jorge Castro Fonseca  
Director General