



Circular N° DG-41-11-2022

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: Comunicado preliminar y Pautas del Contrato de Teletrabajo como
modalidad ordinaria
Fecha: 10 de Noviembre del 2022

COMUNICADO PRELIMINAR

El viernes 21 de Octubre y el Lunes 24 de Octubre del presente año, esta Dirección General y los sindicatos de la Imprenta Nacional, ANEP y, La Unión Nacional de Trabajadores y Trabajadoras (UNT), nos presentamos ante el Despacho del Ministerio de Gobernación y Policía, para fijar acuerdos sobre los lineamientos para aplicar el teletrabajo como modalidad ordinaria en la Imprenta Nacional.

Posteriormente, el día miércoles 26 de Octubre de los corrientes, ambos sindicatos sostuvieron reunión ante esta Dirección, para proponerle postergar el teletrabajo, por las actividades de la Semana Cultural.

Producto de esa reunión, esta Dirección avaló la propuesta presentada por ambos sindicatos y se acordó implementar de manera efectiva el teletrabajo como modalidad ordinaria a partir del viernes 16 de diciembre de 2022.

Corolario de lo anterior, mediante correo electrónico del 31 de Octubre de 2022, de parte de la Seccional ANEP-Imprenta Nacional y, Oficio UNT-051 del 01 de noviembre de 2022 La Unión Nacional de Trabajadores y Trabajadoras (UNT), se ratificó el acuerdo propuesto en dicha reunión y avalado por esta Dirección General.

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, Decreto Ejecutivo N°42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT, publicado en el Alcance N°286 del Diario Oficial La Gaceta N°243 del 20 de diciembre de 2019, Directriz 002-MTSS-MIDEPLAN del 14 de junio de 2022, publicada en el Alcance N° 138 a La Gaceta N°128 del 06 de julio de 2022, Circular N°MGP-DM-JTC-0104-2022, de 27 de julio del 2022, CIRCULAR No. MGP-DM-JTC- 0231-2022, del 25 de Octubre de 2022, que modifica el punto 3 de la Circular N°MGP-DM-JTC-0104-2022, de 27 de julio del 2022, denominada *Nuevos lineamientos para el teletrabajo como modalidad ordinaria*; teletrabajo para las personas con cargo de directores (as) o jefes (as) de departamentos, se les informa lo siguiente:

1. El teletrabajador deberá cumplir con los días acordado con su jefatura inmediata y el Director General de la Imprenta Nacional, durante el mismo horario de servicio que tiene en la modalidad presencial.
2. Para la ejecución de las labores teletrabajables, han sido establecidas los documentos denominados “Formulario inicial para solicitud

de teletrabajo, Aprobación de solicitud teletrabajo por la jefatura inmediata, Requerimientos Tecnológicos Mínimos, el Acta de Planificación del Teletrabajo, suscritos entre la persona teletrabajadora y su jefatura inmediata. Además de los siguientes formularios de TI, según el equipo institucional asignado: a) IN Formulario T4A Asignación equipo cómputo escritorio, b) IN Formulario T4B Asignación equipo cómputo portátil.

3. El teletrabajador deberá utilizar el Sistema de control de actividades en línea en sustitución de las matrices de trabajo, que será supervisada por su Jefe inmediato.

4. La Jefatura inmediata a través del Sistema de control de actividades supervisará que el teletrabajador este realizando sus labores y verificará su productividad de acuerdo al Plan de trabajo trazado por cada departamento.

5. 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.

6. Las solicitudes de prórroga de los contratos de teletrabajo deberán presentarse ante el Departamento de Recursos Humanos, al menos un mes previo a su vencimiento.

7. La circular No. MGP-DM-JTC- 0231-2022, del 25 de Octubre de 2022, modificó el punto 3 de la Circular N°MGP-DM-JTC-0104-2022, de 27 de julio del 2022, denominada *Nuevos lineamientos para el teletrabajo como modalidad ordinaria*”; teletrabajo para las personas con cargo de directores (as) o jefes (as) de departamentos, al disponer: “3. *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, únicamente podrán laborar en modalidad de teletrabajo, dos días a la semana, los cuales podrán ser tomados cualquier día de la semana a excepción del viernes; coordinando lo necesario para que no se afecte la continuidad de los servicios públicos, ni la atención de las personas usuarias de los servicios que presta la institución, tanto internas como externas. Las jefaturas cuyos colaboradores deban hacer trabajo presencial, no podrán hacer teletrabajo para que puedan ejercer la supervisión presencial de las labores respectiva. El teletrabajo de las jefaturas queda sujeta a verificación de la mejora en la productividad de su jefatura inmediata.*” (El texto subrayado no corresponde al original).

8. Las personas que ocupen trasladar el equipo de cómputo pueden realizar la solicitud ante Servicios Generales para programar las rutas de envío en el Gran Área Metropolitana (GAM) y quien no, serán responsables de trasladarlo por su cuenta a su lugar teletrabajable. La hoja de ruta para el traslado de los equipos de TI para el teletrabajo y se estarán enviando el 9 de diciembre del presente año.

9. La Imprenta Nacional, se reservará la potestad de verificar en cualquier momento las condiciones del sitio de teletrabajo mediante visita de parte de Salud Ocupacional y los técnicos de Tecnologías de la Información.

10. En cuanto al Sistema de Control de actividades en línea, se programará en los próximos días una capacitación, inicialmente a las jefaturas inmediatas sobre los controles obligatorios para supervisar su personal. A las personas funcionarias de la Imprenta Nacional se les brindará dicha charla en dos sesiones, una semana después de que las Jefaturas se hayan capacitado.

11. A partir del 15 de diciembre de 2022, se estará programando la logística de implementación del teletrabajo por área y grupos, según agenda que posteriormente se informará para su ejecución.

Atentamente,

Jorge Castro Fonseca
Director General

 Dirección General
 Archivo