

Circular N° DG-04-03-2023

Para: Jefaturas y todo el personal de la Imprenta Nacional
De: Jorge Castro Fonseca, Director General
Asunto: Teletrabajo: Procedimiento para realizar las prórrogas de los contratos de teletrabajo.
Fecha: 22 de marzo del 2023

PRÓRROGA CONTRATO TELETRABAJO

En cumplimiento de las cláusulas sexta punto 4, y décima, del contrato de teletrabajo, sobre el plazo y prórrogas, se le comunica a todo el personal de la Imprenta Nacional que las solicitudes para prórrogas deberán ser entregadas un mes antes de su vencimiento. A continuación, se procede a detallar el procedimiento a seguir:

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRÓRROGA DEL CONTRATO DE TELETRABAJO

1. La persona teletrabajadora que desee hacer la solicitud de prórroga del contrato, deberá llenar y firmar digitalmente la *Solicitud de prórroga del contrato de teletrabajo* y seguidamente enviarla a su jefe inmediato.
2. El jefe inmediato, deberá completar y firmar el Informe Cualitativo y Cuantitativo de teletrabajo, junto con la Solicitud de prórroga y, enviarlo a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos a la dirección de correo recursoshumanos@imprenta.go.cr, para que emita criterio.
3. Una vez que Recursos Humanos emita criterio procederá a enviarlo a la Dirección General, quien confeccionara la prórroga, y la enviará al Despacho del Ministro de Gobernación y Policía para el refrendo de las partes.

ANEXOS:

1. **Solicitud de prórroga del contrato de teletrabajo** (debe ser llenado por el teletrabajador).
2. **Informe cualitativo** (capacidad para desempeñarse en la modalidad de teletrabajo) **y cuantitativo** (cumplimiento del Acta de Planificación del teletrabajo y el Sistema de Control de actividades en Línea), para determinar si procede, o no la prórroga del Contrato de Teletrabajo de la persona teletrabajadora (Le corresponderá realizarlo las jefaturas inmediatas de conformidad con el Acta de Planificación del Teletrabajo y el Sistema de Control de actividades en Línea, el cual se definió en sustitución de las Matrices de Control y Seguimiento).

Cordialmente,

Jorge Castro Fonseca
Director General

 Dirección General
 Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos
 Archivo

 2296-9570 ext. 113

 www.imprentanacional.go.cr  jcastro@imprenta.go.cr