

Circular N° DG-15-05-2023

Para: Jefaturas y todo el personal de la Imprenta Nacional
De: Jorge Castro Fonseca, Director General
Asunto: Nuevas variantes en cuanto a la Prórroga de contrato de teletrabajo.
Fecha: 30 de mayo del 2023

VARIANTES SOBRE LA PRÓRROGA CONTRATO TELETRABAJO

Se recalca lo indicado en la **circular DG-04-03-2023, del 22 de marzo de 2023**, en que se indicó que:

*“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 de prórrogas deberán **ser entregadas un mes antes de su vencimiento.**”*

Por otra parte, producto del cambio de jerarca en la cartera Ministerial, y de la propuesta realizada por la Dirección General a Gobernación sobre el plazo de prórroga en contratos de teletrabajo para que fuera de un año y no por seis meses. Se les comunica a todo el personal de la Imprenta Nacional que, Gobernación autorizó las prórrogas de teletrabajo por **un año**, por esa razón, se procede a detallar el procedimiento a seguir con las variantes indicadas:

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRÓRROGA DEL CONTRATO DE TELETRABAJO

La persona teletrabajadora que quiera hacer la solicitud de teletrabajo o su prórroga, deberá:

- a.-** Llenar y firmar digitalmente la *Solicitud de prórroga del contrato de teletrabajo* y seguidamente enviarla a su jefe inmediato.
- b.-** El jefe inmediato, deberá completar y firmar el Informe Cualitativo y Cuantitativo de teletrabajo, junto con la Solicitud de prórroga, el contrato de teletrabajo supra indicado y, enviarlo a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos a la dirección de correo recursoshumanos@imprenta.go.cr, para que emita criterio.
- c.-** Una vez que Recursos Humanos emita criterio procederá a enviarlo a la Dirección General, quien confeccionara la prórroga, y la notificará al Jefe inmediato y al teletrabajador.

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 e informe de resultados o logros obtenidos) **y cuantitativo** (cumplimiento del Acta de Planificación del teletrabajo e informe resumido donde se certifique que el teletrabajador ha hecho registro y cumplimiento de las tareas a su cargo por medio del Sistema de Control de Actividades SCAL instruido como de uso obligatorio mediante la Circular N° DG-02-01-2023 del 27 de enero del 2023 o bien y solo para los casos excepcionales debidamente justificados de previo ante la Dirección General que el teletrabajador hizo entrega de todas las matrices de control en excel), con los cuales se determinará si procede, o no la prórroga del Contrato de Teletrabajo de la persona teletrabajadora (este informe debe ser realizado por las jefaturas inmediatas de conformidad con el Acta de Planificación del teletrabajo e informes del sistema de control de actividades indicado).

SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVIDADES EN LÍNEA

Con relación al Sistema de control de actividades en línea en sustitución de las matrices de trabajo, se les recuerda al Jefe inmediato que es su obligación supervisar al teletrabajador por medio de este sistema, con el objeto de verificar su productividad de acuerdo al Plan de trabajo trazado por cada departamento.

Es obligación de los Directores del área de producción y del área administrativa-financiera y de los Jefes de departamentos la introducción y registro en dicho sistema de las actividades planificadas tanto propias como de sus subalternos, para permitirles y permitirse a sí mismos completar su calendario de actividades ejecutadas de acuerdo a su plan anual de manera que cuenten con un registro efectivo para su evaluación del desempeño.

Cordialmente,

Jorge Castro Fonseca
Director General

 Archivo