

Circular N° DG-23-09-2023

Para: Todo el personal de la Imprenta Nacional
De: Jorge Castro Fonseca, Director General.
Asunto: Nuevas formalidades de envío de las Solicitudes de Teletrabajo y Modificaciones del Plazo del Contrato de Teletrabajo de acuerdo a las Circulares N°MGP-DM-037-2023, del 14 de julio del 2023, N°MGP-DM-061-2023, del 28 de julio del 2023, N°DVG-MLA-039-2023, del 17 de agosto del 2023 y N°DVG-MLA-041-2023, del 08 de setiembre del 2023.
Fecha: 19 de setiembre del 2023.

SE COMUNICA:

De conformidad con las Circulares: **N°MGP-DM-037-2023, del 14 de julio del 2023** (Lineamientos para el teletrabajo como modalidad ordinaria), **N°MGP-DM-061-2023, del 28 de julio del 2023** (Adenda a la Circular N.°MGO-DM-037-2023), **N°DVG-MLA-039-2023, del 17 de agosto del 2023** (Formalidades del envío de los contratos de teletrabajo y sus prórrogas) y, **N°DVG-MLA-041-2023, del 08 de setiembre del 2023**, (Modificación del plazo del contrato de teletrabajo y solicitud de prórroga), se informan los nuevos requerimientos para **SOLICITAR TELETRABAJO POR PRIMERA VEZ O LA MODIFICACIÓN DEL PLAZO DEL CONTRATO:**

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR TELETRABAJO POR PRIMERA VEZ

PRIMERO: Las personas que deseen hacer solicitud para laborar bajo la modalidad de teletrabajo, por primera vez, deberán realizar la solicitud ante su jefe inmediato, aportando los siguientes documentos:

- T.1.** Formulario Solicitud para Laborar en Modalidad Teletrabajo.
- T.3** Asignación de equipo de cómputo (**A.** Escritorio (TECNOVA), **B.** Portátil (TECNOVA) o **C.** Institucional)

-T.4. Indicador de cumplimiento de funciones: La persona teletrabajadora deberá haber obtenido, por parte del Departamento de Tecnologías de Información los Roles para el Registro en el Sistema de Control de Actividades en Línea (SCAL), asignado para ese fin. Alternativamente en los casos de fuerza mayor o caso fortuito, podrá rendir el informe mediante la Matriz Control y Seguimiento.

SEGUNDO: Una vez recibida la información por parte del jefe inmediato, este procede a llenar el Formulario **-T.2. Aprobación Teletrabajo por Jefatura Inmediata**, y trasladar todo el expediente al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, (DGIRH), a la dirección de correo: recursoshumanos@imprenta.go.cr, referente a los días, la cantidad de días aprobados.

TERCERO: El DGIRH, rendirá criterio, mediante oficio, indicando al jefe solicitante, si procede o no la confección del contrato, y en caso de que sí proceda, remite el contrato para firma de las partes.

El Contrato de teletrabajo se hará por el plazo de un año prorrogable por períodos iguales, y por un máximo de tres días por semana para laborar en esa modalidad. A excepción de aquellos funcionarios que demuestren mediante dictamen médico extendido por la Caja Costarricense del Seguro Social, (CCSS), una condición médica de salud particular que afecte su desplazamiento a las oficinas.

CUARTO: El jefe inmediato remite los documentos y el contrato firmado por ambas partes, al DGIRH, quien deberá enviar el expediente completo a la Dirección General, para su refrendo y posterior envío, mediante oficio, a la señora Viceministra de Gobernación y Policía, Licda. Marlen Luna Alfaro para su respectiva autorización.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR MODIFICACIÓN A LA VIGENCIA DEL PLAZO DEL CONTRATO DE TELETRABAJO

Las personas teletrabajadoras, que deseen solicitar la Modificación a la vigencia del plazo del contrato de teletrabajo por vencimiento del contrato o de la prórroga actual, deberán hacer la solicitud un mes antes del vencimiento (Formulario PT.1). La nueva modificación se hará por el plazo de un año prorrogable por períodos iguales, y deberá gestionarla ante su jefe inmediato, aportando los siguientes documentos:

PRIMERO: Deben llenar el documento denominado *Solicitud de modificación de la vigencia del plazo del contrato*, un mes antes de su vencimiento, para que éste se extienda por 6 meses más, y en adelante las prórrogas sean un año prorrogable por períodos iguales. (Se adjunta documento de Solicitud de modificación del plazo del contrato), (Formulario PT.2).

SEGUNDO: Adjuntar el *Informe cualitativo y cuantitativo*, debidamente firmado por su jefe inmediato (Formulario PT.3).

TERCERO: El jefe inmediato deberá volver a llenar el Formulario T.2. Aprobación de solicitud de teletrabajo por Jefatura Inmediata y remisión al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, (DGIRH), debido a que en ese formulario se especifican los días y la cantidad de días, extremos que varían con las nuevas circulares.

CUARTO: El jefe inmediato, procede a enviar los tres documentos, al DGIRH, a la dirección de correo electrónico: recursoshumanos@imprenta.go.cr. El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, envía el expediente completo, con el

criterio adjunto, a la Dirección General, para su refrendo y posterior envío, mediante oficio, a la señora Viceministra de Gobernación y Policía, Licda. Marlen Luna Alfaro para su autorización.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LAS PERSONAS TELETRABAJADORES CON CONTRATO Y PRÓRROGAS VIGENTES

Todas las Jefaturas inmediatas que tengan a su cargo personas teletrabajadoras que tengan el contrato vigente o que estén disfrutando la prórroga, deberán volver a llenar el Formulario -T.2. Aprobación Teletrabajo por Jefatura Inmediata, debido a que en ese formulario se especifican los días y la cantidad de días, extremos que varían con las nuevas circulares. Y enviarlo al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, al correo electrónico: recursoshumanos@imprenta.go.cr, con copia a la Dirección General.

Atentamente;

Jorge Castro Fonseca
Director General

Anexos: Se adjuntan

- 1.- Contrato Laboral de Teletrabajo inciso III del apartado correspondiente a los Antecedentes, incluye todas las circulares.
- 2.- CIRCULAR N° MGP-DM-037-2023, del 14 de julio del 2023.
- 3.-CIRCULAR N° MGP-DM-061-2023, del 28 de julio del 2023.
- 4.-CIRCULAR N° DVG-MLA-039-2023, del 17 de agosto del 2023.
- 5.- CIRCULAR N° DVG-MLA-041-2023, del 08 de setiembre del 2023.
- 6.-T.1. Formulario Solicitud para Laborar en Modalidad Teletrabajo.
- 7.-T.2. Aprobación Solicitud Teletrabajo por Jefatura Inmediata.
- 8.-T.3 Asignación de equipo de cómputo (A. Escritorio (TECNOVA), B. Portátil (TECNOVA) o C. Institucional).
- 9.-T.4. Indicación de cumplimiento de funciones (matrices) en caso de fuerza mayor o caso fortuito.
- 10.-PT.1. Solicitud de modificación a la vigencia del plazo de contrato de teletrabajo y solicitud de prórroga.
- 11.-PT.2. Modificación a la vigencia del plazo de contrato de teletrabajo.
- 12.-PT.3. Informe Cualitativo y Cuantitativo para prórroga de Teletrabajo.