

Instituto Costarricense sobre Drogas | Dirección General

CIRCULAR DG-011-2022

Para : Jefaturas de Unidades, Coordinaciones, todas y todos los funcionarios del Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD)

De : Fernando Ramírez Serrano
Director General

Fecha : 13 de diciembre del 2022

Asunto: *Lineamientos sobre Teletrabajo*

Estimados (as) señores (as):

Se les informa que se deroga la Circular DG-006-2020 del 29 de julio del 2020 y se hace efectiva la aplicación del Artículo 8 de la Directriz N° 002-MTSS-MIDEPLAN del 14 de junio del 2022, publicada en el Alcance Núm. 138 del Diario Oficial La Gaceta N° 128 del miércoles 6 de junio del 2022, que reza lo siguiente:

“...En coordinación con las respectivas jefaturas, tomen las medidas necesarias para garantizar que en caso de requerirse la presencia física de la persona teletrabajadora, esta sea convocada por medio de correo electrónico institucional, con al menos 24 horas de antelación. Solamente en casos excepcionales, debidamente justificados, bajo los principios de razonabilidad y proporcionalidad, la persona funcionaria será convocada de manera presencial en un lapso menor, considerando los tiempos de traslado desde su lugar de teletrabajo a la institución respectiva”.

Por tal razón, debido a lo anterior, todos los colaboradores que estén realizando teletrabajo no utilizarán tiempo de su jornada laboral para trasladarse al instituto.

Además, con el fin de estandarizar los mecanismos de control utilizados por las instancias organizacionales del Instituto Costarricense sobre Drogas, aquellos dirigidos al monitoreo, el seguimiento y la evaluación de los resultados, producto de la gestión que realizan las personas funcionarias que teletrabajan, de cara a los objetivos y a las metas previamente asignados por las jefaturas, se le solicita atentamente a cada jefatura, remitir trimestralmente, a esta Dirección General, todos los instrumentos de todos los colaboradores, usados para este fin, acatando el siguiente cronograma:

Instituto Costarricense sobre Drogas | Dirección General

Periodos por evaluar teletrabajo	Fecha de remisión de informe a la Dirección General
Octubre 2022	13 de enero del 2023
Noviembre 2022	
Diciembre 2022	
Enero 2023	7 de abril del 2023
Febrero 2023	
Marzo 2023	
Abril 2023	7 de julio del 2023
Mayo 2023	
Junio 2023	
Julio 2023	6 de octubre del 2023
Agosto 2023	
Setiembre 2023	
Octubre 2023	Primer viernes laboral de enero del 2024
Noviembre 2023	
Diciembre 2023	

Por otra parte, se les informa que el teletrabajo debe “justificarse” en el Sistema de Recursos Humanos (SIREH) semanalmente. No obstante, las bitácoras o los instrumentos que usen las jefaturas para el control de esta modalidad no deben subirse al SIREH, sólo deben ser enviados a la jefatura, por medio del correo electrónico institucional.

En la sección de anexos de esta circular, se comparten dos formatos que pueden servir de base para el reporte de las labores. El Anexo 1 corresponde a la programación de las funciones a teletrabajar y el Anexo 2 para reportar semanalmente a la jefatura. Se subraya que sólo deben reportar las labores sustantivas que se realicen.

Asimismo, se les comunica que, con respecto a los medios oficiales, mediante los cuales los colaboradores están disponibles bajo la modalidad del teletrabajo están los siguientes: la aplicación de la central telefónica, el Microsoft Teams, el correo electrónico institucional y el número de teléfono celular personal para los usuarios internos.

Se les agradece de antemano su atención a la presente.

Atentamente,

meb

Instituto Costarricense sobre Drogas | Dirección General

Anexos

Anexo 1. Formato base para programación de labores a teletrabajar

Funcionario (a)	Semana del xx al xx de diciembre del 2022	
	Fecha	Labores programadas (calidad/cantidad)
	Del xx al xx de diciembre del 2022	

Anexo 2. Formato base para reportar, semanalmente, a la jefatura

Fecha	Actividades realizadas
xx de diciembre del 2022	