

CIRCULAR GIRH-C-005-2020

DE: MBA. Rolando Sánchez Corrales
Jefe, Gestión Institucional de Recursos Humanos.

PARA: Todo el personal MAG y sus órganos Adscritos

ASUNTO: Teletrabajo como Prevención ante el brote de COVID-19

FECHA: 10 de marzo del 2020

En atención a la Directriz Presidencial **N° 073-S-MTSS** del 09 de marzo del 2020, mientras persista la Alerta Sanitaria COVID-19, se establece la siguiente modalidad temporal extraordinaria de teletrabajo.

Se insta a todos los jefes considerar los siguientes aspectos para adjudicar teletrabajo temporal a sus colaboradores:

1. Que el trabajador pueda realizar labores habituales en su casa de habitación utilizando tecnologías de información y comunicación.
2. Que dichas labores puedan evaluarse y medirse por cumplimiento de resultados y objetivos.
3. Que la ausencia del trabajador en su lugar de trabajo no afecta el servicio público brindado.
4. Que la supervisión y control del trabajador pueda realizarse de forma indirecta sin necesidad de la presencia física del jefe.

El Contrato de Teletrabajo Temporal queda disponible para los interesados en el siguiente enlace http://www.mag.go.cr/acerca_del_mag/estructura/oficinas/dir-adm-dpto-rec_humanos.html#HERMES_TABS_1_3

El Contrato debidamente llenado, firmado y sellado por el Jefe y el Subalterno, debe entregarse a Gestión Institucional de Recursos Humanos, en caso de que sea firmado de manera digital debe enviarse al correo electrónico rechumanos@mag.go.cr. Obligatoriamente cada jefe debe presentar a Gestión Institucional de Recursos Humanos, el primer día hábil de cada mes, las labores de teletrabajo realizadas por su subalterno en el mes anterior.

Los Teletrabajadores actuales, continúan rigiéndose mediante el Sistema Institucional de Teletrabajo, sus jefes pueden ampliar sus días de teletrabajo mediante solicitud escrita a Gestión Institucional de Recursos Humanos.