

**CIRCULAR  
CIR 002-2017**

- PARA:** Todos los funcionarios de la Procuraduría General de la República.
- DE:** Dr. Julio Alberto Jurado Fernández, Procurador General de la República.
- FECHA:** 19 de enero del 2017.
- ASUNTO:** Recordatorio de las obligaciones de los servidores que disfrutaban del Régimen de Teletrabajo.

Buenos días compañeras y compañeros:

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Teletrabajo de la Procuraduría General de la República y en aras de velar por el mejor cumplimiento de las funciones encomendadas a los funcionarios que teletrabajan, procedo a recordarles lo siguiente:

- 1- La atención de las audiencias orales a las que hayan sido convocados por parte de los distintos Despachos Judiciales, los días en que se encuentren laborando en la modalidad de teletrabajo, es parte integrante del contrato de trabajo y parte de las obligaciones que cada funcionario debe cumplir, por lo que los servidores no podrán solicitar la reprogramación de la audiencia al Despacho Judicial respectivo por encontrarse laborando bajo la modalidad de teletrabajo.

**Ello quiere decir que en aquellos casos en que se programe una audiencia los días teletrabajables, el teletrabajador se encuentra obligado a asistir a la audiencia, y no podrá solicitarse la reprogramación por motivos de teletrabajo, ni la sustitución de otro Procurador para la atención de la audiencia mencionada por el mismo motivo. Tampoco podrá tomar el día siguiente como teletrabajable justificando la asistencia a Tribunales.**

Esta disposición comprende las obligaciones derivadas de las sustituciones que, por motivo de vacaciones, dispone cada Coordinación de Área.

- 2- De igual manera, los funcionarios que teletrabajan están obligados a mantenerse disponibles dentro de la jornada de trabajo para atender asuntos que requieran de su criterio. Ello ya está contenido en la cláusula novena del contrato firmado, y que señala:

*“NOVENA: El teletrabajador debe estar disponible, dentro de su jornada laboral, para atender asuntos de su jefatura, compañeros y usuarios de los servicios, ya sea por medio del correo electrónico, teléfono u otro medio. Caso contrario, se aplicará lo que establece el Estatuto de Servicio Civil sobre abandono de trabajo.”*

En aplicación de esta obligación, se les recuerda que el teletrabajador está en el deber de contestar las llamadas que se le realicen, tanto de este Despacho, de los Coordinadores de Área, como de sus compañeros de trabajo o los usuarios de nuestros servicios. Esta obligación incluye la atención de consultas telefónicas efectuadas por las Administraciones, por lo que los teletrabajadores deberán coordinar lo pertinente para poder atender esta obligación.

- a- El teletrabajador no está autorizado para girar instrucciones a sus subalternos para no recibir llamadas durante los días de teletrabajo.
  - b- El teletrabajador deberá atender las llamadas telefónicas que reciba.
  - c- La atención y realización de llamadas telefónicas debe realizarse por medio de la aplicación Yabbeer que tienen instalada en su computador. En casos especiales y excepcionales en que la gestión institucional lo requiera, podrán desviarlas al teléfono celular. Esta medida se justifica por cuanto el desvío aumenta el consumo y, por ende, el pago de este servicio para la Institución.
- 3- Es obligación de los teletrabajadores mantener actualizados los números de teléfono personales en el Núcleo de Gestión Institucional de Recursos Humanos y en el Despacho de los Procuradores Generales.
- 4- Se les recuerda a los Procuradores Directores que la distribución del trabajo se debe hacer en forma equitativa entre todos los funcionarios del área a cargo, indistintamente de la modalidad de trabajo que tengan; por lo tanto, la distribución de juicios, medidas cautelares, consultas, entre otras, se mantiene durante los días en que se labore bajo esta modalidad, por lo que es una obligación del servidor coordinar lo pertinente para que el trabajo asignado sea atendido con la prontitud que requieran.

- 5- Es obligación asistir a reuniones urgentes que sean convocadas por este Despacho, la Coordinación del Área respectiva o las Administraciones Públicas, aún cuando se trate de los días ya indicados.
- 6- Todas las actuaciones propias del cargo (atender llamadas telefónicas, firma de escritos, firma de consultas, trámites ante la oficina de personal, entre otras) deben ser realizados en forma personal por el teletrabajador beneficiado, quien deberá, de ser necesario, trasladarse a la oficina para efectuar dichas labores.
- 7- Se advierte que lo aquí manifestado se realiza dentro de la potestad de control y seguimiento de la correcta aplicación del beneficio del teletrabajo, siendo que su desatención será causal válida para eliminar dicha forma de prestación del servicio.
- 8- Además es importante indicar que mediante el Decreto Ejecutivo No, 40121-MTSS-MOPT-MICITT, se autoriza la posibilidad del trabajo bajo la modalidad del Teletrabajo como medida complementaria y necesaria a los trabajos de reparación en el puente sobre el Río Virilla. Por lo tanto, a los funcionarios que se les autorice temporalmente dicha modalidad, se deberán acoger los lineamientos emitidos en esta circular y en el Decreto mencionado.

Con esta disposición se retoma y amplía lo ya ordenado en la Circular 002-2011 de fecha 08 de agosto del 2011.