

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PROCEDIMIENTO TELETRABAJO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

San José, marzo de 2021

PGR-DDI-DGIRH-TELE TRABAJO-1

7 páginas

Elaboró	Revisó	Autorizó
Analista de Recursos Humanos	Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Dirección de Desarrollo Institucional

Versión	2
---------	---

Control de cambios	
	Versión 2, generada el 04 de marzo de 2021
	Actualizado 31 de diciembre del 2021 Damaris Rojas

ÍNDICE

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	4
II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	4
III. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO	4
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
VI. ANEXOS	7

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer una herramienta que facilite la comprensión del procedimiento para optar por la modalidad de teletrabajo, así como la identificación de los actores involucrados y las disposiciones normativas que rigen. Es aplicable y de acatamiento obligatorio, de acuerdo al Reglamento de Teletrabajo de la Procuraduría General de la República.

II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento aborda a los funcionarios que acogen al beneficio de teletrabajo

Inicia cuando presenta la solicitud teletrabajo

Finaliza recibe el contrato de teletrabajo firmado por ambas partes y es archivado en su expediente personal.

III. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Paz N° 6739, del 28 de abril de 1982 y sus reformas.

Ley General de la Administración Pública N° 6227, del 02 de mayo de 1978 y sus reformas.

Estatuto de Servicio Civil Ley N° 1581, del 30 de mayo de 1953, y su Reglamento Ejecutivo 21 del 14 de diciembre 1954 y sus reformas.

Ley General de Control Interno N° 8292, del 31 de julio del 2002.

Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131, del 18 de setiembre del 2001 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 32988, del 31 de enero del 2006 y sus reformas.

Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422, del 06 de octubre del 2004 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 32333, del 12 de abril del 2005.

Código de Trabajo Ley N° 2, del 27 de agosto de 1943 y sus reformas.

Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público N° 6955, del 24 de febrero de 1984.

Ley de Salarios de la Administración Pública N° 2166, del 09 de octubre de 1957 y sus reformas.

Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)

Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE de la Contraloría General de la República.

Directrices Generales de Políticas Presupuestarias y demás Órganos según corresponda, para el año correspondiente de la Secretaría Técnica Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.

Decreto N° 37695-MP-MTSS, del 23 de mayo del 2013.

Decreto N° 39225-MP-MTSS-MICITT del, 21 de octubre del 2015.

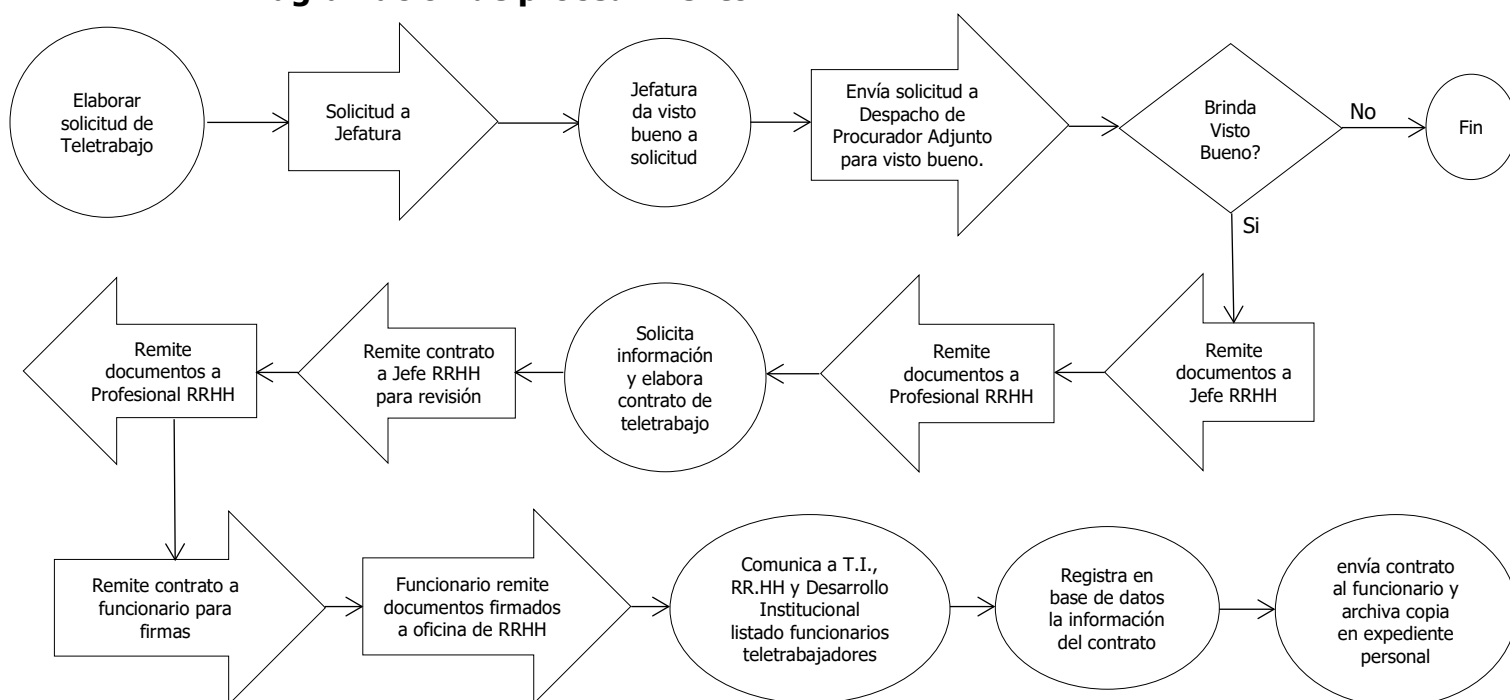
Reglamento de Teletrabajo de la Procuraduría General de la República.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actividades	Descripción	Responsable
1.	Elaborar oficio de solicitud, justificando la razón por las cuales desea Teletrabajar, el mismo debe contar con el Visto bueno del jefe inmediato y del Procurador Director. Posteriormente enviarlo al Despacho del Procurador(a) General Adjunto (a), para su visto bueno.	Funcionario
2.	Contando con el visto bueno del Procurador General Adjunto, lo remite a la Jefatura de Recursos Humanos para iniciar el trámite.	Funcionario
3.	Remite a la Jefa de Departamento de RRHH	Funcionario
4.	Los documentos los remite a profesional RRHH para lo que corresponda.	Jefe de Gestión Institucional de RRHH
5.	Procede a solicitar la siguiente información: • Funciones • Dirección exacta de casa de Habitación • Número de cédula	Profesionales en Administración de RRHH
6.	Con la información aportada procede a la elaboración del contrato de teletrabajo.	Profesionales en Administración de RRHH
7.	Remite el contrato para su revisión y firma a la Jefatura de Recursos Humanos.	Profesionales en Administración de RRHH
8.	Revisa contrato y lo remite al Profesional de RR.HH.	Jefe de Gestión Institucional de RRHH

9.	Remite el contrato al funcionario par que lo firme y proceda a gestionar la firma del Procurador General Adjunto (presencial o vía correo para firma digital)	Profesionales en Administración de RRHH
10.	Una vez firmado por el Procurador General Adjunto, remite el contrato a la oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos con las firmas respectivas.	Funcionario
11.	Comunicar a las jefaturas que se indican, los nombres de los funcionarios que se incorporaron a la modalidad de Teletrabajo. • Jefe de informática • Directora Desarrollo Institucional • Jefe de Recursos Humanos	Profesionales en Administración de RRHH
12.	Registra en la base de datos • Nombre • Los días Teletrabajables • N° de celular	Profesionales en Administración de RRHH
13.	Imprimir y enviar el Contrato de Teletrabajo al funcionario.	Profesionales en Administración de RRHH
14.	Archivar en su expediente personal	Secretaria

V. Diagramación de procedimiento



VI. ANEXOS

Este informe no cuenta con anexos.

Elaborado	Revisó	Autorizó	Aprobó
Damaris Rojas Ledema	Sonia Pérez Hernández Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Maribel Salazar Valverde Dirección de Desarrollo Institucional	Magda Rojas Chaves Procuradora General Adjunta de la República