



## Carta Circular 21-0512

12 de mayo de 2021

**A: DIRECTORES, DIRECTORES AUXILIARES, SUPERVISORES Y EMPLEADOS**

**Re: GUIA PARA DOCUMENTAR Y EVALUAR EL TRABAJO A DISTANCIA**

Desde el 1 de octubre de 2020, se establecieron las Normas Internas de la ASES para el Trabajo a Distancia, instituyendo las guías con respecto al programa, su aplicabilidad, parámetros, deberes de los supervisores y teletrabajadores. Para mantener nuestro compromiso y cultura de visibilidad, transparencia y rendición de cuentas, es imperativo cumplir con estas normas.

Cada supervisor debe utilizar como guía el manual de normas administrado por la Oficina de Recursos Humanos para tales efectos. En el mismo se establecen los deberes de los supervisores, destacamos lo siguiente:

- El supervisor deberá asistir al empleado a organizar su plan de trabajo, asignarle tareas y a revisar el producto final.
- El supervisor estará en contacto diario con los teletrabajadores para garantizar la continuidad de los servicios, cumplimiento de sus funciones y tareas delegadas.
- El supervisor del empleado teletrabajador será responsable de evaluar la productividad y el desempeño laboral de este.

Cada teletrabajador debe utilizar como guía el manual de normas administrado por la Oficina de Recursos Humanos para tales efectos. En el mismo se establecen los deberes de los teletrabajadores, destacamos lo siguiente:

- El teletrabajador debe cumplir con el horario de trabajo establecido, según se le haya asignado y registrar sus horas en el sistema utilizado para estos fines.
- Mantendrán una comunicación frecuente con el supervisor de su unidad en la ASES durante el día de trabajo, utilizando los medios dispuestos para ello.
- El teletrabajador deberá acudir a las oficinas de ASES para reuniones y otros asuntos que le sean requeridos.

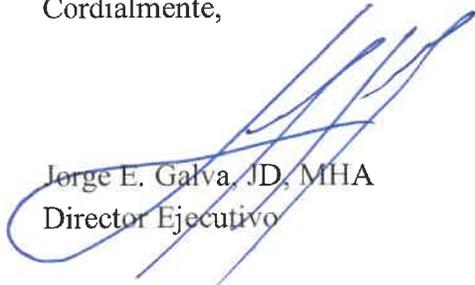
Con la intención de asistirlos en este proceso y con el objetivo de documentar las labores realizadas de manera remota, implantaremos un sistema de informes semanales. Todo empleado realizando tareas de manera remota deberá:

- Completar y enviar a su supervisor un reporte semanal de tareas realizadas.
- Describir, detallar las tareas y la cantidad de horas trabajadas (incluirá solo los días de trabajo remoto).
- Enviar el informe electrónicamente a su supervisor todos los lunes antes del mediodía.

Este documento nos ayudará a nivelar la carga de trabajo, identificar necesidades y establecer planes de trabajo a corto y largo plazo. Adjunto encontrarán un modelo de informe de labor realizado. Si los directores, directores auxiliares y supervisores ya están utilizando un documento similar en sus áreas, pueden continuar con el mismo, siempre y cuando, cumpla con los parámetros establecidos.

Esta carta circular entrará en vigor a partir del lunes, 17 de mayo de 2021.

Cordialmente,



Jorge E. Galva, JD, MHA  
Director Ejecutivo

Anejo (1)