

CIRCULAR N° 0009-DGRHyO-2020

SAN JUAN, 26 DE MARZO DE 2020

DE: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION

PARA: SECTORIALES DE PERSONAL Y DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS

ASUNTO: TELETRABAJO – REQUERIMIENTO DE INFORME

De mi mayor consideración:

La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, se dirige a Ustedes con el objetivo de comunicarle que deberán informar la nómina de agentes que revistiendo Planta Permanente o Transitoria, que prestan tareas desde su domicilio.

A tales efectos, cada Jefe de Repartición deberá:

- a. Descargar del portal <https://capacitacion.sanjuan.gob.ar/course/view.php?id=10#section-1> la planilla Excel modelo de autorización de teletrabajo de agentes de la repartición a su cargo.
- b. Completar la planilla Excel con datos de los agentes autorizados: Nombre y Apellido, DNI, sexo, CUIL, Domicilio, número de teléfono celular de contacto, Nombre de la Repartición de Pertenencia, Horarios y Días de la semana fijados para el trabajo remoto.
- c. Enviar adjunto, a jgmaurin@sanjuan.gov.ar; epmattar@sanjuan.gov.ar ; vgomez@sanjuan.gov.ar; desde la casilla oficial de correo electrónico del jefe de Repartición:
 - i. Archivo con la planilla completada, firmada y sellada por el Jefe de Repartición, escaneada.
 - ii. Archivo Excel completo.

Sin otro particular saludo a ustedes atentamente.

**DIRECCION GRAL. DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN**


Jorge MAURIN NAVARRO
DIRECTOR