

**CIRCULAR**  
**VM-A-DRH-02-007-2021**

**De:** Yaxinia Díaz Mendoza  
Directora de Recursos Humanos.

**Para:** Directores de Oficinas Centrales.  
Directores Regionales de Educación.  
Jefes de Departamentos.  
Jefes de Sección.  
Jefes de Unidad.

**Fecha:** 11 de febrero de 2021.

**Asunto:** Directriz a funcionarios con perfil de administrador del Sistema de Marcas.

Estimados funcionarios:

En cumplimiento del Informe 47-18 de la Auditoría Interna respecto al “Control Interno de la Dirección de Recursos Humanos”, sírvanse informar a los funcionarios de sus dependencias que cuenten con el perfil de Administrador del Sistema de Marca, lo siguiente:

- 1- Realizar todas las omisiones de marcas de los funcionarios que se encuentran realizando funciones en la modalidad de teletrabajo. Sobre el tema, cada administrador deberá indicar en la omisión el número de contrato de teletrabajo vigente para cada el funcionario teletrabajador; caso contrario no se acreditará la respectiva justificación.
- 2- Se remite para su divulgación un nuevo formato del documento “omisión de marcas”, en calidad de borrador. Sin embargo, se entiende que muchas instancias cuentan ya con sus formatos establecidos; por lo que no es obligatorio el uso excepto si resulta efectivo.

10 de febrero de 2021  
VM-A-DRH-02-007-2021  
Página 2 de 2

**Únicamente a los administradores del sistema de marcas BIO-TRACK en Oficinas Centrales:**

- 1- Remitir oportunamente al Administrador General el reporte de los funcionarios que ya no laboran para este Ministerio a efecto de que los mismos sean trasladados a la carpeta de inactivos. Dicho reporte deberá efectuarse mediante oficio firmado por la Dirección que compete y trasladado de manera digital al correo electrónico: [ugal.drh@mep.go.cr](mailto:ugal.drh@mep.go.cr).
- 2- Se les solicita, de igual manera, recalcarle a todo funcionario con cambio de horario o bien con contrato de teletrabajo la responsabilidad personal que tienen de mantener actualizada la vigencia de ambas opciones para su correcta incorporación al sistema, así como de reportar cualquier modificación por medio del correo indicado en el punto 1) anterior.
- 3- Con motivo de seguir brindando un seguimiento oportuno en los quehaceres y funciones del perfil administrador de marcas del sistema Bio-Track, se pone a disposición de los administradores de marca el correo indicado en el punto 1) anterior en caso de querer solicitar una cita para verificar el trabajo efectuado con la especialista encargada.

Saludos cordiales y gracias por su atención.

Elaborada por: Nancy Céspedes Villalobos, Unidad de Gestión Administrativa, DRH.  
Revisada por: Laura Sánchez Murillo, Unidad de Gestión Administrativa, DRH.  
Avalado por: Vanessa Ramírez Calderón, Unidad de Gestión Administrativa, DRH.  
Editada por: Jesús Mora Rodríguez, DRH\_Comunicaciones.  
Cc: Archivo / Consecutivo.