



14 de marzo de 2025
Circular interna OAF-2-2025

AL PERSONAL DE LA OFICINA

Estimadas (os) señoras (es):

En aras de mejorar los servicios tanto internos como externos de la Oficina, reitero los medios de comunicación oficiales institucionales, tanto para la modalidad presencial como de teletrabajo:

1. Vía telefónica

La atención de llamadas telefónicas es indispensable en nuestra Oficina, tanto para servicios internos como externos, por ello, es preciso que, si se encuentra en modalidad de teletrabajo, se tomen las medidas necesarias de atención, tal cual lo señala el Convenio de Teletrabajo firmado y los Lineamientos para la implementación del Teletrabajo (se anexa).

2. Correo electrónico institucional

Es una herramienta de carácter formal, el cual mantiene el registro y trazabilidad del colaborador. Se debe recalcar la importancia de revisar constantemente y atender las solicitudes de manera oportuna.

3. Microsoft Teams

El Centro de Informática informó a toda la Comunidad Universitaria que Microsoft Teams es parte de la licencia de Microsoft 365 y dio a conocer el CI-AGU-L06 Lineamiento para el uso institucional de la plataforma colaborativa (se anexa).

Se solicita colaboración para dar el uso adecuado a estas herramientas y que sea un medio que permita facilitar la comunicación con nuestros usuarios, así como las tareas diarias de coordinación y comunicación dentro de la Oficina.



Circular interna OAF-2-2025
Página 2

De esta manera, toda persona que cuente con el Convenio de Teletrabajo tiene los mismos derechos y responsabilidades que un trabajador con modalidad presencial, utilizando las tecnologías de la información y comunicación sin afectar el normal desempeño de otros puestos, de los procesos y de los servicios que se brindan.

Atentamente,

 **Firmado
digitalmente**

MBA. Jorge Astúa Quirós
Jefe

kbp

C. Archivo