

**Circular  
VM-A-DRH-021-2018**

Para: Autoridades políticas ministeriales.  
Directores de Oficinas Centrales.  
Jefes de Departamento de Oficinas Centrales.  
Coordinadores de Unidad.

De: Yaxinia Díaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos.

Asunto: Inducción en Sistema de Marca Bio Track a funcionarios con perfil de Administrador.

Fecha: 10 de setiembre de 2018.



Estimados funcionarios:

Se les comunica que a partir del próximo lunes 01 de octubre de 2018 se estará llevando a cabo un proceso de inducción a los funcionarios de Oficinas Centrales de este Ministerio que cuentan con el perfil de Administrador en el sistema de marcas denominado Bio Track.

Para tales efectos se instruye –a todos los Administradores de marca– a completar la información solicitada en la matriz adjunta y remitirla a la siguiente dirección electrónica a más tardar el lunes 17 de setiembre en curso:

**Correo:** [ugal.drh@mep.go.cr](mailto:ugal.drh@mep.go.cr)

**Asunto:** Inducción Sistema de Marca Bio Track.

Una vez conformada la lista, se convocará a cada funcionario mediante correo electrónico a la mayor brevedad.

Saludos cordiales.

Elaborado por: Nancy Céspedes Villalobos.

Avalado por: Laura Sánchez Murillo.

Revisado por: Jesús Mora - DRH\_Comunicaciones.

Cc: ⇒ Archivo / Consecutivo

**Circular**  
**VM-A-DRH-020-2018**

Para: Jefaturas de Departamento.  
Coordinaciones de Unidad.

De: Yaxinia Díaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos.

Asunto: Modificación en Oficios y Circulares de la DRH.

Fecha: 10 de setiembre de 2018.



Estimadas jefaturas y coordinaciones:

Con el propósito de maximizar los factores de transparencia y confiabilidad respecto a los contenidos de Circulares y Oficios que sus dependencias prepararan para ser firmados por la suscrita o bien por el titular de la Subdirección, a partir de esta fecha aplicarán las siguientes disposiciones:

1. En cada caso, trátense de Oficios o Circulares, las mismas tendrán que estar calzadas, al pie, con el nombre completo y firma tanto del funcionario responsable de su elaboración como de la jefatura o coordinación que avala los contenidos.
2. Este proceso habrá de repetirse cada vez que esta Dirección solicite cambios o ampliaciones de fondo que puedan modificar tales contenidos.
3. Cumplida esta etapa corresponderá, cuando se trate únicamente de Circulares, la revisión gramatical y de sintaxis por parte del responsable de DRH\_Comunicaciones tal como se establece en el punto 5.2 de la Política de Gestión de la Comunicación del SGI-DRH.

Lo anterior deja sin efecto la práctica de calzar la documentación solo con las siglas de los nombres de los funcionarios involucrados en los procesos.

Para mejor comprensión, se acompañan a esta Circular las nuevas plantillas que habrán de utilizarse al efecto.

Agradezco de antemano el fiel cumplimiento de lo antes establecido.

Saludos cordiales.

Elaborada por: Jesús Mora Rodríguez, DRH\_Comunicaciones.  
Avalada por: Yaxinia Díaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos.  
Cc: ⇒ Archivo / Consecutivo.

**“Educar para una nueva ciudadanía”**