

**Circular**  
**DRH-01-004-2020-DIR**

**Para:**

- Despacho Señora Ministra de Educación.
- Despacho Viceministerio Académico.
- Despacho Viceministerio Administrativo.
- Despacho Viceministerio de Planificación y Coordinación Regional.
- Directores de Oficinas Centrales.
- Jefes de Departamento.
- Jefes de Unidad.
- Personal MEP, Oficinas Centrales

**De:** Julio Barrantes Zamora, Director a.i. de Recursos Humanos.

**Asunto:** Nuevos lineamientos para la implementación del Teletrabajo.

**Fecha:** 17 de enero del 2020.

**Estimados funcionarios y funcionarias:**

Con fundamento en la Ley N° 9738 denominada “Ley para Regular el Teletrabajo” de fecha 18 de setiembre de 2019, el Decreto Ejecutivo N° 42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT “Reglamento para Regular el Teletrabajo” del 20 de diciembre de 2019, la circular DM-001-01-2020 emitida por la Ministra de Educación Pública el pasado 15 de enero del 2020, cuyo asunto es: “Lineamientos para la implementación del teletrabajo en el Ministerio de Educación Pública” y la “Guía para implementar el teletrabajo en las Instituciones públicas” promulgada por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, procedo a comunicar los siguientes lineamientos que sobre el particular regirán a lo interno de este Ministerio.

1. La promoción y regulación del teletrabajo se realizará bajo las siguientes premisas:

- ✓ Modalidad voluntaria por parte del servidor o servidora, y potestativa por parte de la institución (para otorgar y revocar la modalidad de teletrabajo).
- ✓ Ejecución fuera de instalaciones habituales del MEP, sustentada en un plan de trabajo.
- ✓ Definición de objetivos claros y metas esperadas que permitan el seguimiento y control.
- ✓ Supervisión no presencial, en forma indirecta y por resultados.
- ✓ Comunicación por medios telemáticos.

**“Educar para una nueva ciudadanía”**

San José, Paseo Colón. Edificio ROFAS, 4to piso.

- ✓ Disponibilidad, en tiempo y desplazamiento, para asistir a su centro de trabajo cuando le sea solicitado.
  - ✓ La modalidad de teletrabajo no acarrea derechos adquiridos.
  - ✓ Confidencialidad y seguridad de la información.
  - ✓ Acondicionamiento del espacio físico por parte del teletrabajador bajo normativas de salud y seguridad ocupacional establecidas.
  - ✓ Gastos adicionales correrán por parte del teletrabajador (tales como electricidad, agua, remodelaciones al espacio físico).
2. En el caso de los contratos que se deroguen, conforme a lo establecido en el punto N° 19 de la Circular DM-001-01-2020, los mismos deberán sustituirse por contratos nuevos, suscritos entre la persona teletrabajadora y su superior inmediato, esto a partir de la notificación de la presente circular. En la página Web de la Dirección de Recursos Humanos del MEP se encontrará un modelo del contrato voluntario con los contenidos mínimos que requiere el mismo.
3. El periodo de vigencia del contrato voluntario de teletrabajo será por un máximo de 12 meses, prorrogables automáticamente por acuerdo expreso entre las partes, misma que deberá quedar estipulada en el contrato.

#### 4. Roles y responsabilidad para la aplicación:

##### 4.1. Dirección de Recursos Humanos.

- ❖ Administrar el programa.
- ❖ Validar los perfiles de la persona teletrabajadora y su puesto para lo cual requerirá la información que considere pertinente.
- ❖ Definir el plan de manejo del cambio, comunicación, capacitación, sensibilización e inducción.
- ❖ Conocer de las revocaciones a la modalidad de teletrabajo otorgada a una persona trabajadora, y los recursos que plantee al respecto la persona trabajadora.

##### 4.2. Dirección de Informática.

- ❖ Recibirá las solicitudes y coordinará los aspectos técnicos que requiere cada Dirección para implementar teletrabajo según sus necesidades.

##### 4.3. Jefatura.

- ❖ Definir las actividades y tareas de los puestos aptos para la modalidad de teletrabajo.

- ❖ Planificar las actividades y establecer las metas para evaluar la labor de la persona teletrabajadora.
- ❖ Brindar informes semestrales a la Comisión sobre la Gestión del programa. El contenido de los informes será comunicado oportunamente por la Comisión Institucional.
- ❖ Definir el perfil de la persona teletrabajadora.
- ❖ Responsable de las actividades y funcionarios a quienes se les autorice la modalidad de teletrabajo.
- ❖ Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos revocar la modalidad de teletrabajo otorgada a una persona trabajadora, mediante decisión razonada y comunicada a la persona teletrabajadora, en el plazo de ley, por escrito y detallando los motivos razonables y proporcionales en los que se respalda esta decisión, en concordancia y con fundamento en las políticas y lineamientos que al efecto han sido emitidos. Esta decisión no debe implicar perjuicio o ruptura de la relación laboral, ni debe obedecer a prácticas discriminatorias o represalias.

#### **4.4. Persona teletrabajadora.**

- ❖ Cumplir con la normativa laboral vigente y la que regula el Teletrabajo.
- ❖ Cumplir con las metas y objetivos de los trabajos asignados.
- ❖ Ser responsable de los activos institucionales que utilice y trasladen hacia el lugar de trabajo.
- ❖ Contar con los medios tecnológicos y el ambiente requerido para ejecutar la modalidad de teletrabajo; mismos establecidos en el contrato voluntario.
- ❖ Haber demostrado calidad en los productos y servicios a su cargo.

#### **4.5. Formalización del Contrato Voluntario.**

- ❖ El contrato voluntario puede ser descargado en la siguiente dirección electrónica: <https://drh.mep.go.cr/solicitud-de-teletrabajo/> donde, adicionalmente, encontrarán los pasos a seguir para solicitar la aprobación de teletrabajo en la Dirección de Recursos Humanos, el instructivo DRH-INS-01-UGAL-09 “Instructivo de Gestión Preventiva y de Salud a considerarse en la modalidad de teletrabajo”, normativa y otros documentos en esta materia.
- ❖ Identificadas las actividades, perfil de la persona teletrabajadora y los puestos, el colaborador solicitará a su jefe inmediato suscribir el “Contrato Voluntario” en el cual se definen las responsabilidades entre las partes.

- ❖ Cada contrato firmado entre el colaborador y su superior inmediato se presentará ante la Dirección de Recursos Humanos donde se verificará que el mismo cumpla con los requisitos establecidos para la modalidad de teletrabajo domiciliario. De estar correcto se le asignará un consecutivo previo a la incorporación al expediente laboral del funcionario; caso contrario se devolverá con las observaciones.
  - ❖ Una copia del Contrato Voluntario, debe ser enviado al correo electrónico [ugal.drh@mep.go.cr](mailto:ugal.drh@mep.go.cr) siete días naturales antes de iniciar el período de teletrabajo domiciliario.
5. Se derogan, de conformidad con lo indicado en el punto N°19 de la Circular DM-001-01-2020:
- ✓ La Circular DM-051-08-2016 de 29 de agosto del 2016, sobre “Lineamientos para la implementación del teletrabajo en el Ministerio de Educación Pública”.
  - ✓ Los contratos o acuerdos de teletrabajo existentes, conforme a lo establecido en el punto N° 19 de la circular citada.

Rige: A partir de su publicación.

Elaborada por: María Vanessa Ramírez Calderón, Jefe Unidad UGAL / UGC  
Avalada por: Karen Navarro Castillo, Jefe Unidad Legal DRH  
Revisada por: Jesús Mora Rodríguez, DRH\_Comunicaciones.  
CC.: ⇒ Archivo / Consecutivo