



CIRCULAR
VM-A-DRH-08-025-2022

Para: Despacho Ministra
Despacho Viceministra Académica
Despacho Viceministro Administrativo
Despacho Viceministra de Planificación y Coordinación Regional
Directores/as y Jefaturas administrativas Oficinas Centrales
Direcciones Regionales de Educación
Funcionarios Oficinas Centrales

De: Yaxinia Díaz Mendoza
Directora de Recursos Humanos

ASUNTO: Lineamientos para la implementación del teletrabajo

FECHA: 29 de agosto de 2022

Estimados funcionarios:

De conformidad con el marco jurídico vigente¹ y el informe de la Auditoría Interna N° 28-2022 “Controles establecidos por la DRH para el teletrabajo en oficinas centrales durante la pandemia”, se procede a comunicar los siguientes lineamientos para el seguimiento de tal modalidad:

A- Directores, Jefaturas de Departamento y Unidades:

1. Cada dirección en conjunto con sus jefaturas deberán evaluar y justificar los servicios que resulten indispensables para su funcionamiento y la continuidad del servicio en forma eficaz y eficiente, la suscripción de los contratos de teletrabajo están sujetos a la naturaleza de las funciones que desempeña en su centro de trabajo. En consecuencia, podrán suscribir contratos bajo esta modalidad aquellos puestos cuyas funciones sean teletrabajables, siempre y cuando el funcionario cumpla con los requisitos y

¹ Ley General de Administración Pública N° 6227 en sus artículos n° 4 y n° 15 (Principio de discrecionalidad y Racionalidad de los Actos Administrativos), Ley para Regular el Teletrabajo, Ley N° 9738 reformada por la Ley para garantizar la desconexión laboral de los trabajadores, Ley N°10168, el Decreto Ejecutivo N° 42083- MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT, denominado “Reglamento para regular el teletrabajo” y el Decreto Ejecutivo N° 43456 denominado “Reglamento modalidad de teletrabajo del Ministerio de Educación Pública”; a la Directriz N°002-2022 MTSS-MIDEPLAN “Sobre la implementación del teletrabajo como modalidad ordinaria”.



29 de agosto 2022
Circular VM-A-DRH-08-025-2022
Página 2 de 6

recomendaciones (con respecto a los recursos necesarios para su implementación) previendo el mantenimiento y la continuidad del servicio.

Lo anterior, a fin de garantizar que esta modalidad no afecte la continuidad de los servicios públicos prestados en sus dependencias, de manera tal que se logren ajustar los planes de trabajo, bajo el parámetro principal de la no afectación del servicio que se brinda a las personas usuarias, tanto internas como externas, de la institución.

2. Cada Dirección que implemente la modalidad de teletrabajo en sus dependencias deberá de presentar a la Dirección de Recursos Humanos un informe digital que contenga:
 - a. Un mapeo de las áreas y puestos teletrabajables, definiendo para cada uno de ellos los criterios de medición, evaluación y control, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas definidos en el POA o plan de trabajo interno.
 - b. La cantidad de días teletrabajables y las razones objetivas sobre la pertinencia de la modalidad, debidamente fundamentada, para lo cual pueden considerar de referencia el Reglamento modalidad de teletrabajo del MEP, artículo N°14 “Modalidad de teletrabajo”.
3. Cada Jefatura debe cumplir con lo establecido en la Circular DM-CT-01-2021, donde se enuncian los criterios de medición, evaluación y control de la persona teletrabajadora, así como los requisitos mínimos que deben contener los informes y planes de teletrabajo, en cumplimiento a lo establecido en el informe de la Auditoría Interna N° 28-2022 “Controles establecidos por la DRH para el teletrabajo en oficinas centrales durante la pandemia”, donde se les solicita a las mismas acatar estos requisitos y en caso de no hacerlo debe proceder a imponer las sanciones que desde el punto de vista disciplinario debe aplicar.
4. Cada Dirección en conjunto con las jefaturas deberán tomar las medidas necesarias para aprovechar los espacios de trabajo, que cuenten con las herramientas tecnológicas, digitales y de infraestructura, a efecto de que sean utilizados de la mejor manera por parte de las personas funcionarias, cuando requieran acudir de manera presencial a sus respectivas oficinas.



29 de agosto 2022

Circular VM-A-DRH-08-025-2022

Página 3 de 6

5. Se le instruye a las jefaturas que permitan a las personas teletrabajadoras ejercer sus funciones en un lugar ajeno a su domicilio, dentro del territorio nacional, siempre que dichos lugares se encuentren debidamente establecidos en el contrato o bien en sus respectivas adendas y cumplan con todos los requisitos y requerimientos establecidos en la normativa.
6. De conformidad con el artículo 9 de la Ley para Regular el Teletrabajo N° 9738 del 18 de septiembre de 2019, se le solicita a las jefaturas, para que promuevan y garanticen a las personas teletrabajadoras, el derecho a la desconexión digital fuera de la jornada o el horario establecido; salvo cuando se trate de situaciones imprevistas y urgentes, en las que se debe contar con su anuencia para laborar fuera de su jornada laboral.
7. La definición y decisión de suscribir un contrato de la modalidad de Teletrabajo con la persona teletrabajadora, deviene en una facultad y potestad que se le otorga a cada Jefatura, la cual se ampara en los artículos 4 y 15 de la Ley de Administración Pública (Principio de discrecionalidad y Racionalidad de los Actos Administrativos), lineamientos que permite la toma de decisiones para la administración.
8. La vigencia del contrato de teletrabajo es de hasta por un año el cual puede ser prorrogable, siempre que se cuente con el criterio en positivo de la dirección o jefatura del departamento o unidad y se demuestre la necesidad de la institución; para ello utilizarán el instrumento denominado adenda con un período de vigencia menor a seis meses.
9. El período de rige y vence de cada contrato de modalidad de teletrabajo, así como sus respectivas adendas, está sujeto a lo que la Ley N° 9738, el Reglamento N°42083- MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT y el Decreto Ejecutivo N° 43456, establecen para su respectiva vigencia. Sin embargo, cuando acontezca el cambio de la jefatura responsable de la gestión administrativa, se deberá actualizar el contrato de teletrabajo con la nueva jefatura. En los casos que los períodos de nombramiento de una jefatura este sujeto a un plazo determinado, el contrato o la adenda vigente quedará sujeta al vencimiento del nombramiento de cada jefatura.



29 de agosto 2022
Circular VM-A-DRH-08-025-2022
Página 4 de 6

10. El Decreto Ejecutivo N° 43456 “Reglamento modalidad de teletrabajo del Ministerio de Educación Pública”, establece “La Administración se reserva la potestad para otorgar y revocar la modalidad de teletrabajo, cuando así lo considere conveniente y con fundamento en la normativa, políticas y lineamientos emitidos al efecto”.

B- Responsabilidad de Recursos Humanos

11. La Dirección de Recursos Humanos es la instancia encargada de gestionar la normativa, el trámite, control, revisión, custodia y seguimiento necesario de los contratos y adendas de teletrabajo sobre aquellos contratos, que ingresan tanto a lo interno como a lo externo (enlaces autorizados), cambios, modificaciones en los contratos o adendas, en coordinación con las instancias internas de la institución. Y efectuará un seguimiento aleatorio de los mismos con el propósito de revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa y lineamientos internos emitidos, con el fin de fortalecer el sistema de control interno.

C- Designación de funcionario por instancia para el registro de contratos

12. Cada instancia del MEP en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, tendrá acceso para ingresar a la aplicación del “Registro de contratos de teletrabajo” que se ubica en el menú MEP; con esta aplicación deberán incluir el registro de los contratos del personal a su cargo y para ello deberán nombrar un funcionario responsable de la administración y registro de los contratos del personal a cargo como enlace con la DRH.
13. En caso que se nombre un nuevo funcionario responsable del registro, se le deberá comunicar a la DRH al correo electrónico ugal.drh@mep.go.cr, e indicar el nombre completo del funcionario designado, número de cédula, usuario de red y correo electrónico para tramitar el permiso respectivo ante el Departamento de Sistemas de Información. De igual forma deberá solicitar a la DRH la deshabilitación del enlace anterior.
14. El funcionario enlace responsable de la administración y registro de los contratos de cada instancia deberá:
 - a. Verificar el cumplimiento de los requisitos e ingresar los siguientes datos en la aplicación del menú MEP: el número de cédula del funcionario que se acoge a la modalidad de teletrabajo, provincia, cantón y distrito de su domicilio, el rige y



29 de agosto 2022
Circular VM-A-DRH-08-025-2022
Página 5 de 6

vence, días de la semana, número de cédula de la jefatura y observaciones -en caso que se requiera- (Ver DRH-INS-01-UGAL-094 Instructivo para el registro de contratos voluntarios de teletrabajo).

- b. Llevar un registro de los contratos y las adendas de teletrabajo, e informes de labores de teletrabajo con el fin de garantizar su custodia y facilitar su acceso cuando se requiera para alguna consulta, advirtiendo que su incumplimiento podría implicar responsabilidades disciplinarias.
- c. Remitir el contrato o adenda de teletrabajo a la DRH siete días naturales antes de iniciar el período de teletrabajo domiciliario.
- d. Enviar al administrador de marcas la lista de los funcionarios que se acogieron a la modalidad de teletrabajo, para el debido control y seguimiento de la omisión de marca de la persona teletrabajadora.
- e. Remitir a la cuenta de correo electrónico: ugal.drh@mep.go.cr copia digital o escaneada en formato PDF del contrato o adenda de teletrabajo para su debido archivo en el expediente digital laboral del funcionario. El archivo de la copia del contrato o adenda no debe presentar ningún tipo de alteración y deberá guardarse y enviarse bajo la siguiente nomenclatura: TA-TT- nombre completo No. cédula (Cont-XXX-202X) o (ADN°X-XXXX-202X).
- f. Los contratos y adendas de teletrabajo deben estar suscritos con firma digital o, con firma autógrafa. No se pueden combinar ambas firmas.
- g. En caso de que el documento se encuentre firmado de forma autógrafa, se debe escanear y enviarse en un solo documento en formato PDF bajo la nomenclatura: TA-TT- nombre completo No. cédula (Cont-XXX-202X) o (ADN°X-XXXX-202X).
- h. Los contratos y adendas de teletrabajo con firma autógrafa deben presentarse firmados y sellados por la persona funcionaria y su jefatura inmediata, o superior jerárquico quién aprueba esta modalidad de trabajo bajo las condiciones estipuladas en el documento.

Responsabilidad por parte de los funcionarios

15. Todo funcionario que se suscribe a la modalidad de teletrabajo debe establecer en el contrato de teletrabajo, el lugar de su domicilio donde ejecutará sus labores y si cumple las condiciones para teletrabajar y los requerimientos mínimos establecidos por Salud Ocupacional.
16. Todo funcionario que ya cuente con un contrato voluntario de teletrabajo y requiera modificar alguna de sus cláusulas (condición de la persona teletrabajadora, días a

**San José, Merced, sobre Paseo Colón, avenida primera, entre calles 22 y 24 bis, edificio Torres
Mercedes, piso 10**



29 de agosto 2022
Circular VM-A-DRH-08-025-2022
Página 6 de 6

ejecutarse, vigencia del acuerdo o condiciones del lugar en que se ejecutarán las labores) podrán efectuar una adenda al contrato para dar continuidad con el número de consecutivo asignado por la Dirección de Recursos Humanos. (La misma puede ser descargada en la siguiente dirección electrónica: <https://drh.mep.go.cr/solicitud-de-teletrabajo>); y enviado al correo electrónico: ugal.drh@mep.go.cr para su ingreso al sistema. Estas deben enviarse al menos 7 días naturales antes de que finalice el periodo vigente.

17. De darse un cambio en la jefatura, funciones o ubicación del puesto, la persona teletrabajadora deberá suscribir un nuevo contrato en el cual se muestre la anuencia de la jefatura de mantener vigente esta modalidad.

18. La persona teletrabajadora se compromete a mantener el lugar de trabajo con las condiciones higiénicas, ergonómicas, de ventilación, iluminación y de seguridad establecidas en la Ley para regular el Teletrabajo N° 9738, el Decreto Ejecutivo N° 42083- MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT, denominado “Reglamento para regular el teletrabajo” y el Decreto Ejecutivo N° 43456 “Reglamento modalidad de Teletrabajo del Ministerio de Educación Pública”, las cuales deberá mantener durante la vigencia del contrato y acceder a que las mismas puedan ser verificadas.

La presente Circular rige a partir de su publicación y sustituye lo dispuesto en las DRH-01-004-2022-DIR del 17 de enero de 2020 y la VM-A-DRH-03-014-2020 de 12 de marzo de 2020.

Gracias por su atención.

Elaborada por: Yesenia Chaves Sancho, UGAL-DRH
Avalada por: María Vanessa Ramirez Calderón, UGAL-DRH
Editada por: Jesús Mora Rodríguez, DRH_Comunicaciones.
Cc: Archivo /Consecutivo.