



CIRCULAR
DVM-A-DGTH-CIR-0009-2025

Para: Despacho Viceministerio Académico
Despacho Viceministerio Administrativo
Despacho Viceministerio de Planificación y Coordinación Regional
Directores/as y Jefaturas administrativas, oficinas centrales
Direcciones Regionales de Educación
Funcionarios Oficinas Centrales
Supervisores de Circuito

De: Yaxinia Díaz Mendoza, Directora Gestión del Talento Humano

VB. José Leonardo Sánchez Hernández, Ministro

VB. Sofía Ramírez González, Viceministra Administrativa

ASUNTO: Lineamientos para la modalidad del teletrabajo del MEP para Título I

FECHA: 17 de julio de 2025

Estimados funcionarios:

De conformidad con el marco jurídico vigente¹, se procede a comunicar los siguientes lineamientos para el seguimiento de la modalidad de teletrabajo para Título I en el Ministerio de Educación Pública:

A. Directores, Jefaturas de Departamento y Unidades:

1. Cada jefatura con aval del director de la dependencia, antes de suscribir un contrato de teletrabajo deberá considerar los siguientes puntos:

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".



17 de julio 2025

Circular DVM-A-DGTH-0009-2025

Página 2 de 12

- a) Evaluar y justificar los servicios que resulten indispensables para su funcionamiento y la prestación presencial del servicio en forma eficaz y eficiente.
- b) **Con el fin de garantizar la continuidad del servicio público**, cada jefatura deberá realizar una valoración responsable de las condiciones operativas de su unidad, **asegurando que se mantenga la continuidad del servicio presencial y el uso adecuado de los espacios físicos asignados**. Esta evaluación deberá considerar la distribución del personal, las necesidades del servicio y las características particulares de cada área, procurando en todo momento la eficiencia y el cumplimiento de los fines institucionales.
- c) En consecuencia, podrán suscribir contratos bajo esta modalidad aquellos puestos cuyas funciones sean teletrabajables, siempre y cuando el funcionario cumpla con los requisitos y recomendaciones (con respecto a los recursos necesarios para su implementación).

Lo anterior, a fin de garantizar que esta modalidad no afecte la continuidad de los servicios públicos que se brindan 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.

2. Las personas funcionarias de las Oficinas Centrales, Direcciones Regionales de Educación y Supervisiones de Circuitos Educativos que desempeñen funciones no teletrabajables deberán realizar sus labores de manera presencial, conforme a la jornada ordinaria habitual.
3. En el caso de las personas funcionarias que laboran en centros educativos, deben ejecutar sus funciones de manera presencial, para garantizar la adecuada prestación del servicio público educativo.
4. Las personas funcionarias de equipos interdisciplinarios de I y II Ciclo de los centros educativos, que pertenecen al título I y no tienen grupos de estudiantes a cargo, y que sus labores puedan realizarse de forma virtual; gestionarán con sus respectivas jefaturas suscribir los contratos en la modalidad de teletrabajo,



17 de julio 2025

Circular DVM-A-DGTH-0009-2025

Página 3 de 12

definiendo su jefatura los rangos de presencialidad y virtualidad, sujeto a lo normado en el Decreto Ejecutivo N° 43456 denominado “Reglamento modalidad de teletrabajo del Ministerio de Educación Pública”.

Durante los períodos de vacaciones establecidos en el calendario escolar para estudiantes y docentes, el personal de los Equipos Interdisciplinarios de I y II Ciclo podrá optar por realizar teletrabajo, previa coordinación con su jefatura inmediata, o bien solicitar el disfrute de los días de vacaciones a los que tenga derecho.

5. Esta circular no riñe ni deja sin efecto la modalidad de teletrabajo para la atención de la “Línea Aquí Estoy” para la realización de llamadas de seguimiento de casos, dirigido a Profesionales de Servicio Civil 1B, especialidad Psicología, garantizando de esta manera la continuidad del servicio que ofrece este Ministerio, en primeros auxilios psicológicos de alcance nacional a las personas estudiantes y sus familias.
6. Cada Dirección que implemente la modalidad de teletrabajo en sus dependencias deberá presentar a la Dirección de Gestión del Talento Humano un informe digital que contenga el mapeo de las áreas y puestos teletrabajables, definiendo para cada uno de ellos los criterios de medición, evaluación y control, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas definidos en el POA o plan de trabajo interno y en el mantenimiento del servicio al usuario. [Formulario DGTH-FOR-01-ProDeO-522 Criterios para puestos susceptibles a TT](#)

Cada instancia deberá mantener actualizado dicho mapeo, cuando así lo solicite el Departamento de Sistemas de Control Gerencial e Innovación (DSCGI) de la Dirección de Gestión del Talento Humano (DGTH), o las Autoridades fiscalizadoras.

7. Cada Jefatura debe cumplir con lo establecido en la Circular [DM-CT-01-2021 Requisitos mínimos planes e informes de teletrabajo](#), 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 los cuales se definen la cantidad de días laborales en modalidad presencial y teletrabajable; con sustento en el artículo N°14 del Reglamento de teletrabajo del MEP.



17 de julio 2025

Circular DVM-A-DGTH-0009-2025

Página 4 de 12

8. Cada Dirección, junto con sus respectivas jefaturas, deberá tomar las medidas necesarias para optimizar el uso de los espacios de trabajo que proporciona el Ministerio de Educación Pública. Para ello, deberán aprovechar las herramientas tecnológicas, digitales y de infraestructura disponibles, de manera que estos espacios sean utilizados de la forma más eficiente posible por parte del personal cuando deban asistir presencialmente a sus oficinas.
9. Conforme lo establecido en el Decreto Ejecutivo N.° 43456, “Reglamento de la modalidad de teletrabajo del Ministerio de Educación Pública”, en ningún caso la persona teletrabajadora podrá registrar dos o más ubicaciones simultáneamente en un mismo contrato o adenda de teletrabajo.
10. En casos de fuerza mayor (suspensión de servicios básicos), la persona teletrabajadora podrá solicitar la autorización de su jefatura inmediata, mediante medios oficiales (correo institucional o plataforma Teams) para continuar con la modalidad virtual en otra ubicación que no exceda de un radio de 5 kilómetros del domicilio registrado en el contrato o adenda de teletrabajo y que cuente con los elementos necesarios para la prestación del servicio. En el caso de suspensiones programadas, deberá de realizar sus labores de manera presencial en su lugar de trabajo.
11. De conformidad con el artículo N°9 de la Ley N° 9738, Ley para Regular el Teletrabajo, se les instruye 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 continuar laborando al término de la jornada laboral ordinaria.
12. Si por situaciones devenidas de fuerza mayor el Poder Ejecutivo emita directrices relacionadas con la Modalidad de Teletrabajo, el Despacho Ministerial en conjunto con el Viceministerio Administrativo, instruirá a las Jefaturas para implementar las recomendaciones y disposiciones comunicadas.



17 de julio 2025

Circular DVM-A-DGTH-0009-2025

Página 5 de 12

13. La suscripción de un contrato o adenda de la modalidad de Teletrabajo con la persona funcionaria, deviene en una facultad y potestad que se le otorga a cada Jefatura, amparada en los artículos N°4 y N° 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.

14. La vigencia del contrato de teletrabajo será de hasta 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.

En caso de un cambio en las cláusulas del contrato de teletrabajo deberán utilizar el instrumento denominado “adenda” con un período de vigencia no mayor a seis meses.

15. El período de rige y vence de cada contrato de modalidad de teletrabajo, así como sus respectivas adendas, está sujeto a lo que establece la Ley N° 9738, el Reglamento N°42083- MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT y el Decreto Ejecutivo N° 43456, así como cualquier otra normativa vinculante, los cuales definen su 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.

16. El artículo 2 del Decreto Ejecutivo N°43456 denominado "Reglamento Modalidad de Teletrabajo del Ministerio de Educación Pública", define el ámbito de aplicación de dicha modalidad, entendiéndose que dicha modalidad **no constituye un derecho adquirido**, por lo que la Administración podrá mediante justificación razonada revocar el contrato o adenda de teletrabajo.



17 de julio 2025

Circular DVM-A-DGTH-0009-2025

Página 6 de 12

B. Responsabilidad de la Dirección de Gestión del Talento Humano.

17. La Dirección de Gestión del Talento Humano (DGTH), en conjunto con el Departamento de Sistemas de Control Gerencial e Innovación (DSCGI), son las instancias encargadas de gestionar el trámite, control, revisión, custodia y seguimiento de los contratos y adendas de teletrabajo; 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.
18. El DSCGI, efectuará un seguimiento aleatorio en los contratos o adendas, con el propósito de revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa y lineamientos internos emitidos, para fortalecer el sistema de control interno.

En caso de encontrar alguna inconsistencia en los documentos, no aplicara el rige del contrato o adenda de teletrabajo, hasta tanto las partes atiendan los subsanes indicados por el departamento, ello al amparo de lo que determina y faculta 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”

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

19. Cada instancia del MEP en coordinación con la DGTH-DSCGI, 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 designar un funcionario responsable de la administración y registro de los contratos del personal de cada instancia como enlace con la DGTH-DSCGI.
20. En caso de que se nombre un nuevo funcionario responsable del registro, se le deberá comunicar a la DGTH-DSCGI al correo electrónico dgth.dscgi@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



17 de julio 2025

Circular DVM-A-DGTH-0009-2025

Página 7 de 12

Departamento de Sistemas de Información. De igual forma deberá solicitar a la DGTH la deshabilitación del enlace anterior.

21. 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 vence, días de la semana, número de cédula de la jefatura y observaciones –en caso de que se requiera. Para ello deberá seguir las instrucciones incluidas en el Instructivo para el registro de contratos de teletrabajo al sistema [DGTH-INS-01-Prodeo-094](https://dgth.mep.go.cr/solicitud-de-teletrabajo/). (<https://dgth.mep.go.cr/solicitud-de-teletrabajo/>).
- b. Llevar un archivo digital que contenga los siguientes documentos:
 - i. Registro de los contratos y las adendas de teletrabajo
 - ii. Matriz de criterios para puestos susceptibles a teletrabajo
 - iii. Informes de labores de teletrabajo.
 - iv. Cualquier otro que la jefatura considere pertinente.

Lo anterior, con el fin de garantizar su control, custodia, seguimiento y facilitar el acceso cuando amerite su fiscalización.

- c. Remitir el contrato o adenda de teletrabajo a la DGTH-DSCGI en los siete días naturales **antes de iniciar el período de teletrabajo** domiciliar según el artículo N° 3 del Reglamento.
- 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 dgth.dscgi@mep.go.cr, copia digital o escaneada en



17 de julio 2025

Circular DVM-A-DGTH-0009-2025

Página 8 de 12

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 enviar 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.

D. Responsabilidad de la persona teletrabajadora

22. Todo funcionario que suscriba el contrato voluntario de teletrabajo debe consignar el domicilio de su residencia donde ejecutará sus labores (Provincia, Cantón, Distrito y dirección exacta) y que cumpla con las condiciones para teletrabajar, así como los requerimientos mínimos establecidos por Salud Ocupacional y la Dirección de Informática de Gestión (se permitirá un único domicilio).

23. 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 ejecutarse, vigencia del acuerdo o condiciones del lugar en que se ejecutarán las labores) deberá en conjunto con su jefatura suscribir la adenda al contrato para dar continuidad con el número de consecutivo asignado por el sistema TB_RegistroTeletrabajo. (La misma puede ser descargada en la siguiente dirección electrónica:



17 de julio 2025

Circular DVM-A-DGTH-0009-2025

Página 9 de 12

<https://dgth.mep.go.cr/solicitud-de-teletrabajo/> y enviado al correo electrónico: dgth.dscgi@mep.go.cr para su ingreso al sistema.

24. Las adendas deben enviarse con al menos **7 días naturales antes de que finalice el periodo vigente al correo electrónico:** dgth.dscgi@mep.go.cr para su ingreso al sistema.

25. De darse un cambio en la jefatura, cambio de puesto, inicio de año (conforme se dé el vencimiento del contrato o adenda vigente), cambios sustanciales de funciones o cambio definitivo de domicilio, la persona funcionaria deberá suscribir en conjunto con su jefatura un nuevo contrato, en el cual se muestre la voluntad de la jefatura de mantener vigente esta modalidad.

26. De acuerdo con la normativa interna, la modalidad de teletrabajo aplica únicamente para el territorio nacional.

27. 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” y las disposiciones y recomendaciones que Salud Ocupacional divulgue, las cuales deberá mantener durante la vigencia del contrato y acceder a que las mismas puedan ser verificadas.

28. En los casos de que los días de teletrabajo coincida con un feriado obligatorio o asueto no se compensará (sustituirá) con otro día ni por cuando por necesidad institucional se les convoque presencialmente.

29. Se les recuerda lo dispuesto en el reglamento número N° 43456 - MEP, artículo 35°: Disponibilidad, las personas teletrabajadoras deben estar disponibles dentro de la jornada laboral acordada, para atender asuntos de su jefatura, compañeros y usuarios, por medio del correo electrónico, teléfono, videoconferencia y cualquier otro medio aprobado por las partes que permita la comunicación. La jefatura inmediata puede requerir la presencia física de la persona teletrabajadora,



17 de julio 2025

Circular DVM-A-DGTH-0009-2025

Página 10 de 12

al lugar en que se le necesite de acuerdo a sus funciones laborales. Para tales efectos, la jefatura tomará en consideración el tiempo normal de desplazamiento del lugar en que realice las labores teletrabajables hasta el punto en que se le requiera.

E. Disposiciones de Seguridad Informática

30. A la luz de lo establecido en el artículo 27² del Decreto Ejecutivo N° 43456 denominado “Reglamento modalidad de teletrabajo del Ministerio de Educación Pública”, así como las instrucciones de seguridad informática del MICITT; circulares MIDEPLAN-DM-CIRC-0004-2025 - MICITT-DM-CIRC-008-2025, suscritas por las señoras Marta Eugenia Esquivel Rodríguez y Paula Bogantes Zamora ministras de Planificación Nacional y Política Económica y Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones, respectivamente, **se prohíbe la utilización de equipo personal tanto para la modalidad de teletrabajo como de forma presencial para acceder a las redes de comunicación institucionales;** ello para garantizar la seguridad de la información y el correcto funcionamiento de los servicios digitales institucionales.

Para el acceso a los servicios de Oficina Virtual o VPN, los funcionarios deberán utilizar exclusivamente el equipo de cómputo asignado por el Ministerio de Educación Pública (MEP) en el desempeño de sus funciones y deben llenar el formulario en Forms sobre los medios tecnológicos requeridos

para ejecutar el teletrabajo" (este debe ser descargado en la siguiente dirección electrónica: [Formulario sobre los medios tecnológicos requeridos para ejecutar el teletrabajo](#))

Se excluye de esta restricción el uso del correo @mep, Microsoft Office o Teams, vía web (en línea). El correo electrónico institucional, el Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) o Teams pueden ser utilizados en los equipos personales no

² Decreto Ejecutivo N° 43456 denominado: Reglamento modalidad de teletrabajo del Ministerio de Educación Pública, Uso de recursos informáticos “(...que satisfagan las exigencias propias de las tareas encomendadas y se ajusten a los lineamientos establecidos por la Dirección de Informática de Gestión ...)”.



17 de julio 2025
Circular DVM-A-DGTH-0009-2025
Página 11 de 12

institucionales, siempre que sean accedidos **en línea**, sin inconveniente alguno, siendo que estas herramientas cuentan con los mecanismos de seguridad requeridos por el ente rector.

Conforme lo antes indicado, y a la luz de lo que dispone la instrucción del Ente Rector se dispone lo siguiente:

...no está autorizado el uso de computadoras personales o equipos que no sean institucionales para acceder a cualquier plataforma institucional...

31. Todo funcionario que utilice equipo tecnológico informático para el desarrollo de sus funciones debe considerar lo descrito en el Manual de Lineamiento de Uso de los Recursos Informáticos.

[4-manual-lineamientos-uso-recursos-informaticos-dvm-dig-man-02.pdf \(SECURED\)](#)

La presente Circular rige a partir de su divulgación y sustituye lo dispuesto en las circulares:

- DM-001-01-2020 “Lineamientos para la implementación del Teletrabajo en el Ministerio de Educación Pública.”, 15 de enero de 2019.
- DM-006-02-2020 “Ampliación a la Circular DM-001-01-2020.” 12 de febrero de 2020.
- DM-0002-2022 Lineamientos para ejecución del plan retorno a las Oficinas Centrales, las Direcciones Regionales de Educación y Supervisiones de Circuitos Educativos, 17 de enero 2022.
- DM-0003-01-2022 “Ampliación de la CIRCULAR DM-0002-2022: “Lineamientos para ejecución del plan retorno a las Oficinas Centrales, las Direcciones Regionales de Educación y Supervisiones de Circuitos Educativos” 19 de enero 2022
- VM-A-DRH-08-025-2022 “Lineamientos para la implementación del teletrabajo”, 29 de agosto de 2022.
- DVM-A-DGTH-CIR-0003-2024 “Lineamientos para la implementación de la modalidad de teletrabajo”, 11 de abril de 2024.



17 de julio 2025
Circular DVM-A-DGTH-0009-2025
Página **12** de **12**

C. Archivo

Elaborada por: Yesenia Chaves Sancho, DSCGI-DGTH
Avalada por: María Vanessa Ramírez Calderón, DSCGI-DGTH
Mauricio Rodríguez Chacón, Despacho Viceministerio Administrativo

