



REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra

CIRCULAR
DM-046-12-2014

Para: Direcciones Regionales de Educación, Personal Administrativo
Docente y Personal Administrativo de los Centros Educativos Públicos

De: **Sonia Marta Mora Escalante**
Ministro

**ASUNTO: REGULACIÓN DEL TRABAJO DURANTE EL PERÍODO DE
VACACIONES DOCENTES**

Fecha: 1 de diciembre de 2014

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 11 y 50 de la Constitución Política, artículo 3 inciso a) de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, el artículo 113 de la Ley General de la Administración Pública, artículos 1 y 25 de la Ley de Regulación del Uso Racional de la Energía y el artículo 18 inciso c) de la Ley Orgánica del Ministerio de Educación Pública y de conformidad con los acuerdos de la Junta Paritaria de Relaciones Laborales, creada en atención a la Convención Colectiva MEP-SEC-SITRACOME del 16 de abril de 2013;

Considerando:

- I. Que la Ley de Administración Financiera de la República, en su artículo tres, obliga a las Administraciones Públicas a hacer un uso racional y eficiente de los recursos públicos, teniendo las instituciones públicas que tomar planes de ahorro de energía eléctrica en sus instalaciones, lo que en la coyuntura actual a su vez incide en la factura petrolera, toda vez que a menor consumo de energía eléctrica, menor necesidad de utilizar la producción de energía eléctrica con combustibles derivados del petróleo.
- II. Que el Teletrabajo, se constituye como una opción valorable para permitir el ahorro de combustible en el traslado de los servidores y le brinda una mayor facilidad al personal para desarrollar sus labores, en su propio domicilio con un ambiente más cómodo seguro y flexible.
- III. Que el régimen de vacaciones de los funcionarios del Título I del Estatuto de Servicio Civil que laboran en los centros educativos públicos, no pueden equipararse al de los funcionarios docentes, por lo que durante ese período están obligados a trabajar de manera regular.



**REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

Despacho de la Ministra

IV. Que el artículo 88 del Reglamento a la Ley de Carrera Docente, establece la obligación del Director del Centro Educativo de asignar los trabajos indispensables que habrán de cumplir los servidores no comprendidos en la Carrera Docente.

V. Que los servidores públicos no comprendidos en la Carrera Docente, durante el período de vacaciones docentes requerrán del combustible para trasladarse a sus lugares de trabajo, tanto si viajan en el transporte remunerado de personas como los que lo hacen en sus vehículos particulares.

VI. Que además de que los funcionarios permanecen en los centros educativos que se encuentran cerrados al público, se obliga a un innecesario consumo de energía de los centros educativos durante el período de vacaciones docentes.

VII. Que la presente circular se emite como parte de un esfuerzo sistematizado y conjunto de un ente del Gobierno de la República para colaborar con el ahorro energético y en especial de combustibles.

DECRETAN:

"Regulación General del Trabajo del Personal no comprendido en la Carrera Docente que labora en los Centros Educativos Públicos durante el Período de Vacaciones del Personal Docente establecido en el Calendario Escolar del Curso Lectivo del año 2014"

Sección I. Normativa general aplicable

Artículo 1.- Distinción del Régimen de Vacaciones de los Funcionarios no comprendidos en la Carrera Docente: Todos los funcionarios no comprendidos en la carrera docente, se regulan por lo dispuesto en el Título I del Estatuto de Servicio Civil en cuanto al régimen de vacaciones, de conformidad con el artículo 37 del Estatuto de Servicio Civil, por tanto, están obligados a laborar durante este período.

Artículo 2.- Deber de Directores respecto de los funcionarios no comprendidos en la Carrera Docente para el periodo de vacaciones: Los Directores de cada centro educativo, tienen el deber ineludible de asignar las labores que deberá desarrollar el personal no comprendido en la carrera docente, durante el período de vacaciones, según lo estipula el artículo 88 del Reglamento a la Ley de Carrera Docente.

Se entenderá que de forma general, el servidor deberá prestar sus servicios en el centro educativo público y en el horario regular del centro educativo, con excepción de lo dispuesto



REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra

en las siguientes dos secciones.

Sección II. Teletrabajo temporal

Artículo 3- Modalidades de trabajo del personal profesional y de oficina: De considerarlo viable el Director de cada centro educativo podrá autorizar que el personal profesional de los equipos inter-disciplinarios y el personal de oficina, realicen las labores indispensables de organización proyección, control y mejoramiento de sus funciones mediante el desarrollo de tareas que realizará desde su domicilio, bajo la modalidad de teletrabajo por resultados, con lo cual, al ingreso del periodo de vacaciones docentes, el servidor se reintegrará a prestar sus servicios regulares en la institución, debiendo presentar no solo su trabajo debidamente realizado sino también un informe detallado de lo actuado durante el período de trabajo domiciliario.

Se excluye de la posibilidad de autorizarle la modalidad de teletrabajo, a aquel personal no profesional ni de oficina que por la propia naturaleza de sus funciones deba permanecer en el centro educativo, tales como agentes de seguridad y vigilancia, etc.

El otorgamiento de la modalidad de teletrabajo es una facultad discrecional del Director y se da con el acuerdo previo y por escrito del funcionario. En caso de denegarse una solicitud de Teletrabajo a un funcionario con el perfil específico para destacarse en dichas funciones, el Director del Centro Educativo deberá justificar de forma razonada su denegatoria, dicho acto en todo caso cuenta con Recurso de Revocatoria y Apelación, este último ante el Asesor Supervisor respectivo.

Artículo 4.- Requisitos para seleccionar al personal que se le autorice el teletrabajo: Para poder autorizar esta modalidad de trabajo a distancia o en el hogar, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- a) Se dispone de común acuerdo con el funcionario.
- b) El servidor (a) designado, deberá demostrar que voluntariamente y por su cuenta pone a disposición de su trabajo al menos lo siguiente:
 - b.1- Equipo de cómputo para desarrollar los trabajos que sean necesarios, en condiciones mínimas para un óptimo funcionamiento y con posibilidades de acceso a Internet.
 - b.2- Teléfono (o fax) para recibir o emitir comunicaciones.
 - b.3.- Cuenta de correo electrónico (sea institucional o personal) disponible durante todo el periodo de teletrabajo.
 - b.4 - La protección en todo momento de información y materiales



**REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

Despacho de la Ministra

institucionales puestos en su custodia para el cumplimiento de las labores teletrabajables, su inobservancia traerá consigo las sanciones disciplinarias, civiles y penales que establece la normativa vigente en la materia.

b.-5- Deberá dejar clara la dirección de su domicilio y estar dispuesto a recibir la visita del Asesor Supervisor y de alguna otra autoridad ministerial, debidamente identificados y de ser estrictamente necesario, en horarios que no incomoden gravemente su vida familiar.

En caso de cambiar de domicilio o residencia dentro del período autorizado de teletrabajo, deberá comunicarlo de forma inmediata al Asesor Supervisor respectivo o como máximo dentro de las veinticuatro horas siguientes al cambio y en tal supuesto, deberá garantizar que también cumple con todos los requisitos establecidos en la presente regulación en esta otra vivienda .

- c) Deberá garantizar que cumple con aspectos mínimos de seguridad y confidencialidad en el manejo de la información y material que para desarrollar su labor, se le autorice a trasladar a su domicilio. Asimismo, deberá garantizar la seguridad de los funcionarios que ingresen a su domicilio, según lo dispuesto en el inciso anterior.
- d) Ser personal profesional o que realice labores administrativas, que el director considere procedente teletrabajar.
- e) Suscribir el documento de solicitud de compromiso voluntario de teletrabajo que se incorpora como parte de la regulación de su relación de empleo público dentro de ese periodo de servicio desde su domicilio o residencia.

Artículo 5.- Registro de Teletrabajadores de los Centros Educativos Públicos: Para efectos de un adecuado control y sistematización de la experiencia institucional respecto del teletrabajo que se autorice, cada Director deberá informar a la Asesoría de Supervisión del Circuito correspondiente acerca del Personal que se somete a teletrabajo durante el período de vacaciones docentes.

Artículo 6, Incumplimiento de las condiciones estipuladas para el teletrabajo: En caso de que determine que no existe o de forma sobreviniente, se incumple alguna de las condiciones que se ofrecieron para el teletrabajo, a requerimiento expreso del Asesor Supervisor el funcionario estará obligado a continuar prestando sus servicios en las instalaciones del centro educativo



REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra

sin que bajo ninguna circunstancia ello implique la existencia de alguna sanción disciplinaria. Durante el período de teletrabajo, el servidor mantiene todos sus deberes que le son exigibles como funcionarios público y cualquier denuncia por una actuación indebida, deberá ser presentada al Asesor Supervisor o la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio.

El Asesor Supervisor del Circuito respectivo, se constituirá como el Jefe inmediato del personal teletrabajador, durante el todo el período que esta modalidad de trabajo le haya sido autorizada al servidor.

Artículo 7, Normas especiales de Teletrabajo para los Profesionales que integran los equipos interdisciplinarios: los miembros de los equipos interdisciplinarios a quienes se les autorice el teletrabajo, deberán incluir dentro los labores establecidas por la Dirección a desarrollar durante ese período, las siguientes:

i- Análisis y plan de acciones para desarrollar en el primer semestre del año 2015, una acción formativa sistemática para preparar al estudiantado de sexto grado para su transición a la educación media. Es decir, se busca que haya una adecuada transición entre la escuela y el colegio. Lo que se busca es satisfacer una de las principales preocupaciones que han manifestado maestros y directores de las instituciones para reducir nivel de deserción y fracaso escolar que sufren los estudiantes al ingresar al séptimo año en instituciones que no tienen condiciones de atención a las necesidades psicosociales del estudiantado proveniente de la escuela.

ii- Análisis, plan de acción y acciones concretas durante el teletrabajo, para atraer a aquellos estudiantes que por alguna razón, no regresan a la escuela luego de las vacaciones de medio año. Se les recuerda que al menos tres grandes razones hacen que algunos estudiantes se retiren de manera anticipada del sistema educativo, a saber, situaciones de índole económica, sentimiento de inminente fracaso escolar, y falta de interés por el trabajo escolar.

El Director de la institución, al recibir el informe establecido en el artículo 3 anterior deberá velar por el cumplimiento de los aspectos establecidos en el presente artículo.

Sección III. Destacamento personal de apoyo de las labores en oficinas centrales y/o regionales

Artículo 8.- Modalidad de apoyo en las oficinas centrales o regionales: El Director del centro



REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra

educativo, valorando la pertinencia e indispensable necesidad del trabajo en el centro educativo durante el periodo de vacaciones y a solicitud voluntaria expresa del personal profesional y de oficina, podrá autorizar que el servidor (a) temporalmente se destaquen como apoyo en las oficinas centrales o regionales del Ministerio de Educación Pública, con el fin de colaborar en las diferentes tareas propias de estas dependencias públicas y que permitan también al servidor, aprender de esta otra parte del quehacer institucional.

El servidor que temporalmente labore en oficinas centrales y regionales, conserva íntegramente todos sus derechos y deberes como funcionario público.

Se excluye de la posibilidad de autorizarle la modalidad de destacamento en oficinas centrales o regionales, a aquel personal no profesional ni de oficina tales como agentes de seguridad v vigilancia, personal de comedores escolares, etc.

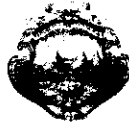
Artículo 9.- Procedimiento para realizar labores en oficinas centrales o regionales: Para autorizar esta modalidad de trabajo temporal, el Director del Centro Educativo deberá poner en conocimiento del Asesor Supervisor la solicitud y el Asesor Supervisor, deberá coordinar con la Dirección Regional correspondiente, con el fin de determinar la necesidad y pertinencia de realizar labores en oficinas centrales o regionales.

Cada Director Regional, deberá coordinar lo pertinente con la Dirección de Recursos Humanos para definir si es procedente el destacamento en alguna oficina distinta del Centro Educativo y así lo comunicara al Director, para que el servidor realice este otro tipo de labores

Artículo 10- Modificación de horario de trabajo: Para aquellos servidores de centros educativos que voluntariamente soliciten el destacamento en oficinas centrales o regionales, se podrá autorizar un horario distinto del regular que presta en el centro educativo, con el fin de colaborar con el ahorro energético, lo que deberá ser valorado ya sea por el Director de Recursos Humanos para el caso de las oficinas centrales o por el Director Regional para el caso de oficinas regionales, siempre respetando el cumplimiento de la jornada jurídicamente exigible.

Sección IV. Disposiciones finales

Artículo 11.- Los Directores de Centros Educativos, deberán prever y coordinar con las Juntas de Educación y Administrativas, que el personal de Cocina tenga acceso al Centro Educativo en el período de vacaciones docentes.



**REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

Despacho de la Ministra

Artículo 12.- *Vigencia:* Rige a partir de su otorgamiento y hasta el día 9 de febrero de 2015.

Artículo 13.- *Publicidad y comunicación:* Comuníquese esta circular al Ministerio de Ambiente y Energía, como parte de las medidas institucionales de ahorro de energía de las instituciones gubernamentales y publíquese en la página Web del Ministerio de Educación Pública.

Dado en la ciudad de San José el 1 de diciembre de 2014.

**Sonia Marta Mora Escalante
MINISTRA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.**

