


**OFICIO CIRCULAR
DRH-13231-2016-DIR**

PARA: - Despacho Señora Ministra de Educación
- Despacho Vice Ministra Académica.
- Despacho Vice Ministro Administrativo.
- Despacho Vice Ministro de Planificación y Coordinación Regional.
- Directores de Oficinas Centrales.
- Jefes de Departamento.
- Jefes de Unidad.
- Personal MEP, Oficinas Centrales.

DE: Yaxinia Díaz Mendoza, Directora DRH. 

ASUNTO: **Lineamientos para la implementación del Teletrabajo.**

FECHA: 9 de noviembre de 2016.



Estimados funcionarios:

Con fundamento en el Decreto 39225-MP MTSS MICIT de 14 de diciembre de 2015; la Circular DM-051-08-2016 emitida por la Ministra de Educación el pasado 29 de agosto; y la "Guía para implementar el teletrabajo en las instituciones públicas" promulgada por el Ministerio de Trabajo, se les comunican los siguientes lineamientos que sobre el particular regirán a lo interno de este Ministerio.

1. Para coordinar todos los aspectos relacionados con el Teletrabajo en el Ministerio de Educación Pública se ha conformado una Comisión Institucional encargada de planificar, coordinar y evaluar los diferentes aspectos de esta práctica laboral.
2. La promoción y regulación del teletrabajo se realizará bajo las siguientes premisas:
 - Ejecución fuera de instalaciones habituales del MEP.
 - Definición de objetivos claros y metas esperadas que permitan seguimiento y control.
 - Supervisión no presencial, en forma indirecta y por resultados.
 - Comunicación por medios telemáticos.
3. Se derogan, de conformidad con lo indicado en el artículo 19 de la Circular DM-051-08-2016:
 - **La Circular DM-018-03-2013 de 12 de marzo de 2013 sobre "Lineamientos para la implementación del teletrabajo en el Ministerio de Educación Pública".**
 - **Los contratos o acuerdos de teletrabajo existentes.**
4. En el caso de los contratos que se deroguen, los mismos deberán sustituirse por nuevos, suscritos entre el funcionario y su superior inmediato. **Se adjunta modelo con los contenidos mínimos que debe contener el acuerdo voluntario.**

5. El periodo de vigencia será por un máximo de 12 meses.

6. Roles y responsabilidades para la aplicación:

6.1 Dirección de Recursos Humanos:

- Administrar el programa.
- Definir el plan de manejo del cambio, comunicación, capacitación, sensibilización e inducción.

6.2 Dirección de Informática:

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

6.2 Jefatura:

- Definir las actividades, y tareas de los puestos tele trabajables.
- Planificar las actividades y establecer las metas para evaluar la labor del teletrabajador.
- Brindar informes semestrales a la Comisión sobre la gestión del Programa. El contenido de los informes será comunicado oportunamente por la Comisión institucional.
- Responsable de las actividades y funcionarios a quienes se les autorice el teletrabajo.

6.4 Tele trabajadores:

- Cumplir con la normativa laboral vigente y la que regula el Teletrabajo.
- Cumplir con las metas y objetivos de los trabajos asignados.
- Ser responsables de los activos institucionales que utilice y trasladen hacia el lugar de trabajo.

6.5 Formalización de Contrato:

- Identificadas las actividades, funcionarios y puestos tele trabajables, el colaborador solicitará a su superior suscribir el "Contrato de voluntades" según el formato anexo, 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 le asignará un consecutivo previo a la incorporación al expediente laboral del funcionario.
- **Todo contrato anterior suscrito al amparo de la Circular DM-051-08-2016 deberá actualizarse a partir de esta publicación.**