



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Despacho de la Ministra

CIRCULAR
DM-001-01-2020

PARA: Despacho Viceministra Académica
Despacho Viceministro Administrativo
Despacho Viceministra de Planificación y Coordinación Regional
Directores/as y Jefaturas administrativas Oficinas Centrales
Funcionarios y funcionarias en general Oficinas Centrales

DE: Guiselle Cruz Maduro
Ministra de Educación Pública

ASUNTO: **“Lineamientos para la implementación del Teletrabajo en el Ministerio de Educación Pública.”**

FECHA: 15 de enero de 2019

Estimados señores y señoras:

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 11 y 50 de la Constitución Política, artículo 3 inciso a) de la Ley General de la 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; Ley para regular el teletrabajo, N° 9738; artículos 7, 18 inciso c) de la Ley Orgánica del Ministerio de Educación Pública.

Se determina:

- I. Que mediante Ley número 9738, Ley para regular el teletrabajo, se busca promover, regular e implementar el teletrabajo como un instrumento para la generación de empleo y modernización de las organizaciones públicas y



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Despacho de la Ministra

privadas, a través de la utilización de tecnologías de la información y comunicación.

- II. Que mediante Decreto Ejecutivo N° 42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT, denominado: *"Reglamento para Regular el Teletrabajo"*, se establecen las condiciones mínimas que deben regir las relaciones laborales que se desarrollen, mediante la modalidad de teletrabajo, así como los mecanismos de su promoción e implementación, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 9738.
- III. Que de acuerdo con la Ley N°9738, el Teletrabajo es la modalidad de trabajo que se realiza fuera de las instalaciones de la persona empleadora, utilizando las tecnologías de la información y comunicación sin afectar el normal desempeño de otros puestos, de los procesos y de los servicios que se brindan. Esta modalidad de trabajo está sujeta a los principios de oportunidad y conveniencia, donde la persona empleadora y la persona teletrabajadora definen sus objetivos y la forma en cómo se evalúan los resultados del trabajo.
- IV. Que como parte de los beneficios que presenta el teletrabajo se puede mencionar su impacto en el ambiente, producto de la reducción de personas funcionarias en las instalaciones públicas, lo cual genera una reducción en el consumo de recursos tales como combustible, agua, electricidad, teléfono y papel.
- V. Que la implementación del Teletrabajo como organización innovadora del trabajo, aumenta la posibilidad de inclusión laboral de grupos vulnerables como las personas con discapacidad, las mujeres jefes de familia, los jóvenes y adultos mayores activos laboralmente, entre otros, los cuales por alguna razón no pueden estar lejos de sus lugares de domicilio por tiempo prolongado.
- VI. Que el Ministerio de Educación Pública, en aras de armonizar la normativa que promueve y rige el teletrabajo en las Instituciones Públicas, emite los siguientes lineamientos, que será la norma marco para la ejecución de dicha modalidad de trabajo en la Institución.

Por lo que se determinan los siguientes **"Lineamientos para la implementación del Teletrabajo en el Ministerio de Educación Pública."**



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Despacho de la Ministra

1.- OBJETIVO

Promover y regular el Teletrabajo en el Ministerio de Educación Pública, como instrumento para impulsar la modernización, reducir los costos, incrementar la productividad, reducir el consumo de combustibles, favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, promover la inserción laboral, el desarrollo laboral en los territorios, contribuir con la protección del medio ambiente, así como apoyar las políticas públicas en materia de empleo mediante la utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC's).

2.- DEFINICIONES

a) **Teletrabajo:** modalidad de trabajo que se realiza fuera de las instalaciones de la persona empleadora, utilizando las tecnologías de la información y comunicación sin afectar el normal desempeño de otros puestos, de los procesos y de los servicios que se brindan. Esta modalidad de trabajo está sujeta a los principios de oportunidad y conveniencia, donde la persona empleadora y la persona teletrabajadora definen sus objetivos y la forma en cómo se evalúan los resultados del trabajo.

b) **Persona Teletrabajadora:** Servidor público autorizado por el MEP para aplicar el teletrabajo, a quienes por la índole de sus funciones lo permitan, para desarrollar toda o parte de su jornada laboral, pero sujeto a los mismos deberes, prohibiciones y responsabilidades de quienes laboran bajo la modalidad tradicional, conforme a las condiciones, requisitos y facilidades que en esta Circular se establecen.

c) **Acuerdo de teletrabajo:** Documento firmado entre la persona teletrabajadora con nombramiento en el Ministerio de Educación Pública; en donde se especificarán detalladamente las condiciones de la relación de servicio bajo esta modalidad.

d) **Condiciones del entorno de la persona teletrabajadora:** conjunto de requerimientos y especificaciones, que el Ministerio de Educación Pública establece, para que la persona teletrabajadora pueda desempeñarse en la modalidad de teletrabajo, tales como herramientas tecnológicas mínimas, conectividad y todos aquellos otros requerimientos que resulten indispensables para el correcto desempeño de sus labores.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Despacho de la Ministra

e) **Horario de teletrabajo:** distribución diaria de las horas que componen la jornada laboral de una persona teletrabajadora, el cual podrá ser flexible, siempre y cuando se ajuste a los límites legales establecidos para las distintas jornadas de trabajo.

f) **Perfil de la persona teletrabajadora:** conjunto de aptitudes, conocimientos, destrezas y habilidades, que el Ministerio de Educación Pública determine de previo, que debe poseer una persona trabajadora para poder desempeñar sus labores de manera remota.

g) **Puesto teletrabajable:** puesto de trabajo susceptible a desempeñarse a través de la modalidad de teletrabajo.

3.- CARACTERÍSTICAS ESENCIALES DEL TELETRABAJO

- 1) Desempeñar funciones susceptibles de realizarse fuera del centro habitual de trabajo, según el criterio del superior Inmediato.
- 2) La supervisión es indirecta y por resultados.
- 3) Tener destreza en el manejo de tecnologías de información y comunicación.
- 4) Capacidad demostrada para trabajar sin supervisión directa. Ser efectivo en el modelo de gestión orientado al cumplimiento de resultados. Está sujeto al cumplimiento de metas y objetivos.
- 5) La persona teletrabajadora debe estar disponible, en tiempo y desplazamiento, para asistir a su centro de trabajo cuando le sea solicitado, de conformidad con lo que se establece en esta Circular y en el Contrato Voluntario de Teletrabajo.
- 6) La incorporación a la modalidad del teletrabajo es voluntaria por parte del servidor o servidora. La institución tiene la potestad para otorgar y revocar la modalidad de teletrabajo, cuando así lo considere conveniente y con fundamento en los presentes lineamientos. La persona teletrabajadora, tiene el derecho para solicitar la restitución a su condición laboral habitual.
- 7) El Teletrabajo que se realice debe estar sustentado en un plan de trabajo.
- 8) La persona teletrabajadora debe haber demostrado calidad en los productos y servicios a su cargo.
- 9) La modalidad de teletrabajo no acarrea derechos adquiridos.
- 10) La persona teletrabajadora queda amparada por los mismos derechos y obligaciones que tienen todos los y las funcionarias del Ministerio de Educación Pública.
- 11) Cuando el empleador decida revocar la modalidad de teletrabajo otorgada a una persona trabajadora, ya habiendo iniciado la relación laboral, esta decisión debe ser razonada y comunicada a la persona Teletrabajadora en



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Despacho de la Ministra

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.- PERFIL DE LA PERSONA TELETRABAJADORA.

Para optar al teletrabajo él y la servidora Ministerial debe cumplir con el perfil establecido por su jefe inmediato, además de ser: comprometido, tener adaptabilidad al cambio, perseverante, íntegro, tener iniciativa, responsabilidad, facilidad de comunicación por diversas modalidades, autogestión del tiempo, todo ello de acuerdo con la normativa vigente que informa la modalidad laboral de teletrabajo.

5.- PERFIL DEL PUESTO.

Es el instrumento que delimita las características propias de la persona colaboradora que ejecutará un cargo específico e incluye la descripción detallada de los diferentes elementos que componen un puesto, a saber: la naturaleza, funciones, responsabilidad, autoridad, consecuencias de un error, supervisión recibida y ejercida, así como las competencias que hacen que una persona sea exitosa en un puesto, quedando excluido por la naturaleza de sus funciones el personal comprendido en el Título II del Estatuto de Servicio Civil.

6.- HORARIO Y JORNADA DE TRABAJO DENTRO DEL TELETRABAJO.

La persona teletrabajadora, deberá mantener la jornada inicialmente contratada con la institución. El horario de la persona teletrabajadora podrá ser flexible, siempre y cuando sea previamente acordado con su jefatura y no afecte el normal desarrollo de las actividades, procesos y el servicio público de este Ministerio. Los criterios de medición, evaluación y control de la persona teletrabajadora serán previamente determinados entre el o la funcionada y la Jefatura en el contrato voluntario a suscribir, procurando el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia donde labore.

7.- DISPONIBILIDAD.

Dentro de su horario de trabajo o entre las horas que acuerde con el jefe inmediato, la persona teletrabajadora estará localizable por este, para permitir un adecuado intercambio de información y recibir las instrucciones correspondientes



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Despacho de la Ministra

o ejecutar tareas urgentes. Lo anterior, no le acarrea ninguna remuneración ordinaria ni extraordinaria por parte del patrono.

8.- SOBRE EL DESPLAZAMIENTO.

La jefatura inmediata puede requerir la presencia física de la persona teletrabajadora al lugar en que se le necesite de acuerdo con 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.

9.- ACUERDO VOLUNTARIO DE TELETRABAJO.

Para la prestación del servicio bajo la modalidad de teletrabajo, se suscribirá un contrato voluntario entre el superior inmediato y el o la trabajadora, en el que se estipularán las condiciones particulares de cada relación de teletrabajo.

Además, el contrato voluntario deberá apegarse en todos sus extremos a las disposiciones y garantías laborales contenidas en el Código de Trabajo, Ley N° 9738 Ley para Regular el Teletrabajo, el Decreto Ejecutivo N° 42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT, "*Reglamento para regular el Teletrabajo*", la presente Circular sobre "*Lineamientos para la implementación del Teletrabajo en el Ministerio de Educación Pública*" y cualquier otra norma que regule la modalidad de teletrabajo en el sector público.

El documento contrato voluntario de teletrabajo debe constar en el archivo de la dependencia de la persona teletrabajadora; así como se debe remitir copia a la Dirección de Recursos Humanos.

10- DURACIÓN DE LA RELACIÓN DE TELETRABAJO.

Su duración quedará estipulada en cada contrato voluntario. Si concluye antes de la fecha estipulada, el o la trabajadora dentro de su informe deberá comunicarlo a su jefe o jefa inmediata, con copia al Dirección de Recurso Humanos, para ser incorporado en el expediente laboral del funcionario o funcionaria. En caso de requerirse su continuidad y de haber consenso entre las partes, se prorrogará automáticamente, por igual término, lo que también se comunicará a la Dirección de Recursos Humanos.

11.- MEDICIÓN DE RESULTADOS.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Despacho de la Ministra

Tanto la persona teletrabajadora como su superior inmediato, estarán sujetos a los controles ordinarios establecidos por el MEP. Sin embargo, la persona teletrabajadora ha de brindar la información verídica y oportuna en todos los procesos de investigación, evaluación de desempeño y medición a los que deba someterse por medio de los sistemas informáticos o métodos que este Ministerio establezca. En caso de comprobarse incumplimiento, la persona teletrabajadora quedara sometido al régimen disciplinario establecido en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, sin perjuicio de dejar sin efecto el contrato voluntario de teletrabajo, de conformidad con la conveniencia institucional y la gravedad de la falta.

12.- SOBRE LOS RIESGOS DE TRABAJO.

La persona teletrabajadora estará cubierta por el seguro social y por la póliza de riesgos de trabajo en los términos que tiene la Institución, siempre que se encuentre ejerciendo las labores propias de su función. En caso de accidente laboral, se deberá dar aviso de lo sucedido a la Jefatura Inmediata y a la Dirección de Recursos Humanos del MEP en el plazo máximo de veinticuatro horas posterior al accidente, solo en caso que se encuentra inhabilitado para hacerlo en forma inmediata.

13.- RECURSOS INFORMÁTICOS.

Los recursos requeridos para el ejercicio de la actividad deberán ser suministrados por la persona teletrabajadora, siempre que satisfagan las exigencias propias de las tareas encomendadas y se ajusten a los lineamientos establecidos por la Dirección de Informática de Gestión de este Ministerio.

Asimismo, puede ser suministrado por el patrono, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria. Al cese del contrato en el primer supuesto, la Dirección antes mencionada eliminará cualquier restricción establecida en su equipo de cómputo o líneas de comunicación; mientras que, en el segundo caso la persona teletrabajadora deberá restituir el equipo institucional.

14.- RESPONSABILIDAD DE LA PERSONA TELETRABAJADORA ANTE LA FALLA DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS PROPIOS O DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

La persona teletrabajadora notificará en forma inmediata y simultánea tanto su Jefatura Inmediata como a la Dirección de Informática de Gestión cualquier tipo de falla que se presente en el equipo informático del Ministerio de Educación Pública,



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Despacho de la Ministra

en especial si la misma le imposibilita el cumplimiento de sus funciones. En caso de falla con equipo propio, igualmente deberá notificarlo, para determinar si la misma está dentro del alcance de atención que le puede brindar dicha Dirección. En cualquiera de los dos supuestos, según el grado de falla, podrá suspenderse temporalmente o permanentemente el contrato de teletrabajo, previa coordinación con la Jefatura Inmediata.

En caso de deterioro o de robo de los equipos de trabajo institucional, las personas teletrabajadoras incurrirán en responsabilidad civil cuando éste se haya causado por dolo o culpa grave.

15.- SOPORTE TÉCNICO A LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA O PROPIO.

El soporte técnico que se realice a los equipos y recursos tecnológicos del Ministerio de Educación Pública se llevará a cabo de manera remota, para lo cual él o la servidora de la Dirección de Informática de Gestión brindará el apoyo que sea necesario, por medio de asistencia telefónicamente o por cualquier otro medio. De ser necesario, la persona teletrabajadora se desplazará con el equipo hasta las oficinas de Dirección de Informática de Gestión, a efectos que este reciba el soporte respectivo.

En caso de equipo propio, se podrá revisar tanto de forma remota como en las oficinas de la Dirección en mención, no incluye la reparación del equipo.

16.- GASTOS ADICIONALES DEL TELETRABAJADOR.

Los gastos que amerite el desempeño de las tareas, tales como electricidad, agua, remodelaciones al espacio físico, serán suplidos en su totalidad por la persona teletrabajadora.

17.- REQUERIMIENTOS DE ESPACIO FÍSICO PARA EL TELETRABAJO.

En caso de que las actividades se realicen desde la casa de habitación, el trabajador debe acondicionar un espacio físico bajo la normativa de salud y seguridad ocupacional establecida. Asimismo, debe permitir el acceso del funcionario (a) asignado para las inspecciones de las condiciones ergonómicas, de seguridad e higiene del puesto de trabajo, para verificar la correcta aplicación de las condiciones de salud y seguridad ocupacional, dentro de los límites de la legislación vigente aplicable.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Despacho de la Ministra

18.- CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La persona teletrabajadora es responsable directa de la confidencialidad y seguridad de la información que utilice y pueda acceder, evitando por todos los medios su uso inapropiado. Toda la información que maneje la persona teletrabajadora deberá asegurarse a través de los medios tecnológicos definidos en esta circular.

19.- DEROGACIÓN Y VIGENCIA

- 1) La Circular DM-051-08-2016, de fecha 29 de agosto de 2016. "Lineamientos para la implementación del Teletrabajo en el Ministerio de Educación Pública".
- 2) Los contratos o acuerdos existentes de Teletrabajo, los mismos se deberán actualizar a los lineamientos que indica esta Circular, en un plazo máximo de sesenta días naturales.

20.- VIGENCIA

Estos lineamientos rigen a partir de su divulgación oficial.

21. - PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN

Los presentes lineamientos rigen a partir de la publicación en la página Web del Ministerio de Educación Pública. De igual forma para su divulgación masiva remitase a los correos institucionales de los funcionarios del Ministerio de Educación Pública por medio de comunicado por parte de la Dirección de Prensa.

Cordialmente.

mvr/nmqv.