

Circular
VM-A-DRH-03-014-2020

Para: Directores de Oficinas Centrales.
Directores Regionales de Educación.
Jefes de los Departamentos Administrativos y Financieros de las Direcciones Regionales

De: Yaxinia Díaz Mendoza, directora de Recursos Humanos

Asunto: Lineamientos para la recepción de contratos de teletrabajo en direcciones de Oficinas Centrales y Direcciones Regionales de Educación.

Fecha: 12 de marzo de 2020.

Estimadas direcciones y jefaturas:

En adición a la Circular DM-0000-0013-03-2020 de 10 de marzo en curso suscrita por la señora Ministra de Educación Guiselle Cruz Maduro sobre los aspectos generales para el desarrollo temporal del teletrabajo ante la alerta decretada por el COVID-19, y de conformidad con el marco de legalidad vigente¹ procedo a comunicar los siguientes lineamientos que sobre el particular registrarán a lo interno de las direcciones de Oficinas Centrales y las Direcciones Regionales de Educación para la recepción, revisión y control de los contratos que al respecto se generen en las dependencias a su cargo:

- I- El período de vigencia de nuevos acuerdos voluntarios de teletrabajo que se generen en el marco de la alerta decretada será, prudencialmente, por seis meses sin obviar la posibilidad de prórroga o revocatoria.
- II- Todo funcionario que ya cuente con un acuerdo 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) podrán efectuar una adenda al acuerdo para dar continuidad con el número de consecutivo asignado por la Dirección de Recursos Humanos (DRH). (La misma puede ser descargada en la siguiente dirección electrónica: <https://drh.mep.go.cr/solicitud-de-teletrabajo>.)
- III- La DRH dará acceso a sus dependencias para ingresar a la aplicación del “Registro de contratos de teletrabajo” (registro) que se ubica en el menú MEP; con esta aplicación cada instancia deberá incluir el registro de los acuerdos 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.

¹ Ley N° 9738 “Ley para Regular el Teletrabajo” de 18 de setiembre de 2019; Decreto Ejecutivo N° 42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT “Reglamento para Regular el Teletrabajo” de 20 de diciembre de 2019; Circular DM-001-01-2020 de 15 de enero de 2020 “Lineamientos para la implementación del teletrabajo en el Ministerio de Educación Pública”; “Circulares del Ministerio de Educación Pública N° 01-2020, N° 004-2020, N° 06-2020, Alerta Amarilla N°09-20 de 8 de marzo de 2020, Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias y Directriz N°073-S-MTSS de 9 de marzo de 2020.

Al efecto, se deberá remitir al correo electrónico ugal.drh@mep.go.cr, el nombre completo del funcionario designado, número de cédula y usuario de red para tramitar el permiso respectivo ante el Departamento de Sistemas de Información.

El administrador del registro deberá 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, el rige y 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). Asimismo, deberá enviar al administrador de marcas la lista de los funcionarios que se acogieron a esta modalidad, para el debido control y seguimiento de la omisión de marca del teletrabajador.

- IV- El administrador del registro de cada instancia deberá remitir a la cuenta de correo electrónico: ugal.drh@mep.go.cr copia digital o escaneada del acuerdo voluntario para su debido archivo en el expediente laboral del funcionario. El archivo de la copia del acuerdo deberá guardarse y enviarse bajo el número de cédula del funcionario beneficiado.
- V- 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 9738 y el Decreto Ejecutivo 42083, las cuales deberá mantener durante la vigencia del contrato y acceder a que las mismas puedan ser verificadas. Esto en cumplimiento de lo dispuesto en el “Instructivo de Gestión Preventiva y de Salud a considerarse en la modalidad de teletrabajo, DRH-INS-01-UGAL-093”, el cual puede ser descargado en la siguiente dirección electrónica: <https://drh.mep.go.cr/solicitud-de-teletrabajo/>. **(Sobre este particular, se omite la aplicación el inciso b) donde “La persona teletrabajadora deberá completar el formulario DRH-FOR-01-UGAL470 “Verificación de condiciones del Telecentro”**).
- VI- Cada jefatura tendrá la responsabilidad de velar por el seguimiento y control de las labores y objetivos que ejecute la persona teletrabajadora.

Saludos cordiales y gracias por su atención.

Elaborada por: Yesenia Chaves Sancho, UGAL-DRH / Haydee Vega Barrios ULEG-DRH
Avalada por: Julio Barrantes Zamora, Subdirector DRH / Vanessa Ramírez Calderón; Jefe UGAL-DRH
Editada por: Jesús Mora Rodríguez; DRH_Comunicaciones.
CC: ⇒ Archivo / Consecutivo.