



REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra

CIRCULAR
DM-041-06-2016

Para : Directores Regionales de Educación
Supervisores de circuito
Directores de centro educativo
Personal Administrativo

De : Miguel Ángel Gutiérrez Rodríguez
Ministro a.i.

Asunto : Regulación del trabajo durante el período de vacaciones de medio curso lectivo

Fecha: 29 de junio del 2016



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;

Considerando:

I. Que en atención al artículo 176 del Estatuto de Servicio Civil, ley N° 1581, el régimen de vacaciones de los funcionarios del Título I del Estatuto de Servicio Civil que laboran en los centros educativos públicos, no puede equipararse al de los funcionarios docentes, por lo que durante ese período están obligados a trabajar de manera regular.

II. Que el artículo 88 del Reglamento a la Ley de Carrera Docente, Decreto Ejecutivo N° 2235, 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.

III. Que la existencia de diferentes categorías de funcionarios no comprendidos en la Carrera Docente, justifica la emisión de lineamientos específicos con el fin de establecer las tareas a desempeñar durante los períodos de receso o vacaciones de los centros educativos



REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra

IV. Que la Ley de Administración Financiera de la República, en su artículo 3, 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.

V. Que el Teletrabajo, se constituye como una opción valorable para permitir el ahorro de energía eléctrica y combustibles, brindándose mayor facilidad al personal para desarrollar sus labores, en su propio domicilio con un ambiente más cómodo seguro y flexible.

VI. Que los presentes lineamientos se emiten como parte de un esfuerzo sistematizado y conjunto de un ente del Gobierno de la República para garantizar la continuidad de las labores del personal de centros educativos que no es parte de la Carrera Docente y colaborar con el ahorro energético y en especial de combustibles.

Por tanto decreta:

"Regulación General del Trabajo del Personal no comprendido en la Carrera Docente que labora en los Centros Educativos Públicos durante el Período de Vacaciones de Mitad de Curso Lectivo 2016"

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 periodo.

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 el Régimen de la Carrera Docente, durante el periodo de vacaciones docentes de medio año, según lo estipula el artículo 88 del Reglamento a la Ley de Carrera Docente.



REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra

Artículo 3.- Plan de Trabajo: La Dirección del centro educativo, con la participación del personal no comprendido dentro de la Carrera Docente, elaborará un plan de trabajo a ejecutar por los funcionarios durante el período de vacaciones docentes de medio año. Dicho plan, podrá emitirse para la asignación de labores individuales o por grupos de funcionarios que desempeñen labores afines.

Las labores asignadas durante el período de vacaciones docentes de medio año, deberán coincidir con las labores propias del puesto específico de cada funcionario no comprendido dentro de la Carrera Docente.

Artículo 4.- Informe Final: Una vez concluido el período de vacaciones docentes de medio año, el personal no comprendido en la Carrera Docente, deberá presentar en el plazo de cinco días ante la dirección del centro educativo, un informe final de cumplimiento de las labores asignadas mediante el Plan de Trabajo previsto en el artículo 3 de esta circular.

Artículo 5.- Formas alternas de prestación de servicio: Se entenderá que de forma general, el servidor deberá prestar sus servicios en el centro educativo público y en el horario regular de la institución. Sin embargo, en atención al personal profesional y de oficina no comprendido dentro de la Carrera docente, con el fin de garantizar la correcta prestación del servicio, el Director de la Institución educativa se encuentra habilitado para aplicar los mecanismos alternos previstos en las secciones II y III de la presente circular.

Sección II. Teletrabajo temporal

Artículo 6- 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 período de vacaciones docentes de medio año, 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 domiciliar conforme a lo establecido en el artículo 3 y 4 de la presente circular.

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 y trabajadoras de comedores escolares.



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

Despacho de la Ministra

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 7.- 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 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, en horario laboral, la visita del Asesor Supervisor y de alguna otra autoridad ministerial, debidamente identificados.

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



REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra

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 8.- 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 9, Incumplimiento de las condiciones estipuladas para el teletrabajo: En caso de que se 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.

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 10, 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 y el Director del centro educativo, deberán incluir dentro del Plan de Trabajo a desarrollar durante ese período, las siguientes:



REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra

i- Análisis y plan de acciones para desarrollar en el segundo 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 4 de la presente circular deberá velar por el cumplimiento de los aspectos determinados en el presente artículo.

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

Artículo 11.- Modalidad de apoyo en las oficinas centrales o regionales: El Director del centro 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 y vigilancia, personal de comedores escolares, etc.

Artículo 12.- Procedimiento para realizar labores en oficinas centrales o regionales: Para autorizar esta modalidad de trabajo temporal, el Director del Centro Educativo deberá



REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra

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 13.- 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. Labores a desempeñar en el centro educativo

Artículo 14.- Apertura del Centro Educativo: El Director del centro educativo, en estrecha coordinación con las autoridades regionales y las juntas de educación y juntas administrativas, tiene la obligación de garantizar la apertura de las instalaciones educativas, con el fin de que los funcionarios no comprendidos en la Carrera Docente, y que por la naturaleza de sus funciones no sean sujetos de mecanismo de trabajo alternos, ejecuten con normalidad las labores encomendadas a su cargo dentro del centro educativo.

Artículo 15.- Modificación de horario de trabajo: Para aquellos servidores que deben continuar sus labores en los centros educativos, y cuyo horario regular es el nocturno, a criterio de la Dirección del centro educativo podrá autorizarse el cumplimiento de sus tareas en horario diurno. Lo anterior, siempre y cuando se respete el cumplimiento de la jornada jurídicamente exigible.

Artículo 16.- Labores a ejecutar: Mediante el Plan de Trabajo establecido en el artículo 3 de esta circular, los Directores de Centros Educativos, deberán asignar y coordinar las labores a desarrollar por el personal que se mantenga laborando en los centros educativos durante el periodo de vacaciones docentes.

Artículo 17.- Atención de comedores escolares en período de vacaciones: Con el propósito de atender las necesidades relacionadas con la apertura y gestión de los comedores



REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra

escolares que estarán en funcionamiento durante el periodo de vacaciones de medio año del presente curso lectivo, se estima indispensable contar con el apoyo por parte del personal no comprendido en el Régimen de la Carrera Docente, por lo que se requiere que se coordine lo correspondiente de conformidad con el artículo 2 de la presente circular.

Artículo 18.- Funciones del Supervisor del centro educativo. Durante las vacaciones del director institucional y sin perjuicio de las funciones que desarrollan las Juntas de Educación y Juntas Administrativas; de conformidad con el artículo 95.1 de la Ley General de la Administración Pública, el Supervisor del Centro Educativo será el encargado de velar por la correcta prestación de los servicios durante el periodo de vacaciones de medio año.

Artículo 19.- Informe: En atención al artículo 4 de esta circular, una vez concluido el periodo de vacaciones escolares, los funcionarios que permanecieron laborando en el centro educativo deberán rendir un informe final de labores, dentro del cual se detallará el cumplimiento del Plan de Trabajo definido por la Dirección del centro educativo.

Sección V. Disposiciones finales

Artículo 20.- Vigencia: Rige para el periodo de vacaciones de medio curso lectivo 2016, comprendido entre el día 4 de julio de 2016 al día 15 de julio del mismo año.

Artículo 21.- 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.

✓ Marco Fallas Díaz