



Circular  
DM-CIR-0033-06-2024

**Para:** Direcciones Regionales de Educación  
Supervisiones de Circuito Educativo  
Direcciones de Centros Educativos  
Personal Administrativo del Ministerio de Educación  
Pública de centros educativos

**De:** Anna Katharina Müller Castro  
Ministra de Educación Pública

**Asunto:** Regulación del Trabajo en períodos de vacaciones de medio curso y fin de curso del 2024

**Fecha:** 17 de junio 2024

Estimados señores y estimadas señoras:

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 11, 50, 140, incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política y los artículos 99, 102 y 107 de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227, aplicables a la emisión de órdenes, instrucciones y circulares; y de conformidad con las disposiciones presentes en los artículos 37 y 176 del Estatuto de Servicio Civil, Ley N° 1581, el artículo 88 del Reglamento a la Ley de Carrera Docente, Decreto Ejecutivo N° 2235, el artículo 18 inciso c) de la Ley Orgánica del Ministerio de Educación Pública, Ley N° 3481, la Ley para Regular el Teletrabajo, Ley N° 9738 y el Decreto Ejecutivo N° 42083- MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT, denominado “Reglamento para regular el teletrabajo” y el Decreto Ejecutivo N° 43456 denominado Reglamento modalidad de teletrabajo del Ministerio de Educación Pública; se comunica lo siguiente:

**Considerando:**

- I. Que mediante la Circular N° DM-0043-12-2019, del 03 de diciembre del 2019, se comunicó la Regulación del Trabajo en período de descanso de medio curso y vacaciones anuales, la



cual a la fecha se mantiene vigente para la regulación de las vacaciones del personal docente de centros educativos.

- II. Debido a lo anterior, es necesario informar que los responsables de cada centro educativo tienen la potestad de gestionar con los funcionarios de Título I del Estatuto de Servicio Civil que laboran en centros educativos, la suscripción de contratos de teletrabajo para que rijan durante el período de vacaciones de medio período determinado en el Calendario Escolar del año 2024.
- III. Que en atención a los artículos 37 y 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, dichos funcionarios, tienen la obligación de desempeñar sus labores de manera regular.
- IV. Que el artículo 88 del Reglamento a la Ley de Carrera Docente, Decreto Ejecutivo N° 2235, establece la obligación del director(a) del centro educativo de asignar los trabajos indispensables que habrán de cumplir las personas servidoras no comprendidos en la Carrera Docente durante los períodos de vacaciones de medio curso y vacaciones anuales.
- V. Que la existencia de diferentes categorías de puestos no comprendidos en la Carrera Docente justifica la emisión de lineamientos específicos con el fin de establecer las tareas a desempeñar durante los períodos vacaciones de medio curso y vacaciones anuales de los centros educativos
- VI. Que la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley N° 8131, 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.

- VII.** Que la Ley para Regular el Teletrabajo, Ley N° 9738, tiene como objeto promover, regular e implementar el teletrabajo como un instrumento para la generación de empleo y modernización de las organizaciones públicas a través de la utilización de tecnologías de la información y comunicación. A su vez, la Ley N° 9738 de cita en sus artículos 2 y 6 inciso e) define que el teletrabajo es voluntario tanto para la persona teletrabajadora como para la persona empleadora y que se regirá en sus detalles por el acuerdo entre las partes, observando plenamente las disposiciones de la Ley N.º 2, Código de Trabajo, de 27 de agosto de 1943, los instrumentos jurídicos de protección a los derechos humanos y los instrumentos jurídicos internacionales de protección de los derechos laborales y demás legislación laboral.
- VIII.** Que el Decreto Ejecutivo N° 42083- MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT, denominado “Reglamento para regular el teletrabajo”, el Teletrabajo tiene como objeto establecer 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 del 18 de setiembre de 2019 "*Ley para regular el teletrabajo.*" Quedan excluidas de la aplicación de la presente regulación, aquellas labores que no estén sujetas a una relación laboral.
- IX.** Que los presentes lineamientos se emiten como parte de un esfuerzo sistematizado y conjunto del Ministerio de Educación Pública y el 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 entre otros con el ahorro energético y en especial de combustibles.



- X. Que, de acuerdo con lo establecido en calendario escolar para el servicio educativo del año 2024, el período vacaciones de medio período rige del 01 de julio al 12 de julio del 2024. Y las vacaciones de fin de año del curso lectivo 2024 rigen a partir del 13 de diciembre del 2024, hasta que se defina la fecha de inicio del curso lectivo 2025.

Por tanto, se emiten los siguientes lineamientos:

**Regulación general del trabajo del personal no comprendido en la carrera docente, que labora en los centros educativos públicos durante los períodos vacaciones de medio curso y vacaciones anuales del curso lectivo 2024.**

### Sección I. Normativa general aplicable

**Artículo 1.- Distinción del régimen de vacaciones de las personas funcionarias no comprendidos en la Carrera Docente:** El régimen de vacaciones de las personas funcionarias no comprendidos en la carrera docente<sup>1</sup>, se regula por lo dispuesto en el artículo 37 del Título I del Estatuto de Servicio Civil, por tanto, tienen la obligación de laborar durante los períodos de vacaciones de medio curso y vacaciones anuales, esto con excepción de las vacaciones ordinarias reconocidas a este personal; así como lo dispuesto en el artículo 57 de la III Convención Colectiva<sup>2</sup>

**Artículo 2.- Deber de los y las directoras respecto de las personas funcionarias no comprendidos en la Carrera Docente:** Los y las directoras 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 período de vacaciones docentes de mitad de curso lectivo y final de

<sup>1</sup> **Personal de conserjería:** En atención a las disposiciones presentes en los artículos 37 y 38 del Decreto Ejecutivo N° 29773-MP, denominado "Reglamento de Servicio de Conserjería de las Instituciones Educativas Oficiales", las vacaciones de los funcionarios y funcionarias que desempeñan el puesto de conserje en centros educativos, corresponde a los mismos períodos de vacaciones establecidos por ley para el personal docente

<sup>2</sup> Artículo 57.- Disfrute de vacaciones de la clase de puesto de Asistente de Servicios de Educación Especial. Las funcionarias de la clase de puesto de Asistente de Servicios de Educación Especial, cuyo puesto estaba ligado por su origen a los alcances del artículo 207 del Código de Educación, y que mediante lo resuelto en la Convención Colectiva; se logró la creación de dicho puesto, tendrá para los efectos del artículo anteriormente indicado, el disfrute de vacaciones igual que el personal de misceláneos o conserjería de centros educativos



curso de lectivo según lo estipula el artículo 88 del Reglamento a la Ley de Carrera Docente.

**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 las personas funcionarias durante los períodos de vacaciones de medio curso y vacaciones anuales. Dicho plan, podrá emitirse para la asignación de labores individuales o por grupos de personas que desempeñen labores afines.

Las labores asignadas durante los períodos de vacaciones de medio curso y vacaciones anuales del curso lectivo **2024**, deberán coincidir con las labores propias del puesto específico de cada funcionario no comprendido dentro de la Carrera Docente.

**Artículo 4. – Informes parciales y final:** Durante el transcurso del periodo de vacaciones de medio curso y anuales, el personal no comprendido dentro de la Carrera Docente tiene el deber de presentar informes parciales de cumplimiento quincenales ante él o la directora del centro educativo o en ausencia de este a la supervisión de circuito respectiva, detallando el avance de las labores asignadas mediante el Plan de Trabajo. Una vez concluidos los períodos de vacaciones de medio curso y vacaciones anuales, el personal no comprendido en la Carrera Docente deberá presentar en el plazo de cinco días hábiles 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, los y las directoras de centros educativos se encuentran habilitados 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 o directora 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 deberá confeccionar un contrato de teletrabajo (el cual se puede descargar en el sitio web <https://dgth.mep.go.cr/solicitud-de-teletrabajo/>, y al ingreso de los períodos de vacaciones de medio curso y vacaciones anuales<sup>3</sup>, la persona servidora se reintegrará a prestar sus servicios regulares en la institución, debiendo presentar no solo su trabajo debidamente realizado, sino también constancia de los respectivos informes parciales debidamente recibidos y un informe final detallado de lo actuado durante el período de trabajo domiciliario 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, conserjes y trabajadoras de comedores escolares. En cuanto a este personal que es contratado por Juntas de Educación y Administrativas, deberán garantizar al personal contratado que, en dichos períodos de vacaciones, contarán con las condiciones de seguridad y sanitaria mínimas para la prestación de sus servicios, así como los espacios adecuados de alimentación.

El otorgamiento de la modalidad de teletrabajo es una facultad discrecional del director o directora y se da con el acuerdo previo y por escrito de la persona funcionaria. En caso de denegarse una solicitud de Teletrabajo a una persona funcionaria con el perfil específico para

---

<sup>3</sup> Durante el período de descanso de medio curso, teniendo en cuenta la extensión de dicho período, se exime al personal no comprendido en la Carrera Docente de la presentación de informes parciales quincenales.



destacarse en dichas funciones, el o la directora del Centro Educativo deberá justificar de forma razonada su denegatoria. El acto que niegue la asignación de Teletrabajo cuenta con Recurso de Revocatoria y Apelación, este último ante el Supervisor de Circuito respectivo, en aplicación de los plazos previstos por la Ley General de la Administración Pública Ley N° 6227.

**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 la persona funcionaria.
- b) El servidor (a) designado, deberá demostrar que voluntariamente y por su cuenta pone a disposición de su trabajo al menos, lo siguiente:
  - 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.1. Teléfono (o fax) para recibir o emitir comunicaciones.
  - b.2. Cuenta de correo electrónico (sea institucional o personal) disponible durante todo el período de teletrabajo.
  - b.3. La protección en todo momento de información y materiales institucionales puestos en su custodia para el cumplimiento de las labores asignadas en la modalidad de Teletrabajo, su inobservancia traerá consigo las sanciones disciplinarias, civiles y penales que establece la normativa vigente en la materia.
  - b.4. Deberá dejar clara la dirección de su domicilio, establecida en el contrato de teletrabajo, el mismo no podrá tener dos o más direcciones domiciliarias al mismo tiempo y estar dispuesto a recibir, en horario laboral, la visita del Supervisor de Circuito 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 Supervisor(a) de Circuito respectivo o como máximo dentro de las veinticuatro horas siguientes al cambio y en tal supuesto, deberá garantizar el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la



presente regulación en su nuevo lugar de residencia. Este cambio se deberá realizar mediante adenda de teletrabajo por el período autorizado por la jefatura inmediata

- c) Deberá garantizar que cumple con aspectos mínimos de seguridad y confidencialidad en el manejo de la información y material para el desarrollar de su labor. Asimismo, deberá garantizar la seguridad de las personas funcionarias que ingresen a su domicilio, según lo dispuesto en el inciso anterior.
- d) Ser personal profesional o que realice labores de oficina, y cuyas funciones sean compatibles con la modalidad de Teletrabajo.
- e) Suscribir Contrato de Teletrabajo, que se incorpora como parte de la regulación de su relación de empleo público dentro de ese período de servicio desde su domicilio o residencia. El mismo puede descargarse en el sitio web: [https://dgth.mep.go.cr/solicitud\\_de\\_teletrabajo/](https://dgth.mep.go.cr/solicitud_de_teletrabajo/) y deberá ser remitido al enlace de la Dirección Regional de Educación para su ingreso y asignación del consecutivo y remitirlo al correo electrónico [dgth.dscgi@mep.go.cr](mailto:dgth.dscgi@mep.go.cr) para su revisión y resguardo

**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 o directora deberá informar a las supervisiones del circuito correspondiente acerca del personal que se somete al régimen de teletrabajo durante los períodos de vacaciones de medio curso y vacaciones anuales.

**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 Supervisor de Circuito, la persona funcionaria estará obligado a continuar prestando sus servicios en las instalaciones del centro educativo.

Durante el período de teletrabajo, la persona servidora mantiene todos sus deberes que le son exigibles como funcionaria pública y





cualquier denuncia por una actuación indebida, deberá ser presentada a la Supervisión del Circuito correspondiente o la Dirección de Gestión de Talento Humano del Ministerio de Educación Pública.

Durante los periodos de vacaciones del director o directora del centro educativo, el o la Supervisora del Circuito respectivo, se constituirá como la jefatura inmediata del personal teletrabajador.

**Artículo 10.- Normas especiales de Teletrabajo para los Profesionales que integran los equipos interdisciplinarios:** Las personas funcionarias de los equipos interdisciplinarios a quienes se les autorice el teletrabajo y el o la directora del centro educativo, deberán incluir como mínimo dentro del Plan de Trabajo a desarrollar durante ese período, los siguientes aspectos:

- a) Análisis y plan de acciones para desarrollar en el curso lectivo, enfocado en acciones formativas y sistemáticas 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 el personal docente-administrativo de las instituciones, para reducir el nivel de deserción y fracaso escolar que sufren la población estudiantil al ingresar al séptimo año que no tienen condiciones de atención a las necesidades psicosociales del estudiantado proveniente de la escuela.
- b) Análisis, plan de acción y acciones concretas durante el teletrabajo, para atraer a la población estudiantil que, por alguna razón, no regresan a la escuela luego de los periodos de vacaciones de medio curso y vacaciones anuales. 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.



La persona directora de la institución educativa, al recibir el informe final establecido en el artículo 4 de esta Circular, deberá velar por el cumplimiento de los aspectos determinados en el presente artículo.

### **Sección III. Traslado temporal del personal a oficinas centrales o regionales**

**Artículo 11.- Modalidad de apoyo en las oficinas centrales o regionales:** La persona directora del centro educativo, valorando la pertinencia e indispensable necesidad del trabajo durante el período de vacaciones, a solicitud voluntaria y expresa del personal profesional y de oficina, podrá autorizar que el servidor (a) temporalmente se destaque 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 a la persona servidora, adquirir conocimientos de esta otra parte del quehacer institucional.

La persona servidora que temporalmente labore en oficinas centrales y regionales, conserva íntegramente todos sus derechos y deberes como funcionaria pública.

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

**Artículo 12.- Procedimiento para realizar labores en oficinas centrales o regionales:** Para autorizar esta modalidad de trabajo temporal, la persona directora del centro educativo deberá hacer de conocimiento a la Supervisión del Circuito, la solicitud y deberá coordinar con la Dirección Regional de Educación correspondiente, con el fin de determinar la necesidad y pertinencia de realizar labores en oficinas centrales o regionales.

Cada director o directora regional de Educación, deberá coordinar lo pertinente con la Dirección de Gestión de Talento Humano de este Ministerio, para definir si es procedente el traslado temporal en



alguna oficina distinta del centro educativo y así lo comunicará al director(as), para que la persona servidora realice este otro tipo de labores.

**Artículo 13.- Modificación de horario de trabajo:** Para las personas servidoras de centros educativos que voluntariamente soliciten el traslado temporal a 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 por la jefatura inmediata con quien va a realizar las labores y enviado a la Dirección de Gestión del Talento Humano, para el caso de las oficinas centrales o por el Director(a) Regional de Educación para el caso de oficinas regionales, siempre respetando el cumplimiento de la jornada jurídicamente exigible.

#### **Sección IV. Labores por desempeñar en el centro educativo**

**Artículo 14.- Apertura del Centro Educativo:** El o la Directora 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 las personas funcionarias 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 aquellas personas servidoras 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 y las directoras de centros educativos, deberán asignar y coordinar las labores a desarrollar por el personal que se mantenga laborando en los centros educativos durante el período de vacaciones docentes.



**Artículo 17.- Informe:** En atención al artículo 4 de esta circular, una vez concluidos los períodos de vacaciones de medio curso y vacaciones anuales, las personas funcionarias 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 18.- 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.

**Artículo 19.- Vigencia:** La presente circular rige para los períodos de vacaciones de medio período y vacaciones de fin de año del curso lectivo a 2024.

**Artículo 20.- Derogatoria:** La presente circular sustituye el texto y en todos sus efectos a la DM-0878-06-2023, del 12 de junio del 2023, denominada “Regulación del trabajo en períodos de descanso de medio curso y vacaciones anuales”.

La presente directriz rige a partir de su publicación.

C.c.

Archivo  
Despacho Viceministro Administrativo  
Despacho Viceministerio Académico  
Despacho Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional

VB°

Sofía Ramírez González  
Viceministra Administrativa