

**CIRCULAR**  
**DVM-A-DGTH-CIR-0010-2023**

**De:** Yaxinia Díaz Mendoza  
Directora de Gestión del Talento Humano.

**Para:** Directores y directoras regionales de educación.  
Supervisiones de circuito educativo.  
Directores de centros educativos.  
Personal docente, docente administrativo, técnico docente.  
Personal administrativo de centros educativos.

**Fecha:** 18 de setiembre de 2023.

**Asunto:** Disposiciones relativas al uso del correo institucional como medio oficial de notificaciones, reiteración y ampliación de la circular N° VM-A-DRH-04-017-2021.

Estimadas personas funcionarias reciban un cordial y atento saludo:

En procura del mejoramiento continuo en sus gestiones institucionales y según los acuerdos alcanzados en sesión de trabajo de la Comisión de Cargas Laborales, como órgano de la Junta Paritaria de Relaciones Laborales MEP-SEC-ANDE-SITRACOME-APSE, celebrada el día 07 de agosto de 2023, esta Dirección de Gestión del Talento Humano, **reitera la vigencia de las disposiciones aplicables al uso del correo institucional como único medio oficial de comunicación** presente en el **apartado 3** de la Circular VM-A-DRH-04-017-2021 del 28 de abril de 2021, denominada Carga laboral docente. (Anexo 1).

“Encendamos juntos la luz”

---

18 de setiembre del 2023  
DVM-A-DGTH-CIR-0010-2023  
Página 2 de 2

Aunado a lo anterior, se procede a ampliar la Circular de cita, estableciéndose los siguientes lineamientos:

- I.** El único medio oficial de comunicación entre el Ministerio de Educación Pública como patrono (entendido este como todas las dependencias de Oficinas Centrales, Direcciones Regionales de Educación, Supervisiones de Circuito, Centros Educativos) y las personas funcionarias, es el correo institucional MEP, a saber, las cuentas de correo electrónico institucionales habilitadas para cada dependencia o personas funcionaria.
- II.** La revisión del correo institucional por parte de las personas funcionarias representa un deber y garantiza la correcta atención de las gestiones a su cargo. Esta labor se desarrollará considerando la naturaleza del nombramiento de cada persona funcionaria y su jornada laboral o su horario de lecciones según corresponda.
- III.** El plazo de atención de solicitudes y el cumplimiento de requerimientos realizados vía correo institucional por las direcciones de centros educativos o jefaturas inmediatas a las personas funcionarias, deberán en todo momento respetar la jornada laboral o el horario de lecciones detallado en el apartado anterior. De igual forma, corresponde a la jefatura inmediata y en especial a directores o directoras de centros educativos, como Administradores de la Institución, garantizar la aplicación de los principios de razonabilidad y proporcionalidad en los plazos requeridos, al momento de realizar dichas solicitudes o requerimientos.

Elaborado por: DGTH.  
Vb: Viceministra Administrativa Sra Sofía Ramírez González.

Cc: ⇒ Archivo