



**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA**

**INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE CONTRATOS DE TELETRABAJO**

**DRH-INS-01-UGAL-094**

**12 DE MARZO DEL 2020**

**VERSIÓN 1.0**

## ÍNDICE

<b>0</b>	<b>BITÁCORA DE CAMBIOS</b> .....	<b>3</b>
<b>1</b>	<b>REFERENCIA AL PROCEDIMIENTO</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>DESARROLLO DE LAS INSTRUCCIONES</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>ANEXOS</b> .....	<b>9</b>

## 0 BITÁCORA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.0	12/03/2020	Creación del documento	<i>Laura Chaves Navarro</i> <i>Yesenia Chaves Sancho</i>

## 1 REFERENCIA AL PROCEDIMIENTO

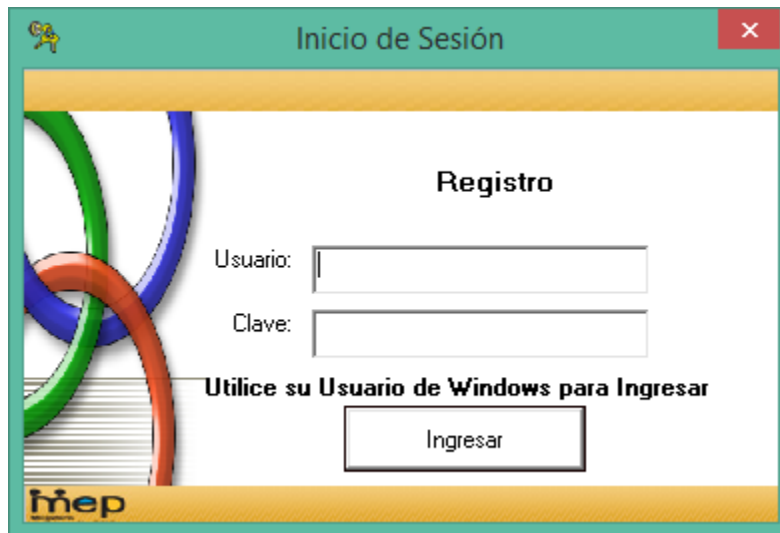
CÓDIGO	NOMBRE
DRH-PRO-01-UGAL-0201	Procedimiento de Teletrabajo de los funcionarios del MEP

## 2 DESARROLLO DE LAS INSTRUCCIONES

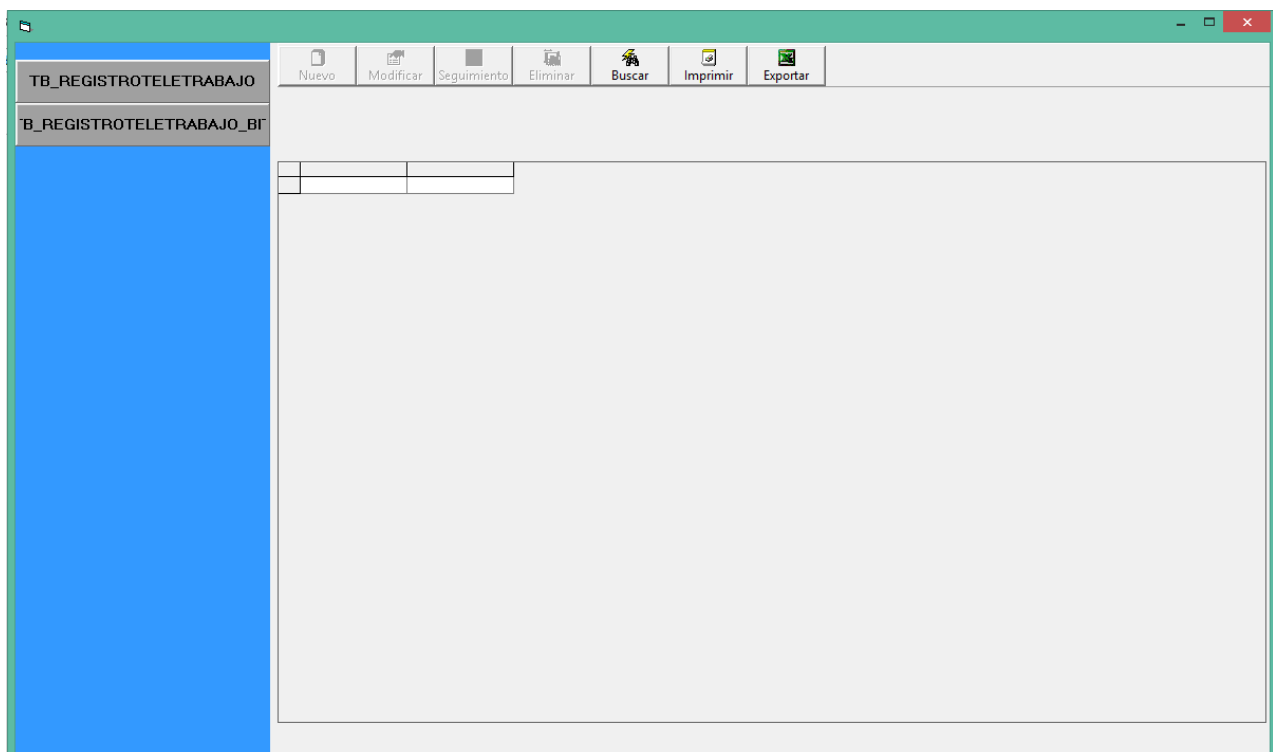
- a) El funcionario responsable de la administración y registro de los contratos del personal, deberá ingresar al menú MEP y darle clic al ícono de “Registro general”:



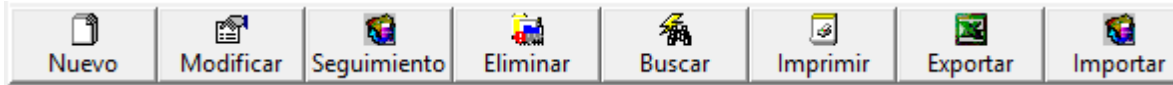
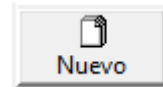
- b) Se despliega una ventana de “Inicio de Sesión” donde se debe digitar el usuario de red y contraseña para ingresar al Sistema de registro de contratos de teletrabajo:



- c) Una vez ingresado al Sistema de registro de contratos de teletrabajo, se despliega una ventana con los íconos que éste contiene:



d) Se procede en darle "clic" al ícono de:



e) Seguidamente aparecerá la siguiente ventana:

Mantenimiento de: TB\_REGISTROTELETRABAJO

Consecutivo	
Periodo	
Identificación Jefe	
Nombre Jefe	
Identificación Funcionario	
Nombre Funcionario	
Condición	
Puesto	
Clase	
Especialidad	
Provincia	
Cantón	
Distrito	
Rige	
Vence	
Meses	
Días	
Días de la Semana	
Dirección	
Código Presupuestario	
Departamento	
Unidad/Sección	
Decreto	
Observaciones	
<input checked="" type="checkbox"/> Activo	
Usuario_Ingresar_s	
Fecha_Ingresar_s	
Usuario_Modificar_s	
Fecha_Modificar_s	
Usuario_Eliminar_s	
Fecha_Eliminar_s	
Eliminado_s	

Aceptar

f) Se digita el número de cédula de la Jefatura inmediata, manteniendo el siguiente formato, con diez números, sin guiones ni espacios, ej.:0101110111 y seguidamente la tecla ENTER. (automáticamente el sistema genera la información del nombre de la jefatura)

Periodo	
Identificación Jefe	
Nombre Jefe	

- g) A continuación se digita el número de cédula de la persona teletrabajadora: Ej.: 0101110111 y la tecla ENTER.

Consecutivo	
Periodo	2020
Identificación Jefe	Ej. 0101110111
Nombre Jefe	
Identificación Funcionario	
Nombre Funcionario	
Condición	Propiedad
Puesto	
Clase	Profesional de Servicio Civil 1 B (G.de E.)
Especialidad	Administración / Generalista
Provincia	
Cantón	
Distrito	
Rige	
Vence	
Meses	
Días	
Días de la Semana	
Dirección	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Código Presupuestario	210-551-00-35-0143
Departamento	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Unidad/Sección	
Decreto	
Observaciones	
<input checked="" type="checkbox"/> Activo	
Usuario_Ingres_a	
Fecha_Ingres_a	
Usuario_Modifica_s	
Fecha_Modifica_s	
Usuario_Elimina_s	
Fecha_Elimina_s	
Eliminado_s	

Aceptar

- h) Los datos que el sistema suministra de la persona teletrabajadora son los siguientes: Identificación del funcionario, nombre del funcionario, condición, puesto, clase, especialidad, el nombre de la Dirección, código presupuestario y el departamento. Los demás datos en blanco serán incorporados por el administrador del sistema, conforme a lo indicado en el contrato voluntario de teletrabajo.

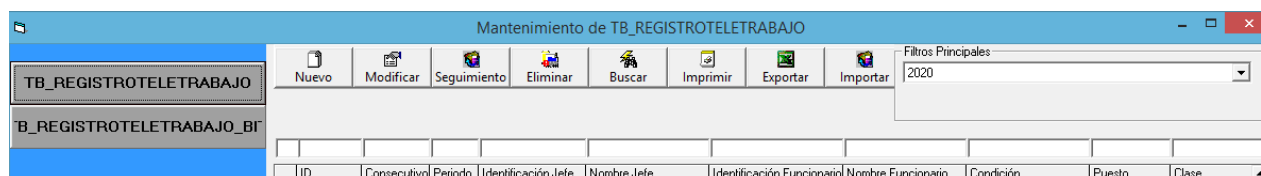
- i) Una vez finalizado le da “clic” al botón de ACEPTAR.

Mantenimiento de: TB\_REGISTROTELETRABAJO

Consecutivo	
Periodo	2020
Identificación Jefe	Ei. 0101110111
Nombre Jefe	
Identificación Funcionario	
Nombre Funcionario	
Condición	Propiedad
Puesto	
Clase	Profesional de Servicio Civil 1 B (G.de E.)
Especialidad	Administración / Generalista
Provincia	3 - CARTAGO
Cantón	3 - LA UNION
Distrito	3 - SAN JUAN
Rige	16/03/2020
Vence	15/03/2021
Meses	12
Días	0
Días de la Semana	LUNES, MARTES, MIÉRCOLES, JUEVES, VIERNES, TODOS
Dirección	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Código Presupuestario	210-551-00-35-0143
Departamento	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
Unidad/Sección	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA
Decreto	DE 42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT
Observaciones	Según oficio XXXXXXXX-2020
	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
Usuario_Ingresar	
Fecha_Ingresar	
Usuario_Modificar	
Fecha_Modificar	
Usuario_Eliminar	
Fecha_Eliminar	
Eliminado	

El sistema al darle “Aceptar”, automáticamente genera un número de consecutivo, el cual se le asigna al contrato voluntario del funcionario.

El administrador tendrá la opción dentro del sistema, de crear un nuevo registro, modificarlo, buscar un registro, exportar la información a Excel y en el caso de la opción “Eliminar” esta opción se encuentra restringida.





Notas:

El administrador del registro, 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

**Fin del instructivo de trabajo.**

### **3 ANEXOS**

No hay anexos.