



**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA**

**INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR EL CONTRATO VOLUNTARIO PARA INGRESAR A LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO DOMICILIAR EN EL MEP**

**DRH-INS-01-UGAL-098**

**24 DE SETIEMBRE DE 2020**

**VERSIÓN 1.0**

## **ÍNDICE**

<b>0. REGISTRO DE FIRMAS</b> .....	3
<b>1. BITÁCORA DE CAMBIOS</b> .....	3
<b>2. REFERENCIA AL PROCEDIMIENTO</b> .....	3
<b>3. DESARROLLO DE LAS INSTRUCCIONES</b> .....	3
3.1. Definición .....	3
3.2. Datos personales de la jefatura inmediata y de la persona teletrabajadora .....	4
3.3. Condición de la persona teletrabajadora .....	4
3.4. Sobre las voluntades .....	5
3.5. Sobre las condiciones del telecentro de trabajo .....	5
3.7. Gastos domiciliarios .....	5
3.8. Vigencia.....	6
<b>3.9. Firma de las partes involucradas</b> .....	6

## 0. REGISTRO DE FIRMAS

<b>Aprobación – Administrador del Procedimiento:</b>	<b>Firma:</b>
María Vanessa Ramírez Calderón	
<b>Revisión técnica – Unidad de Gestión de la Calidad, DRH:</b>	<b>Firma:</b>
Javier Steven Vargas Segura	
<b>Elaboración – Especialista responsable:</b>	<b>Firma:</b>
Laura María Chaves Navarro	

## 1. BITÁCORA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.0	04/09/2020	Creación del documento	Laura María Chaves Navarro

## 2. REFERENCIA AL PROCEDIMIENTO

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

## 3. DESARROLLO DE LAS INSTRUCCIONES

### 3.1. Definición

El contrato de teletrabajo es un acuerdo de voluntades mediante el cual el jefe inmediato y la persona teletrabajadora manifiestan, por escrito y al amparo del bloque de legalidad vigente, una serie de obligaciones y responsabilidades que permiten en su conjunto la ejecución de actividades laborales bajo la modalidad del teletrabajo. Dicho documento

tiene un plazo máximo de 12 meses, a partir de la fecha “rige”. Debe ser enviado siete días naturales antes de iniciar el plazo.

### **3.2. Datos personales de la jefatura inmediata y de la persona teletrabajadora**

La persona teletrabajadora debe de completar la información requerida donde se detalla los siguientes datos:

- Nombre completo de la jefatura inmediata.
- Número de identificación (de la jefatura inmediata). Diez dígitos, sin guiones y sin espacios. Ej.: 0000000000.
- Nombre del puesto (de la jefatura inmediata).
- Nombre de la instancia donde labora la persona teletrabajadora: Unidad o Sección / Departamento / Dirección / D.R.E.
- Nombre completo de la persona teletrabajadora.
- Número de identificación (de la persona teletrabajadora). Diez dígitos, sin guiones y sin espacios. Ej.: 0000000000.
- Domicilio actual de la persona teletrabajadora, especificando la provincia, cantón, distrito, otras señas.

### **3.3. Condición de la persona teletrabajadora**

La persona teletrabajadora debe de completar la información requerida donde se detalla los siguientes datos:

- Nombre completo de la persona teletrabajadora.
- Condición del puesto: Interino o Propiedad.
- Número de acción de personal. Se puede omitir.
- Número de puesto.
- Clase de puesto.
- Especialidad de puesto.

### 3.4. Sobre las voluntades

La persona teletrabajadora debe de indicar las actividades o labores que se deberán ejecutar bajo la modalidad de teletrabajo domiciliario.

### 3.5. Sobre las condiciones del telecentro de trabajo

La persona teletrabajadora debe de especificar el domicilio actual de la persona teletrabajadora: provincia, cantón, distrito, otras señas.

### 3.6. Sobre los días a ejecutarse la modalidad de teletrabajo domiciliario a convenir

Los días que conforman la jornada semanal a teletrabajar y el horario, son definidos entre la persona teletrabajadora y su jefatura inmediata de acuerdo con los intereses institucionales y satisfacción al interés público. Puede utilizar el sistema horario de 24 horas o de 12 horas, especificando las horas de inicio y final. Se puede marcar la casilla “Cambia horario”, en caso de que el horario por teletrabajar cambie.

**Ejemplo 1:** Días de la semana

**Ejemplo 2:** En horario de las  a las   Cambia horario. o,

**Ejemplo 3:** En horario de las  a las   Cambia horario.

### 3.7. Gastos domiciliarios

La persona teletrabajadora debe asumir por su cuenta los gastos de: electricidad, agua, transporte y alimentación relacionados con las actividades teletrabajables. Puede especificar otros recursos requeridos:

i. Otros .

### **3.8. Vigencia**

El plazo de la vigencia es definido entre la persona teletrabajadora y su jefatura inmediata de acuerdo con los intereses institucionales y satisfacción al interés público. Se debe de utilizar el siguiente formato: **dd/mm/aaaa**; donde “dd” día, “mm” es el mes y “aaaa” es el año.

**Ejemplo 1:** 01/09/2020.

**Ejemplo 2:** 01 de setiembre del 2020.

### **3.9. Firma de las partes involucradas**

El contrato voluntario para ingresar a la modalidad del teletrabajo domiciliario debe estar suscrito de manera autógrafa o con firma digital, tanto por la jefatura inmediata como por la persona teletrabajadora. No debe estar suscrito por combinación de firmas. Se debe de especificar además el número de cédula respectivo tomando como referencia el formato indicado el punto 3.1.

Con el fin de garantizar los plazos de vigencia acordados por las partes según la normativa, el contrato de teletrabajo debe de firmarse antes de iniciar el rige del mismo.

**Fin del instructivo de trabajo.**