



**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA**

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

**DRH-INS-01-UGAL-099**

**24 DE SETIEMBRE DE 2020**

**VERSIÓN 1.0**

## **ÍNDICE**

<b>0. REGISTRO DE FIRMAS.....</b>	<b>3</b>
<b>1. BITÁCORA DE CAMBIOS .....</b>	<b>3</b>
<b>2. REFERENCIA AL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DESARROLLO DE LAS INSTRUCCIONES .....</b>	<b>3</b>
3.1. Definición.....	3
3.2. Datos personales y condición de la persona teletrabajadora.....	4
3.3. Modifíquese la cláusula CUARTA, sobre las voluntades:.....	4
3.4. Modifíquese la cláusula SÉPTIMA, sobre las condiciones del telecentro de trabajo: 4	
3.6. Modifíquese la cláusula DÉCIMA SEXTA, sobre la vigencia.....	5
<b>3.7. Firma de las partes involucradas:.....</b>	<b>5</b>

## 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.

La adenda al contrato de teletrabajo es una modificación que se agrega al contrato de teletrabajo, sin necesidad de reescribir el material o de reimprimir todo el documento. Debe suscribirse antes que termine el plazo de vigencia del contrato de teletrabajo principal y enviarse siete días naturales antes de iniciar el plazo.

### **3.2. Datos personales y condición 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.
- Condición del puesto: Interino o Propiedad.
- Número de puesto.
- Clase de puesto.
- Especialidad de puesto.
- Número de consecutivo asignado al contrato de teletrabajo.

### **3.3. Modifíquese la cláusula CUARTA, sobre las voluntades:**

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

### **3.4. Modifíquese la cláusula SÉPTIMA, sobre las condiciones del telecentro de trabajo:**

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

### **3.5. Modifíquese la cláusula DÉCIMA PRIMERA, sobre los días a ejecutarse la modalidad de teletrabajo domiciliar a convenir:**

La persona teletrabajadora debe de indicar el cambio de los días que conforman la jornada semanal a teletrabajar y el horario, 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.

### **3.6. Modifíquese la cláusula DÉCIMA SEXTA, sobre la vigencia**

Para que se prorrogue el plazo del contrato de teletrabajo, 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. o **Ejemplo 2:** 01 de setiembre del 2020.

### **3.7. Firma de las partes involucradas:**

La adenda al contrato voluntario para ingresar a la modalidad del teletrabajo domiciliar 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 y debe ser firmado por las partes antes del vencimiento del contrato vigente. Se debe de especificar además el número de cédula respectivo tomando como referencia el formato del indicado el punto 3.1.

**Fin del instructivo de trabajo.**