



MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO  
DE COSTA RICA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN  
DEL TALENTO HUMANO

## **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

### **DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE CONTROL GERENCIAL E INNOVACIÓN**

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

**DGTH-INS-01-PRODEO-098**

**23 DE NOVIEMBRE 2023**

**VERSIÓN 3.0**



**DGTH-INS-01-PRODEO-098 INSTRUCTIVO  
PARA COMPLETAR EL CONTRATO VOLUNTARIO DE TELETRABAJO**

## 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> .....	4
3.1. Definición .....	4
3.2. Datos personales de la jefatura inmediata y de la persona teletrabajadora.....	4
3.3. Condición de la persona teletrabajadora.....	5
3.4. Sobre las voluntades .....	5
3.5. Sobre las condiciones del telecentro de trabajo .....	5
3.7. Gastos domiciliarios .....	6
3.8. Vigencia .....	7
<b>3.9. Firma de las partes involucradas</b> .....	7



**DGTH-INS-01-PRODEO-098 INSTRUCTIVO  
PARA COMPLETAR EL CONTRATO VOLUNTARIO DE TELETRABAJO**

**0. REGISTRO DE FIRMAS**

<b>Aprobación – Administrador del Instructivo</b>	<b>Firma:</b>
María Vanessa Ramírez Calderón	
<b>Elaboración – Especialista responsable:</b>	<b>Firma:</b>
Yesenia Chaves Sancho	

**1. BITÁCORA DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.0	04/09/2020	Creación del documento	Laura María Chaves Navarro
2.0	01/06/2023	Actualización del instructivo	Yesenia Chaves Sancho
3.0	23/11/2023	Actualización del instructivo	Yesenia Chaves Sancho

**2. REFERENCIA AL PROCEDIMIENTO**

CÓDIGO	NOMBRE
DGTH-PROC-06-2022	Manual de proceso para el control y seguimiento de los contratos y adendas de teletrabajo de las personas funcionarias del MEP



## DGTH-INS-01-PRODEO-098 INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR EL CONTRATO VOLUNTARIO DE TELETRABAJO

### 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. Se debe iniciar con 0.
- 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. Se debe iniciar con 0.



## **DGTH-INS-01-PRODEO-098 INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR EL CONTRATO VOLUNTARIO DE TELETRABAJO**

- Domicilio actual de la persona teletrabajadora, especificando la provincia, cantón, distrito, otras señas. (Solo se permite una dirección de domicilio por contrato.)

### **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.
- 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 domiciliar.

### **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. La persona teletrabajadora "No" podrá contar con dos domicilios simultáneamente.

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



## DGTH-INS-01-PRODEO-098 INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR EL CONTRATO VOLUNTARIO DE TELETRABAJO

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.

La jefatura inmediata le establecerá a la persona teletrabajadora si requiere que labore días presenciales, en caso que lo necesite, la persona funcionaria deberá marcar la casilla de “Se requerirá días presenciales”.

Con respecto al sistema horario puede utilizar el 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 se modifique.

**Ejemplo 1:** Días de la semana   Se requerirá días presenciales

**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 .



## DGTH-INS-01-PRODEO-098 INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR EL CONTRATO VOLUNTARIO DE TELETRABAJO

### 3.8. Vigencia

El plazo de la vigencia es definido entre la jefatura inmediata y la persona teletrabajadora, de acuerdo con los intereses institucionales y satisfacción al interés público. La misma **no puede ser mayor a los 12 meses** a partir de la firma del contrato y 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 puede estar suscrito por combinación de firmas.

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.

#### Observaciones:

- La responsabilidad y criterio de otorgar si la persona funcionaria puede realizar teletrabajo o no; es del jefe inmediato o superior jerárquico donde labore, quién deberá valorar la documentación presentada en la solicitud.
- La Dirección de Gestión del Talento Humano recibe únicamente contratos en forma digital, en formato PDF, sin presentar ningún tipo de alteración y



## DGTH-INS-01-PRODEO-098 INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR EL CONTRATO VOLUNTARIO DE TELETRABAJO

en un solo documento con la siguiente nomenclatura: TA-TT- nombre completo número de cédula (iniciando con 0) (Cont-XXXX-202X), por ejemplo: TA-TT Kimuk Innova Mejora 0XXXXXXXXXX (Cont-XXXX-2023).

- Los contratos de teletrabajo deben estar suscritos con firma digital o, con firma autógrafa. No se pueden combinar ambas firmas. En caso de que el documento se encuentre firmado de forma autógrafa, se debe sellar con el sello de la dependencia, escanearse y enviarse en un solo documento en formato PDF, con la nomenclatura explicada en el punto anterior.
- La modalidad de trabajo no se puede ejercer en el extranjero, según la normativa vigente.
- Los contratos de teletrabajo debe ser remitidos en forma digital a la cuenta de correo: [dgth.dscgi@mep.go.cr](mailto:dgth.dscgi@mep.go.cr), con antelación al menos 7 días antes de su vigencia.
- Un contrato de teletrabajo debe ser renovado en los siguientes casos:
  - Cambio de jefatura,
  - Cambio de puesto.
  - Inicio de año (conforme se dé el vencimiento del contrato vigente)
  - Cambios sustanciales de funciones (proyectos especiales).
  - Cambio definitivo de domicilio.
- Para rescindir el contrato de teletrabajo de la persona teletrabajadora, es deber del jefe inmediato comunicarle mediante oficio de la instancia, explicando el o los motivos por los que se requiere suspender la modalidad de teletrabajo. Y enviar copia a la Dirección de Gestión del Talento Humano, al siguiente correo: [dgth.dscgi@mep.go.cr](mailto:dgth.dscgi@mep.go.cr). Para los casos excepcionales deben enviar oficio a la Comisión de Teletrabajo.





**DGTH-INS-01-PRODEO-098 INSTRUCTIVO  
PARA COMPLETAR EL CONTRATO VOLUNTARIO DE TELETRABAJO**

- La modalidad de teletrabajo es aplicable a los colaboradores de Título I o de Título II destacados únicamente en las Oficinas Centrales o Direcciones Regionales de Educación del MEP o sus órganos desconcentrados, que ocupen un puesto con actividades que sean teletrabajables definidas por la administración o jefatura.
- Cualquier cambio que se deba realizar en el sistema de registro de contratos de teletrabajo, el enlace de la dependencia deberá de gestionarlo ante el Departamento de Sistemas de Control Gerencial e Innovación al correo: [dgth.dscgi@mep.go.cr](mailto:dgth.dscgi@mep.go.cr). e incluir el contrato correcto y vigente.

**Fin del instructivo de trabajo.**



**DGTH-INS-01-PRODEO-098 INSTRUCTIVO  
PARA COMPLETAR EL CONTRATO VOLUNTARIO DE TELETRABAJO**

**4. ANEXOS**

**Contrato voluntario para ingresar a la modalidad del  
Teletrabajo domiciliario en el Ministerio de Educación Pública**



**CONTRATO VOLUNTARIO PARA INGRESAR A LA MODALIDAD DEL  
TELETRABAJO DOMICILIARIO EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

Entre nosotros, , mayor, portador de la cédula de identidad número , en mi condición de  de  del Ministerio de Educación Pública (MEP), en lo sucesivo el "empleador", y , portador (a) de la cédula de identidad número , vecino (a) de , en lo sucesivo "persona teletrabajadora", hemos convenido celebrar el presente contrato de voluntades para regular la modalidad de teletrabajo domiciliario, bajo las siguientes condiciones:

**PRIMERA: SOBRE LA CONDICIÓN DE LA PERSONA TELETRABAJADORA.** Actualmente el (la) señor (a)  mantiene una relación laboral ordinaria con el MEP como persona funcionaria regular en condición de , según acción de personal N°  en el puesto No. , clase  y especialidad .