



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 EL REGISTRO DE  
CONTRATOS DE TELETRABAJO**

**DGTH-INS-01-PRODEO- 094**

**01 DE ABRIL DEL 2024**

**VERSIÓN 2.0**



**DGTH-INS-01-PRODEO-094**  
**INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE CONTRATO DE TELETRABAJO**

ÍNDICE

0	REGISTRO DE FIRMAS .....	3
1	BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
2	REFERENCIA AL PROCEDIMIENTO .....	3
3	DESARROLLO DE LAS INSTRUCCIONES .....	4
4	ANEXOS.....	14



**DGTH-INS-01-PRODEO-094**  
**INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE CONTRATO DE TELETRABAJO**

**0 REGISTRO DE FIRMAS**

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

**1 BITÁCORA DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.0	12/03/2020	Creación del documento	Laura Chaves Navarro Yesenia Chaves Sancho
2.0	01/4/2024	Actualización del documento	Yesenia Chaves Sancho

**2 REFERENCIA AL PROCEDIMIENTO**

CÓDIGO	NOMBRE
DGTH-DSCGI-PR005-2023	Manual Control y seguimiento de los contratos y adendas de teletrabajo de las personas funcionarias del MEP



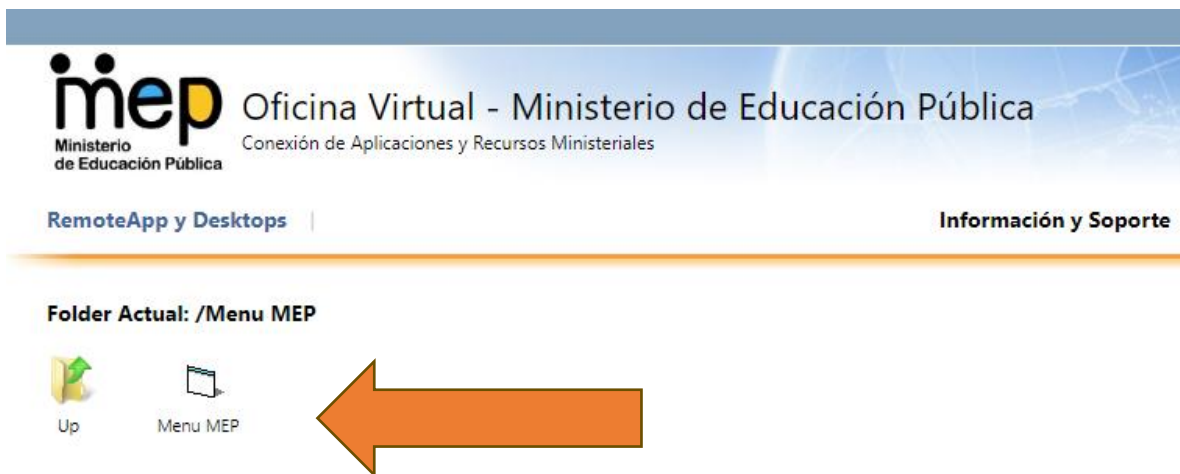
## DGTH-INS-01-PRODEO-094 INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE CONTRATO DE TELETRABAJO

### 3 DESARROLLO DE INSTRUCCIONES

Este instructivo tiene como propósito brindar un acompañamiento a la persona funcionaria o enlace de cada instancia del MEP, para la inclusión de contratos en el “Sistema registro de contratos de teletrabajo”, en cumplimiento con las circulares emitidas por la Dirección de Gestión del Talento Humano para este fin.

#### I–Ingreso al Menú MEP

- a. La persona funcionaria “enlace” responsable del registro de los contratos de teletrabajo de cada instancia, deberá primeramente ingresar al menú MEP:



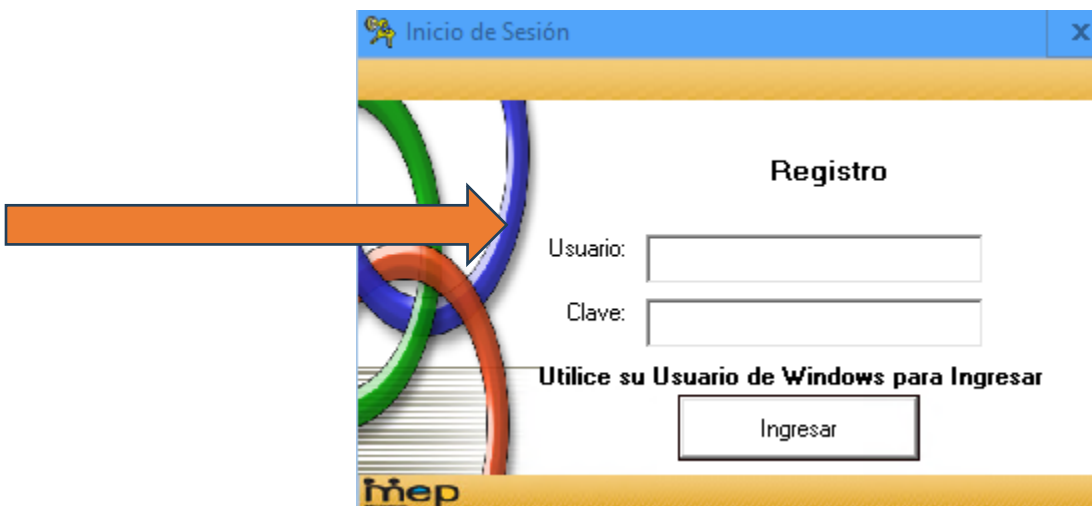


## DGTH-INS-01-PRODEO-094 INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE CONTRATO DE TELETRABAJO

- b. Una vez reflejado el Menú MEP, darle clic al ícono de “Registro general”:



- c. Cuando se accesa al ícono anterior, este despliega una ventana de “Inicio de Sesión” donde la persona funcionaria “enlace” debe digitar el usuario de red y contraseña para ingresar al Sistema de registro de contratos de teletrabajo:

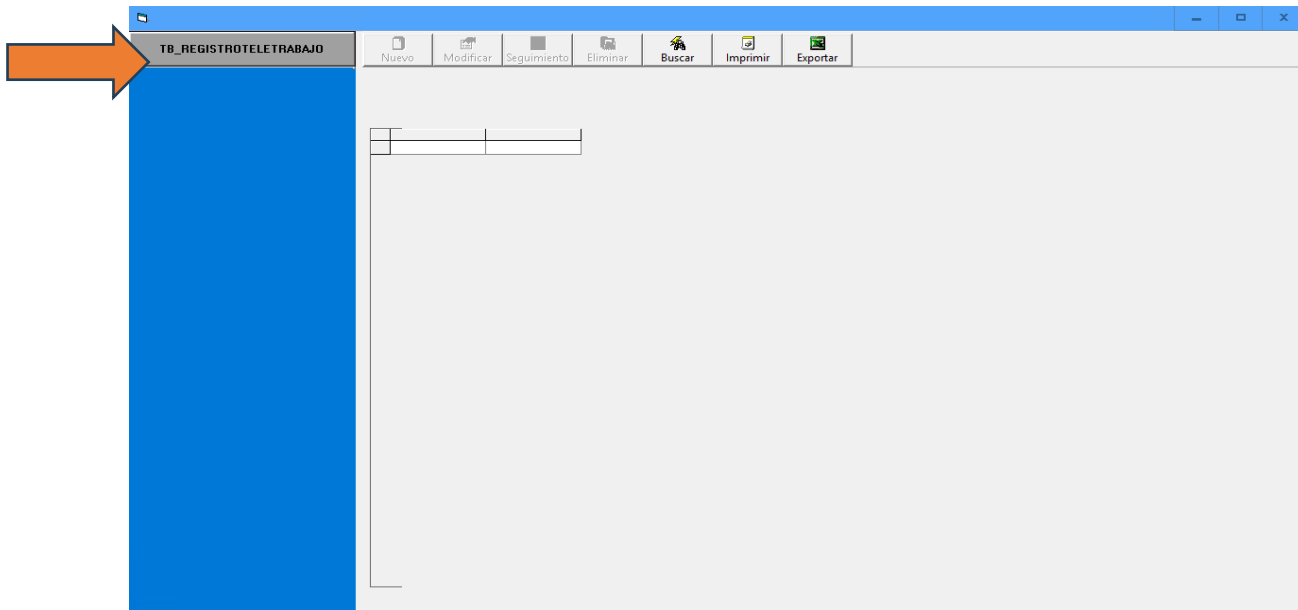


Nota: El enlace de cada instancia debe tener autorización por parte de la DGTH para el registro de contratos de teletrabajo, en caso de no tenerlo, su jefatura inmediata debe solicitarlo a la cuenta de correo electrónico [dgth.dscgi@mep.go.cr](mailto:dgth.dscgi@mep.go.cr)

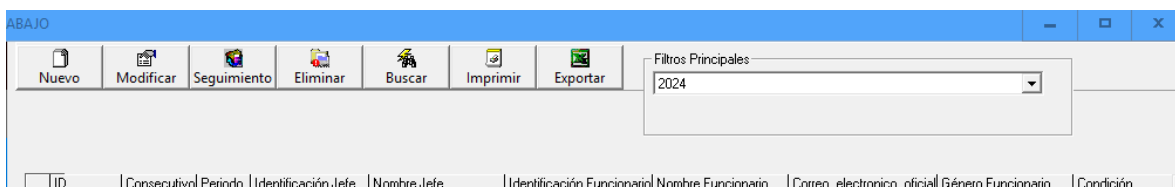


## DGTH-INS-01-PRODEO-094 INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE CONTRATO DE TELETRABAJO

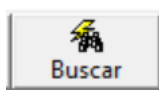
- d. Una vez ingresado al Sistema de registro de contratos de teletrabajo, se despliega la siguiente pantalla y la persona funcionaria “enlace” debe posicionarse en el icono TB\_REGISTROTELETRABAJO:



Una vez posicionado, se activan todos los iconos del sistema:



- e. Para ingresar un contrato de teletrabajo, la persona funcionaria “enlace” debe proceder en darle “clic” al ícono de:



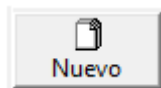
El cual desplegará la siguiente barra, y en el apartado “Identificación Funcionario” ingresará el número de cédula de la persona funcionaria que solicita esta modalidad iniciando con O:



## DGTH-INS-01-PRODEO-094 INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE CONTRATO DE TELETRABAJO

					xxxxxxx		
ID	Consecutivo	Periodo	Identificación Jefe	Nombre Jefe	Identificación Funcionario	Nombre Funcionario	Correo electronico oficial

El enlace procede a revisar que no contenga un contrato vigente o que el mismo ya este digitado y seguidamente procede a darle “clic” al ícono de:



Por lo que aparecerá la siguiente ventana:

Mantenimiento de: TB\_REGISTROTELETRABAJO

Consecutivo	
Periodo	
Identificación Jefe	
Nombre Jefe	
Identificación Funcionario	
Nombre Funcionario	
Correo_electronico_oficial	
Género 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_Ingres_a_s	
Fecha_Ingres_a_s	
Usuario_Modifica_s	
Fecha_Modifica_s	
Usuario_Elimina_s	
Fecha_Elimina_s	
Eliminado_s	

Aceptar



**DGTH-INS-01-PRODEO-094**  
**INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE CONTRATO DE TELETRABAJO**

- f. La persona funcionaria o enlace de la instancia deberá:
- 1- Posesionarse en el apartado “Periodo” el cual desplegará el año en curso.
  - 2-Digitar 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).
  - 3-Incluir el número de cédula de la persona teletrabajadora, 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 persona funcionaria).

**Importante en ambos casos iniciar con “O”.**

Los datos que el sistema suministra de la persona teletrabajadora son los siguientes: Identificación del funcionario, nombre del funcionario, condición, puesto, clase, especialidad, código presupuestario y el departamento; se debe variar el nombre de la Dirección con el nombre completo de la Dirección/Centro Educativo a la que pertenece. Los demás datos en blanco serán incorporados por el enlace del sistema, conforme a lo solicitado en el contrato voluntario de teletrabajo. Es importante que el enlace verifique los datos contemplados en el contrato versus los del sistema y debe de quedar siempre los del contrato y por lo tanto se debe variar los del sistema.





## DGTH-INS-01-PRODEO-094 INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE CONTRATO DE TELETRABAJO

Consecutivo	
Periodo	2024
Identificación Jefe	xxxxxxx
Nombre Jefe	DIAZ MENDOZA YAXINIA
Identificación Funcionario	xxxxxxx
Nombre Funcionario	RAMIREZ CALDERON MARIA VANESSA
Correo_electronico_oficial	MARIA.RAMIREZ.CALDERON@MEP.GO.CR
Género Funcionario	FEMENINO
Condición	PROPIEDAD
Puesto	xxxxxxx
Clase	PROFESIONAL JEFE DE SERVICIO CIVIL 2 ( G.DE E.)
Especialidad	ADMINISTRACIÓN / GENERALISTA
Provincia	
Cantón	
Distrito	
Rige	
Vence	
Meses	
Días	
Días de la Semana	
Dirección	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
Código Presupuestario	210-551-00-35-0156
Departamento	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE CONTROL GERENCIAL E INNOVACION
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



### DGTH-INS-01-PRODEO-094 INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE CONTRATO DE TELETRABAJO

4-Una vez ingresado los demás espacios, como: Provincia, Cantón, Distrito, Rige y Vence del contrato, los Días de la semana a teletrabajar (se debe indicar los días no la cantidad), la Unidad /Sección, Decreto y Observaciones, el enlace finaliza dándole “clic” al botón de ACEPTAR:

Consecutivo	
Periodo	2024
Identificación Jefe	xxxxxxxxxxxx
Nombre Jefe	DIAZ MENDOZA YAXINIA
Identificación Funcionario	xxxxxxxxxxxx
Nombre Funcionario	RAMIREZ CALDERON MARIA VANESSA
Correo_electronico_oficial	MARIA.RAMIREZ.CALDERON@MEP.GO.CR
Género Funcionario	FEMENINO
Condición	PROPIEDAD
Puesto	xxxxxxxxxxxx
Clase	xxxxxxxxxxxx
Especialidad	ADMINISTRACIÓN / GENERALISTA
Provincia	3 - CARTAGO
Cantón	2 - PARAISO
Distrito	1 - PARAISO
Rige	01/04/2024
Vence	31/03/2025
Meses	11
Días	31
Días de la Semana	LUNES, MARTES, MIÉRCOLES, JUEVES, VIERNES
Dirección	DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
Código Presupuestario	210-551-00-35-0156
Departamento	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE CONTROL GERENCIAL E INNOVACION
Unidad/Sección	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE CONTROL GERENCIAL E INNOVACION
Decreto	DIRECTRIZ NO. 002-MTSS-MIDEPLAN
Observaciones	Directriz No. 034-MIDEPLAN-MOPT
	<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	

g. El sistema al darle “Aceptar”, automáticamente genera un número de consecutivo, el cual se le asigna al contrato voluntario de la persona teletrabajadora. Este número de contrato debe ser incorporado en la nomenclatura requerida



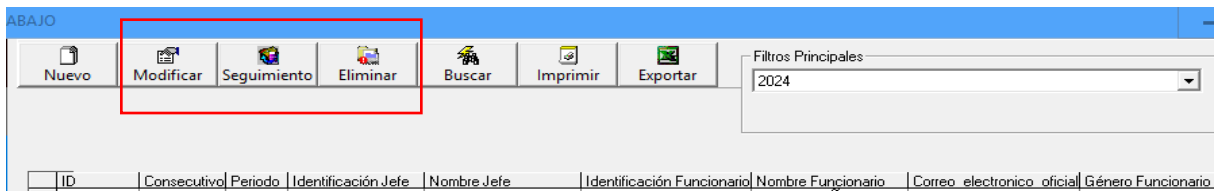
## DGTH-INS-01-PRODEO-094 INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE CONTRATO DE TELETRABAJO

para el resguardo del documento. E incorporada en el archivo en PDF en la parte superior izquierda. (Ver anexo 1, “¿Cómo guardar en PDF el nombre del contrato de teletrabajo?”).

Dentro del sistema de Registro de Contratos de Teletrabajo, el enlace de cada instancia tiene acceso solo al registro de contratos de teletrabajo, y podrá además buscar registros, exportar la información a Excel e imprimir.

“Modificar”, “Seguimiento” y “Eliminar” estas opciones se encuentran restringidas solo para uso de la DGTH, así como el ingreso de adendas de teletrabajo.

### Uso de la DGTH



Si el enlace requiere realizar alguna modificación al contrato ingresado al sistema, debe solicitarlo a la cuenta de correo electrónico [dgth.dscgj@mep.go.cr](mailto:dgth.dscgj@mep.go.cr) manifestando el cambio y enviado el contrato para su verificación.

Fin del instructivo de trabajo.

### 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.
- Un 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



## DGTH-INS-01-PRODEO-094 INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE CONTRATO DE TELETRABAJO

bajo la modalidad del teletrabajo, el cual no constituye un derecho.

- La adenda al contrato de teletrabajo es una modificación que se agrega al contrato de teletrabajo vigente (**con un plazo no mayor a los 6 meses**), sin necesidad de reescribir el material o de reimprimir todo el documento. Debe suscribirse y firmarse **antes** que termine el plazo de vigencia del contrato de teletrabajo principal y enviarse **siete** días naturales antes de iniciar el plazo.
- Solo el Departamento de Sistemas de Control Gerencial e Innovación puede incluir adendas al sistema.
- La Dirección de Gestión del Talento Humano recibe únicamente contratos o adendas en forma digital, en formato PDF, sin presentar ningún tipo de alteración y en un solo documento con la siguiente nomenclatura:
  - Para contratos: TA-TT- nombre completo número de cédula (iniciando con O) (Cont-XXXX-202X), por ejemplo: TA-TT Kimuk Innova Mejora 0101010101 (Cont-0101-2025).
  - Para adendas: TA-TT- nombre completo número de cédula (iniciando con O) (ADN°X-XXXX-202X), por ejemplo: TA-TT Kimuk Innova Mejora 0101010101 (ADN°1-0101-2025).
- Los contratos y adendas de teletrabajo deben estar suscritas 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.
- Los contratos y adendas de teletrabajo deben 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 o adenda 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.



## DGTH-INS-01-PRODEO-094 INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE CONTRATO DE TELETRABAJO

- 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.
- 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. Salvo excepciones establecidos por circulares emitidas por el Despacho Ministerial en épocas de vacaciones colectivas.
- 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.



**DGTH-INS-01-PRODEO-094**  
**INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE CONTRATO DE TELETRABAJO**

## 4 ANEXOS

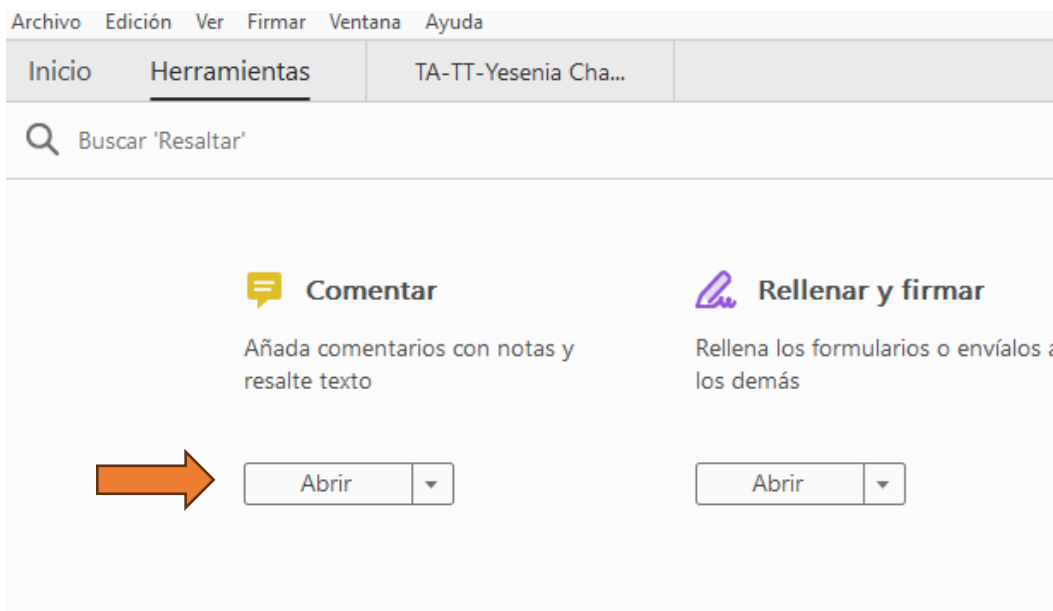
### Anexo 1

Como guardar en PDF el nombre del contrato de teletrabajo

a. Abrir el documento en PDF y habilitar la pestaña de Herramientas



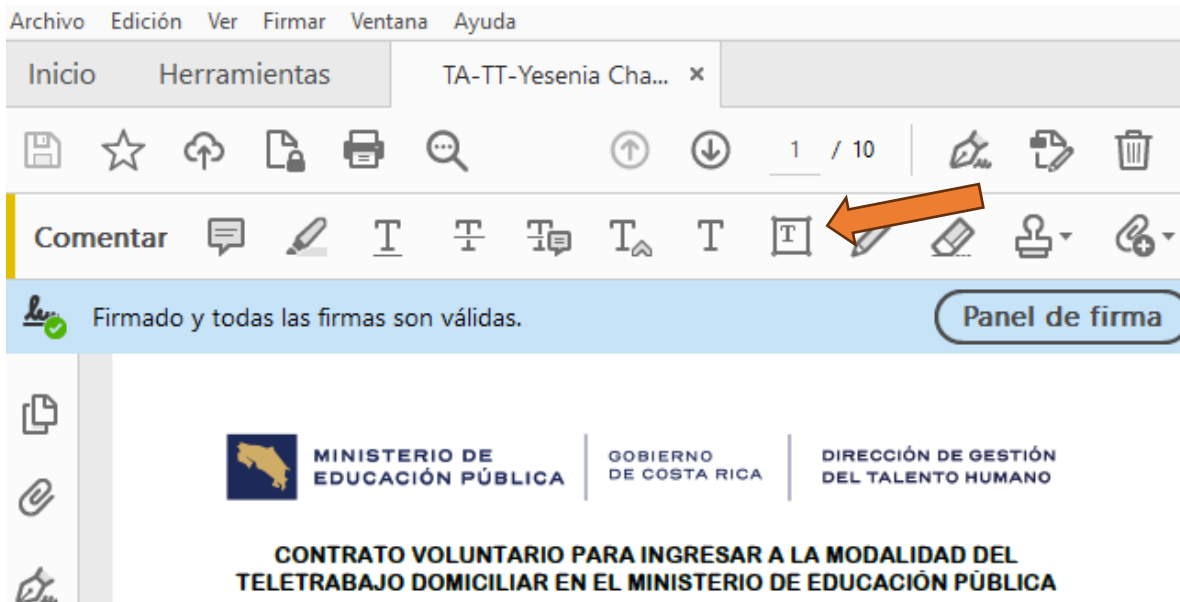
b. Abrir la sección de comentar





## DGTH-INS-01-PRODEO-094 INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE CONTRATO DE TELETRABAJO

c. Seleccionar la opción  para escritura



d. Habilitar e ingresar el nombre del documento y guardar.

