

CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

Oficina de Planificación de la Educación Superior

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Departamento de Gestión de Talento Humano

Directrices para la aplicación de actividades teletrabajables en el Conare, V1.



TEC



Tabla de contenidos

Agradecimientos	3
Directrices para la aplicación de actividades teletrabajables en el Conare	4
Justificación	4
Objetivos.....	4
Objetivo general.....	4
Objetivos específicos.....	5
Alcance	5
Directrices generales	5
Conceptos fundamentales	5
Condiciones generales	6
Pasos para que la persona funcionaria pueda optar por laborar mediante las actividades teletrabajables.....	7
Roles y responsabilidades:.....	7
Directores de Programa y jefaturas	7
Persona funcionaria que desarrolla actividades teletrabajables	8
Área de Tecnologías de Información y Comunicación (ATIC)	9
Archivo Central-Sistema Archivístico Institucional	9
Departamento de Gestión de Talento Humano (DGTH).....	10
Departamento de Proveduría Institucional.....	11
Área de Desarrollo Institucional	11
Asesoría Legal.....	11
Comisión de Salud Ocupacional.....	11
Protocolo para reportar accidentes laborales en la modalidad de actividades teletrabajables.....	11
Protocolo para reportar enfermedades de origen laboral en la modalidad de actividades teletrabajables.....	12
Fuentes de referencia	14
Anexo	16
Registro de actividades teletrabajables.....	16

Agradecimientos

A las dependencias del Conare: Archivo Central, Área de Administración, Área de Tecnologías de Información y Comunicación, Asesoría Legal, Centro Nacional de Alta Tecnología, Comisión de Salud Ocupacional, Departamento de Gestión Financiera, Departamento de Gestión de Mantenimiento, Infraestructura y Servicios, Departamento de Proveduría Institucional, Dirección de OPES, Programa Estado de la Nación, por la retroalimentación durante el proceso de elaboración del documento denominado Directrices para la aplicación de actividades teletrabajables en el Conare; de parte del Departamento de Gestión de Talento Humano.

Directrices para la aplicación de actividades teletrabajables en el Conare

Justificación

Desde el 2016 se ha visualizado el esfuerzo del Conare por promover la implementación de trabajo a distancia, con la aprobación del Reglamento de actividades teletrabajables, en la sesión número 15-16, del 24 de mayo de 2016; lo anterior como un mecanismo para el logro de las metas institucionales, la maximización de los recursos y el bienestar de las personas funcionarias.

Con la aplicación de esta modalidad, la institución busca mantener la continuidad de los servicios que se brindan y fortalecer el proceso de actividades teletrabajables.

Para la elaboración del presente documento denominado “Directrices para la aplicación de actividades teletrabajables en el Conare”, se han tomado como insumos:

1. Reglamento de Actividades Teletrabajables del Conare.
2. Encuesta el informe de la Auditoría Interna INF-009-2019, “Régimen de actividades teletrabajables y otras modalidades relacionadas, que se aplican en el Conare”.
3. Evaluación de continuidad de servicios de la Contraloría General de la República.
4. Informe de la encuesta de gestión administrativa ante el COVID-19 del año 2020.
5. Informe de la encuesta de clima laboral 2020.
6. Resultados de la encuesta sobre trabajo a distancia para Directores y Jefaturas.
7. Resultados de la segunda encuesta de trabajo a distancia.

Objetivos

Objetivo general

Crear directrices que guíen la gestión de la modalidad de actividades teletrabajables que se desarrolla en el Conare.

Objetivos específicos

1. Determinar los cargos a nivel institucional que pueden optar por la modalidad de actividades teletrabajables.
2. Promover la ejecución del trabajo enfocado en el desarrollo de tareas, productos o proyectos específicos, en un tiempo determinado.

Alcance

La modalidad de actividades teletrabajables cubre a los distintos Programas del Conare y a todas las dependencias de la Oficina de Planificación de la Educación Superior.

El alcance en relación a los cargos lo establece el diagnóstico que se realiza entre el DGTH y las jefaturas o direcciones de las dependencias del Conare. Las personas funcionarias que ocupen cargos en donde por la naturaleza de éste, no se registran actividades, no podrán aplicar esta modalidad de trabajo.

Asimismo, esta modalidad de trabajo se implementará por interés institucional y mutuo acuerdo con las personas funcionarias o las jefaturas y direcciones, ya que el objetivo fundamental de esta modalidad de prestación de servicios será el logro de las metas y objetivos establecidos en la institución y el bienestar de las personas funcionarias.

Directrices generales

Conceptos fundamentales

Actividad teletrabajable: Modalidad de prestación de labores específicas, no presenciales, susceptibles de ser realizadas fuera de la institución, mediante el uso predominante –pero no exclusivo- de medios telemáticos, referidas a una tarea o conjunto de tareas, proyectos o productos específicos a ejecutar o producir en tiempo y forma bajo la rendición de cuentas por resultado de gestión.

Conare: Oficinas del Consejo Nacional de Rectores y Consejo Nacional de Rectores (Consejo de Rectores de las Universidades Públicas y Estatales de Costa Rica).

Dependencia: Programas, Divisiones, Área o Unidades que conforman la totalidad del Conare.

Desempeño Laboral: Capacidad de gestión y servicio de una persona la cual puede ser medida en términos de desempeño para un contexto laboral específico; que refleja los conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes que son necesarias para llevar a cabo un trabajo con efectividad y calidad.

DGTH: Departamento de Gestión de Talento Humano.

Puesto o Cargo: Conjunto de deberes y responsabilidades permanentes que requieren la atención de una persona durante la totalidad o parte de la jornada de trabajo.

Reglamento de actividades teletrabajables: Reglamento aprobado por el Conare en la sesión número 15-16, del 24 de mayo de 2016.

Condiciones generales

1. Estas directrices implementan el Reglamento de actividades teletrabajables, de conformidad con lo dispuesto en su artículo décimo.
2. La persona funcionaria que decida acogerse al Reglamento de Actividades Teletrabajables debe registrar en el perfil del cargo que ocupa, actividades asociadas que sean susceptibles de ejecutar mediante dicha modalidad, además haber obtenido resultados satisfactorios en la última evaluación del desempeño aplicada.
3. Bajo ningún supuesto el desarrollo de actividades teletrabajables se considerará un derecho de la persona funcionaria, ni implicará un compromiso de asignación por parte de la jefatura, sino que será una modalidad de trabajo en la que la persona funcionaria y la jefatura inmediata definirán la aplicación de la misma y las condiciones específicas en que se realizará. No podrán estipularse condiciones contrarias a las disposiciones contenidas en el Reglamento de actividades teletrabajables.
4. En caso de que la persona funcionaria que realiza actividades teletrabajables deba cambiar el domicilio establecido en el documento "Registro de Actividades Teletrabajables", pero las demás condiciones de dicho documento no varíen; solamente debe coordinar el cambio del domicilio con la jefatura y documentar tanto la solicitud del cambio como la autorización mediante el correo electrónico

institucional, haciendo mención al periodo y lugar donde se realizarán las actividades teletrabajables. Cualquier otro cambio en las condiciones autorizadas deberá ser aprobado por la jefatura inmediata de la persona funcionaria mediante correo electrónico del que deberá remitir copia al DGTH al correo dgth@conare.ac.cr a fin de incorporarlo al expediente de personal.

5. Las personas funcionarias podrán aplicar la modalidad de actividades teletrabajables, en el momento en que deseen, siempre y cuando se cumplan los pasos la gestión de la solicitud. Para ello debe existir un acuerdo con la jefatura para la aplicación de la modalidad y consignar el visto bueno de la misma en la solicitud formal.
6. Tanto la jefatura como la persona funcionaria, de forma unilateral, puede finalizar la aplicación de la modalidad de actividades teletrabajables en el momento en que lo consideren oportuno, para ello debe remitir un correo electrónico a dgth@conare.ac.cr para informar su finalización, se consignará en el expediente de personal.

Pasos para que la persona funcionaria pueda optar por laborar mediante las actividades teletrabajables

1. Contar con el diagnóstico de actividades teletrabajables realizado por el DGTH y la jefatura o dirección de la dependencia.
2. Completar el anexo 1 (Registro de actividades teletrabajables) y determinar si cumple los requisitos exigidos por el Reglamento de actividades teletrabajables.
3. Presentar el Registro de actividades teletrabajables en el DGTH, previo a aplicar la modalidad de trabajo.

Roles y responsabilidades:

Directores de Programa y jefaturas

- a) Asegurarse que los servicios que la dependencia brinda no se afecten por la aplicación de actividades teletrabajables y reportar las acciones realizadas en el informe anual de labores.
- b) Atender el clima laboral involucrando los efectos de la aplicación de la modalidad de actividades teletrabajables y reportar las acciones realizadas en el informe anual de labores.

- c) Acordar con la persona funcionaria que desarrolla actividades teletrabajables—los medios que utilizará para que sea localizable al aplicar esta modalidad de trabajo.
- d) Documentar a lo interno, la forma en que se realizará el seguimiento del avance en los trabajos asignados, mediante el correo electrónico institucional.
- e) Documentar a lo interno, los compromisos de trabajo de la persona funcionaria a su cargo, mediante el correo electrónico institucional.
- f) Presentar el Registro de Actividades Teletrabajables en al DGTH, previo a la aplicación de la modalidad.
- g) Validar de las actividades que se pueden ejecutar mediante la modalidad de actividades teletrabajables.
- h) Valorar los riesgos asociados al desarrollo de actividades teletrabajables y actualizar el portafolio de riesgos institucional, según corresponda.
- i) Velar porque se cumpla la ejecución del plan de vacaciones anual de los funcionarios a su cargo.

Persona funcionaria que desarrolla actividades teletrabajables

- a) Administrar de acuerdo a las políticas institucionales, los activos que se le trasladen como préstamo para la ejecución de actividades teletrabajables.
- b) Adquirir y tener vigente su certificado de firma digital.
- c) Apersonarse al Conare para la realización de las labores, en caso de que, por alguna razón, no se pueda cuenta con los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades encomendadas.
- d) Aplicar la normativa institucional en el manejo, administración y resguardo de la información o documentación que se genere o gestione como parte del desarrollo de actividades teletrabajables.
- e) Contar con cámara de video y audio para la realización de videoconferencias y mantenerlos activos durante las sesiones en que deba participar.
- f) Contar con audio en la computadora para la atención de usuarios mediante las plataformas que la institución establezca.
- g) Cumplir con el código de vestimenta vigente en el Conare.
- h) Cumplir los deberes establecidos en el Reglamento de actividades teletrabajables, sus directrices y políticas vigentes para la realización de actividades teletrabajables en el Conare.

- i) Cumplir con las metas, objetivos y productos asignados para el desarrollo de actividades teletrabajables, tanto en forma como en fondo.
- j) Acordar con su jefatura inmediata el medio que se utilizará para comunicarse y los días en que desarrollará actividades teletrabajables, este último punto deberá documentarse vía correo electrónico.
- k) Indicar en la firma del correo electrónico los días en que realiza actividades teletrabajables y los medios por los cuales se puede localizar.
- l) Informar a la jefatura si ocurre algún problema para concretar con las asignaciones encomendadas.
- m) Participar activamente en las actividades a las que se le convoque.
- n) Dar aviso inmediato al ATIC y a su jefatura inmediata de cualquier falla en los sistemas de tecnologías de información y comunicación o en el equipo que se utilice para la prestación de las actividades teletrabajables.

Área de Tecnologías de Información y Comunicación (ATIC)

- a) Brindar el soporte técnico que le soliciten las personas funcionarias que desarrollan actividades teletrabajables.
- b) Establecer las condiciones y el procedimiento para la autorización de salida de equipo tecnológico de las instalaciones del Conare.
- c) Determinar las herramientas tecnológicas a las que las personas funcionarias del Conare pueden tener acceso para el desarrollo de actividades teletrabajables y brindar capacitación sobre las mismas.
- d) Establecer un plan de adquisición y uso de tecnologías ligado al desarrollo de actividades teletrabajables.
- e) Mantener actualizado el equipo que se utiliza para actividades teletrabajables que se encuentra asignado a las distintas dependencias.
- f) Establecer las medidas que considere necesarias para administrar la seguridad informática y el respaldo de la información institucional a la que se puede acceder remotamente o que se desarrolle en la modalidad de actividades teletrabajables.

Archivo Central-Sistema Archivístico Institucional

- a) Establecer políticas o lineamientos para la administración de la información y documentación tanto en formato físico o digital.

- b) Coordinar con el ATIC la gestión de herramientas tecnológicas que cumplan con la administración y resguardo de la información o documentación de acuerdo a la normativa institucional.
- c) Coordinar con los encargados de archivo de las dependencias, las acciones que les corresponda para la gestión y resguardo de documentos institucionales que se generen en la modalidad de actividades teletrabajables.
- d) Comunicar, capacitar y concientizar a todo el personal de la institución sobre la importancia y beneficios de una correcta gestión de documentos y archivos.
- e) De acuerdo con las propuestas sobre automatización y digitalización en la gestión de documentos, emanadas por las diferentes dependencias, la Unidad de Archivo en conjunto con el ATIC, mantendrán políticas de manejo, administración, clasificación y custodia de los documentos electrónicos.

Departamento de Gestión de Talento Humano (DGTH)

- a) Desarrollar actividades con las personas funcionarias, mediante la modalidad virtual o presencial, vinculadas a clima laboral, con la finalidad de promover los valores institucionales y las competencias laborales, para la mejora de las relaciones interpersonales, el trabajo en equipo y el logro de las metas del Conare.
- b) Desarrollar capacitaciones enfocadas en brindar mejores prácticas sobre la modalidad de actividades teletrabajables.
- c) Desarrollar el diagnóstico de actividades que se pueden ejecutar mediante la modalidad de actividades teletrabajables y las someterá a validación de la jefatura o director de las distintas dependencias del Conare.
- d) Incluir dentro del Plan de Desarrollo Profesional, metodologías para el desarrollar en las personas funcionarias de la institución las competencias: Adaptabilidad al cambio, planificación, trabajo a distancia, responsabilidad, trabajo en equipo, comunicación asertiva, manejo de herramientas tecnológicas, orientación a resultados (metas y objetivos), creatividad e innovación, autonomía y gestión de emociones, y cualesquiera otras que se consideren competencias necesarias para ejecutar satisfactoriamente las actividades teletrabajables.
- e) Resguardar los Registros de actividades teletrabajables en el expediente de personal de las personas funcionarias, según corresponda.

- f) Ser el soporte a las jefaturas en la aplicación, interpretación de la sana práctica y uso de la modalidad de actividades teletrabajables.

Departamento de Proveduría Institucional

- a) Administrar el préstamo de activos institucionales.

Área de Desarrollo Institucional

- a) Desarrollar actividades de concientización sobre los valores institucionales, que involucren tanto la modalidad presencial como la de actividades teletrabajables.
- b) Mantener actualizado el portafolio de riesgos institucional, alineado a la modalidad de actividades teletrabajables.
- c) Solicitar a las dependencias del Conare valorar riesgos asociados a la modalidad de actividades teletrabajables.

Asesoría Legal

- a) Apoyar a las jefaturas y a las personas funcionarias que aplican la modalidad de actividades teletrabajables, en la interpretación de la normativa.
- b) Capacitar a personas funcionarias, de toda la estructura organizacional, sobre las implicaciones, responsabilidades y demás asuntos relacionados con la aplicación de la modalidad de actividades teletrabajables.

Comisión de Salud Ocupacional

- a) Asesorar en materia de salud ocupacional y prevención de riesgos de trabajo en la modalidad de actividades teletrabajables.
- b) Divulgar información sobre prevención de riesgos de trabajo en la modalidad de actividades teletrabajables.

Protocolo para reportar accidentes laborales en la modalidad de actividades teletrabajables

1. Ante la ocurrencia de un evento, la persona funcionaria, por sí o por medio de un tercero en caso de impedimento, deberá dar aviso inmediato al DGTH y enviar un correo electrónico a la dirección dgth@conare.ac.cr con copia a la jefatura inmediata, donde explique de forma clara y precisa el evento, su causa, ubicación y hora en que haya ocurrido.

2. La persona funcionaria del DGTH encargada de atender la gestión se comunicará con la persona afectada para completar la información requerida en el formulario “Aviso de accidente” del Instituto Nacional de Seguros (INS), que se encuentra en la dirección electrónica <https://portal.ins-cr.com/NR/ronlyres/C7EE6CC9-B381-43CD-ADB9-713AE8C6252A/2956/AvisodeAccidenteoEnfermedaddeTrabajoyOrdendeAtenci.pdf>
3. La persona funcionaria afectada deberá presentarse en el centro médico del INS para su correspondiente valoración y seguirá las recomendaciones médicas que sean establecidas.

Una vez que fue atendida en el centro médico del INS, deberá enviar al correo electrónico dgth@conare.ac.cr, con copia a la jefatura inmediata, el comprobante médico por la atención recibida.

En caso de que el médico tratante haya emitido una incapacidad, la persona funcionaria deberá enviar al correo electrónico dgth@conare.ac.cr, con copia a la jefatura inmediata, el comprobante de la incapacidad.

Protocolo para reportar enfermedades de origen laboral en la modalidad de actividades teletrabajables

1. En caso de que la persona funcionaria considere sufrir o estar afectada por una enfermedad de origen laboral en la modalidad de actividades teletrabajables, deberá realizar consulta médica en la Clínica o Ebais de la Caja Costarricense de Seguro Social para la valoración de los síntomas de la enfermedad. Podrá también realizar su consulta y valoración en el servicio médico que brinda el Conare, por medio de la clínica proveedora vigente.
2. En caso de que el médico considere que la enfermedad corresponde a un riesgo de trabajo y emita el documento correspondiente, la persona funcionaria deberá comunicarlo por correo electrónico a la dirección dgth@conare.ac.cr con copia a su jefatura inmediata, explicando de forma detallada la condición médica que presenta y sus causas, según la valoración médica realizada.
3. La persona funcionaria del DGTH encargada de atender la gestión se comunicará con la persona afectada para completar la información del formulario “Aviso de accidente” del Instituto Nacional de Seguros (INS), que se encuentra en la

dirección electrónica <https://portal.ins-cr.com/NR/rdonlyres/C7EE6CC9-B381-43CD-ADB9-713AE8C6252A/2956/AvisodeAccidenteoEnfermedaddeTrabajoyOrdendeAtencio.pdf>

4. La persona funcionaria afectada deberá presentarse en el centro médico del INS para su correspondiente valoración y seguirá las recomendaciones médicas que sean establecidas.

Una vez que fue atendida en el centro médico del INS, deberá enviar al correo electrónico dgth@conare.ac.cr, con copia a la jefatura inmediata, el comprobante médico por la atención recibida.

En caso de que el médico tratante haya emitido una incapacidad, la persona funcionaria debe enviar al correo electrónico dgth@conare.ac.cr, con copia a la jefatura inmediata, el comprobante de la incapacidad.

Fuentes de referencia

Aplicación de teletrabajo en las instituciones públicas (DECRETO N° 39225-MP-MTSS-MICITT). Recuperado el 24 de marzo de 2020 de <http://www.mtss.go.cr/elministerio/marco-legal/documentos/42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT.pdf>

Área de Desarrollo Institucional del Consejo Nacional de Rectores. Plan de Continuidad de Servicios. Elaborado en el 2020.

Auditoría Interna del Consejo Nacional de Rectores. INF-009-2019 “Régimen de actividades teletrabajables y otras modalidades relacionadas, que se aplican en el CONARE”,

Consejo de Salud Ocupacional. Webinar ¿Cómo teletrabajar sin que reine el caos?. Impartida el 23 de junio de 2020.

Departamento de Gestión de Talento Humano del Consejo Nacional de Rectores. Informe de la Encuesta “Actividades teletrabajables y gestión administrativa ante el Covid-19”. Elaborado el 22 de junio de 2020.

Ley para regular el teletrabajo. (Ley N.º 9738, 2019). Costa Rica. Recuperado el 24 de marzo de 2020 de <http://www.mtss.go.cr/elministerio/marco-legal/documentos/9738.pdf>

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de Costa Rica. Guía de salud ocupacional y prevención de los riesgos en el teletrabajo. Recuperado el 20 de noviembre de 2020 de http://www.mtss.go.cr/elministerio/despacho/teletrabajo/guia_salud_ocupacional_teletrabajo.pdf

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de Costa Rica. Guía Técnica para la Implementación del Teletrabajo en las Empresas. Recuperado el 24 de marzo de 2020 de http://www.mtss.go.cr/elministerio/despacho/teletrabajo/guia_teletrabajo_sector_privado.pdf

Autor. (s.f.). Reglamento para regular el teletrabajo. Costa Rica. Recuperado el 24 de marzo de 2020 de <http://www.mtss.go.cr/elministerio/marco-legal/documentos/42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT.pdf>

Universidad de Costa Rica. Centro de Investigación y Capacitación en Administración Pública. Panel: Retos y lecciones aprendidas para la implementación del teletrabajo en Costa Rica. Impartida el 16 de mayo de 2019.

Universidad de Costa Rica. Centro de Investigación y Capacitación en Administración Pública. Curso Virtual: Evaluación de impacto. Realizado del 28 de julio al 04 de agosto de 2020

Universidad de Costa Rica. Programa de Teletrabajo. Conferencia Buenas prácticas de teletrabajo. Hacia un enfoque de modernización organizacional. Impartida por Andrea Acuña, Directora, CIDTT. 15 de setiembre de 2020.

Universidad de Costa Rica. Programa de Teletrabajo. Conferencia Desafíos de la virtualización de procesos en la complejidad universitaria: docencia, administración y estudiantado. Impartida por Xiomar Delgado. 16 de setiembre de 2020.

Universidad de Costa Rica. Programa de Teletrabajo. Conferencia Las nuevas formas de trabajo en la era 4.0. Impartida por Jorge Llubere Azofoifa. 17 de setiembre de 2020.

Universidad de Costa Rica. Programa de Teletrabajo. Conferencia Teletrabajo en época de coronavirus: un acercamiento a los equipos virtuales. Impartida por *Víctor Garro y Enrique Rus*. 17 de setiembre de 2020.

Elaborado por:

Kerlin Araya Rodríguez
Técnico, Talento Humano

Revisado por:

Randy Vargas Mora
Jefe, DGTH



Avalado por:

Gustavo Otárola Vega
Director, Área de Administración

Aprobado por:

Eduardo Sibaja Arias
Director de OPES

Anexo

Registro de actividades teletrabajables.

REGISTRO DE ACTIVIDADES TELETRABAJABLES



Fecha de solicitud: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Indicaciones:

1. El presente formulario es insumo para la aplicación del Reglamento de Actividades Teletrabajables aprobado en la sesión No. 15-16 celebrada el 24 de mayo de 2016 y las Directrices para la aplicación de Actividades Teletrabajables del Conare, aprobadas por la Dirección de OPES.
2. El formulario se debe completar en su totalidad y se deberá entregar en el Departamento de Gestión de Talento Humano (DGTH), donde se resguardará en el expediente único de la persona funcionaria del Conare.
3. El Director del Programa o Jefatura de la Dependencia es responsable de supervisar y controlar que la persona funcionaria que se acoge a la modalidad de actividades teletrabajables desarrolle en tiempo y forma las actividades encomendadas, para lo cual puede implementar sus propios mecanismos de control en complemento al instrumento de gestión del desempeño institucional.
4. El periodo máximo de aprobación del presente formulario corresponderá al 31 de diciembre de cada año, por lo que, en enero de cada año, las personas funcionarias deberán presentar actualizado el formulario ante el DGTH.

1. DATOS DE LA PERSONA FUNCIONARIA

Nombre completo: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Número de identificación: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Cargo que desempeña: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Dependencia: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Nombre de la jefatura inmediata: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Dirección del lugar donde realizará actividades teletrabajables: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Periodo, fecha o fechas en que realizará actividades teletrabajables: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

2. TRABAJO A DESARROLLAR EN LA MODALIDAD DE ACTIVIDADES TELETRABAJABLES

(Detalle de las principales actividades del cargo que se pueden realizar como teletrabajables de acuerdo al diagnóstico realizado por el DGTH y la jefatura o dirección de la dependencia)

1. Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
2. Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
3. Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
4. Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
5. Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
6. Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
7. Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
8. Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
9. Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
10. Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

3. DECLARACIÓN JURADA

Declaro que he leído el Reglamento de Actividades Teletrabajables del Conare y las Directrices para la aplicación de Actividades Teletrabajables en el Conare, que he realizado una revisión de los materiales y recursos necesarios que requiero para cumplir con los productos asignados por mi jefatura, antes de acogerme a dicha modalidad y por ende, me comprometo a cumplir con lo establecido en el punto 2, antes mencionado.

Firma persona funcionaria solicitante

Firma Director, Jefe o Encargado Inmediato