



**DEPARTAMENTO  
DE RECURSOS HUMANOS  
SOLICITUD PARA REALIZAR  
TRABAJO REMOTO NO HABITUAL  
POR OBJETIVOS**

R07-v01-RH-P068-v01

El instructivo para la aplicación del trabajo remoto no habitual por objetivos (TRO) y sus reformas, aprobado en Sesión Ordinaria del TSE n.º58-2018 del 07 de junio de 2018, establece que se entiende por trabajo remoto no habitual por objetivos, como una modalidad de teletrabajo, cuya finalidad es la ejecución de alguna labor específica definida en las tareas del perfil del puesto descrito en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, de la persona funcionaria que vaya a ejecutar el objetivo, únicamente por un tiempo determinado no mayor a cinco días hábiles consecutivos.

En el artículo 2 de dicho instructivo se indica que, el TRO resulta aplicable a todas las personas funcionarias, cuyas jefaturas les requieran laborar bajo la modalidad de trabajo remoto no habitual por objetivos, cuando por conveniencia de la administración y el índole de sus labores permita que puedan prestar sus servicios durante su jornada laboral diaria desde su domicilio o telecentro, en cumplimiento de los objetivos de la labor asignada.

Por lo que, en cumplimiento de lo establecido por el Superior en el instructivo para la aplicación del trabajo remoto no habitual por objetivos (TRO) y sus reformas, se realiza la presente solicitud:

Nombre de la persona funcionaria: \_\_\_\_\_

N.º Cédula: \_\_\_\_\_ Número telefónico: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_

Clase: \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_

**Justificación de la necesidad de la ejecución de labores bajo la modalidad de TRO:**

---

---

---

**Tarea establecida en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos que se ejecutará:**

---

---

---

**Objetivo de las labores a efectuar:**

---

---

---



**DEPARTAMENTO  
DE RECURSOS HUMANOS  
SOLICITUD PARA REALIZAR  
TRABAJO REMOTO NO HABITUAL  
POR OBJETIVOS**

R07-v01-RH-P068-v01

**Dirección exacta del domicilio o telecentro:**

Provincia: \_\_\_\_\_ Cantón: \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_

Otras señas: \_\_\_\_\_

**Período a efectuar trabajo remoto no habitual por objetivos:**

(De acuerdo a lo establecido en el Instructivo, no puede ser mayor a 5 días hábiles consecutivos)

*Fecha de inicio:* \_\_\_\_\_ *Fecha de finalización:* \_\_\_\_\_

**Horario y jornada laboral:**

Días de TRO \_\_\_\_\_

De \_\_\_\_\_ horas, a las \_\_\_\_\_ horas

**Mecanismos de comunicación oficiales:**

Correo electrónico

Teams

Telefónicamente, extensión n.º \_\_\_\_\_

**Otros mecanismos de comunicación:**

Otro. Especificar: \_\_\_\_\_

Una vez concluida la fecha señalada como finalización en la presente solicitud, se entenderá que, para todos los efectos que la persona retornará a laborar en la modalidad presencial y que esta modalidad de trabajo no constituye un derecho adquirido.

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma persona  
teletrabajadora**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma jefatura**

\_\_\_\_\_  
**VB° Director/a**