|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Optiplex\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\logo para membretado.jpg | FORMULARIO N° 1 SOLICITUD DE TELETRABAJO | Imagen |

**ÁREA ORGANIZACIONAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombres y Apellidos:** |  |
| **Cargo:** |  |

**NOMINA DE PERSONAL BAJO DEPENDENCIA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nombres y Apellidos** | **Cargo** | **Fechas a trabajar de acuerdo a modalidad** | **Horario de ingreso y salida escalonada [[1]](#footnote-1)** | **Personal de alto riesgo[[2]](#footnote-2)** |
| **Teletrabajo** | **Presencial** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Solicitante[[3]](#footnote-3):**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**FIRMA Y SELLO** | **VOBO[[4]](#footnote-4):** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**FIRMA Y SELLO** | **Autorización[[5]](#footnote-5):** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**FIRMA Y SELLO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Optiplex\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\logo para membretado.jpg | FORMULARIO N° 2ASIGNACIÓN DE TELETRABAJO | Imagen |

**ÁREA ORGANIZACIONAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombres y Apellidos:** |  |
| **Cargo:** |  |

**ASIGNACIÓN TELETRABAJO DE DEPENDIENTES**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **Nombres y Apellidos** | **Tareas Asignadas** | **Resultados/productos**  | **Indicador** | **Medios de verificación[[6]](#footnote-6)**  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Solicitante[[7]](#footnote-7):**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**FIRMA Y SELLO** | **VOBO[[8]](#footnote-8):** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**FIRMA Y SELLO** | **Autorización[[9]](#footnote-9):** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**FIRMA Y SELLO** |

1. (Inicio: 7:00; 7:30; 8:00 y salida de acuerdo a normativa vigente) [↑](#footnote-ref-1)
2. Se debe adjuntar al Formulario el Documento de Respaldo [↑](#footnote-ref-2)
3. Inmediato Superior (Director General, Coordinadores, Jefes de Unidad de la DGE) [↑](#footnote-ref-3)
4. Encargado Administrativo - RRHH [↑](#footnote-ref-4)
5. Coordinador Administrativo Financiero, en su ausencia el Director General Ejecutivo [↑](#footnote-ref-5)
6. Informes / manual / planillas / reportes / propuestas / otros. [↑](#footnote-ref-6)
7. Inmediato Superior (Director General, Coordinadores, Jefes de Unidad de la DGE) [↑](#footnote-ref-7)
8. Encargado Administrativo - RRHH [↑](#footnote-ref-8)
9. Coordinador Administrativo Financiero, en su ausencia el Director General Ejecutivo [↑](#footnote-ref-9)