**ANEXO 4**

**Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo**

Lugar y fecha de presentación de la solicitud

Señor/a

Nombres y apellidos

Director de la Oficina de Recursos Humanos Presente. -

Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo

Yo, (nombres y apellidos), actualmente me desempeño en el cargo de (colocar su cargo), en la oficina/gerencia/departamento (colocar el nombre del órgano o unidad orgánica donde labora), me dirijo a usted para solicitar un cambio en mi modalidad de (trabajo o practicas).

Actualmente, (trabajo/practico) en la oficina, pero me gustaría cambiar a la modalidad de teletrabajo (parcial o total).

La razón principal por la que deseo hacer este cambio es porque el teletrabajo me permitirá… (justificar de acuerdo a su situación)

Para asegurar que el cambio no afecte negativamente el desempeño de mi trabajo, he planificado lo siguiente:

●

●

● Atentamente,

Nombres y apellidos Firma

**Autorización de la solicitud (Jefe/a inmediato)**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre y apellidos: |  |
| Cargo: | Firma |

**Uso exclusivo de la Oficina de Recursos Humanos Resultado de la evaluación de criterios (\*):**

|  |  |
| --- | --- |
| Aprobado |  |
| Desaprobado |  |

**Modalidad**

|  |  |
| --- | --- |
| Parcial: (indicar los días que deberá asistir y el plazo mínimo de preaviso) |  |
| Total |  |

Fecha de inicio (de corresponder)

**Firma del jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre y apellidos: |  |
| Cargo: | Firma |