

## Anexo 01

### Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo

Lugar y fecha de presentación de la solicitud

Señor/a  
Nombres y apellidos  
Jefe/a 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. Actualmente, trabajo 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

(\*) La matriz de evaluación de criterios junto con la solicitud deberán ser parte del legajo del servidor/a