Ingresar una fecha.

**ORH-Teletrabajo-**

Estimado Señor(a).

Ingresar nombre de la persona que ejerza el cargo de la Rectoría.

Rectoría

Según solicitud realizada el día Escribir una fecha., a la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, para la incorporación a la modalidad de teletrabajo de la persona funcionaria Nombre del funcionario., cédula de identidad Escribir número de cédula en números., puesto Escribir el puesto , para optar por la modalidad de teletrabajo Elija un elemento.

Se acuerda recomendar a la Rectoría:

1. Autoriza el ingreso a partir del Escribir una fecha. a la modalidad de teletrabajo Elija un elemento., con base a lo indicado en art.164 del Estatuto de Personal de la UNED.
2. Aprobar la vigencia del contrato de teletrabajo en el extranjero del Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. al Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha..
3. Indicar a la persona funcionaria que en todo momento debe cumplir y observar las obligaciones laborales establecidas en la normativa universitaria y legislación nacional conexa. Así como el deber de formalizar el contrato de teletrabajo lo antes posible. Lo anterior en concordancia a lo establecido en el estatuto de personal capitulo XI, correspondiente a la modalidad de Teletrabajo en la Universidad Estatal a Distancia.

COMUNÍQUESE.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Persona funcionaria autorizada

Oficina de Recursos Humanos

Universidad Estatal a Distancia