|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha de solicitud:** | **Día/mes/año** | **No. de solicitud:** | **Espacio de RRHH** |
| **DATOS GENERALES DEL SOLICITANTES** |
| **Nombre completo:** |  |
| **No. de identificación personal:** |  |
| **Cargo:** |  |
| **Unidad Acá. o Adm:** |  |
| **Nombre del jefe:** |  |
| **Correo institucional:** |  |
| **Número de Celular:**  |  |
| **Número de teléfono fijo:** |  |
| **Datos sobre el entorno del hogar** |
| **¿Tiene personas a su cargo?** |  |
| **En caso afirmativo ¿Cuántas personas tiene a su cargo?** |  |
|

|  |
| --- |
| **Mencione las personas en su hogar** |
| **Nombre** | **Parentesco** | **Edad** | **Escolaridad** | **Horario en el hogar** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 |
| **Datos del lugar para Teletrabajar** |
| **Dirección exacta del hogar o donde realizaría el Teletrabajo:** |  |
| **Tiempo de desplazamiento del hogar a la Universidad:** |  |
| **Información técnica**  |
| **¿Dispone de computadora con aplicaciones ofimáticas?** |  |
| **¿Cuenta con conexión a Internet en el hogar o lugar donde realizará el teletrabajo?** |  |
| **¿Cuenta con teléfono fijo? y ¿qué tipo de plan?** |  |
| **¿Está dispuesto a utilizar su conexión de Internet para el teletrabajo?** |  |
| **¿Permitirá la recepción de llamadas en su teléfono fijo o móvil durante la jornada de teletrabajo?** |  |
| **Información Ambiental** |
| **Dispone de un espacio adecuado para realizar el Teletrabajo** |  |
| **El espacio cuenta con una adecuada iluminación** |  |
| **Dispone de mobiliario adecuado (mesa de trabajo y silla regulable en altura)** |  |
| **Hay control del ruido ambiental para concentrarse en el teletrabajo** |  |
| **Cuenta con una área ventilada o aclimatada**  |  |

|  |
| --- |
| **Datos de infraestructura tecnológica y aplicaciones**(Detalle a continuación los recursos tecnológicos con los que cuenta para realizar teletrabajo)  |
|  |
| **Si el funcionario requiere alguna otra infraestructura tecnológica, accesos o permisos al sistema universitario en forma remota, detallar a continuación:** |
|  |
| El funcionario solicitante resguardará y será garante de toda la información consultada, manipulada y generada durante el teletrabajo en la **Universidad Autónoma de Chiriquí**, así como tomará las medidas relacionadas con el equipamiento y prevención de riesgos laborables.**Sustento Legal:** * Ley 126 de 18 de febrero de 2020, Que establece y regula el teletrabajo en la República de Panamá y modifica un artículo del Código de Trabajo.
* Resolución No.1-2020 del Consejo General Universitario No.1-2020 en sesión extraordinaria del 12 de marzo de 2020. Que en el numeral 6 resuelve: “Autorizar a la Rectora para que establezca todas las medidas que considere necesarias a fin de garantizar lo establecido por la presente resolución y emitir los comunicados que crea conveniente durante el periodo que dure la contingencia nacional.”
* Comunicado No. 6 de la Rectora Mgtr. Etelvina de Bonagas que en su último párrafo dispone: “De igual manera, se mantiene la disposición de implementar el Teletrabajo en las unidades administrativas que puedan realizarlo a través del sistema de la UNACHI.”
 |
| **Firma del Solicitante:** |  |
| **Firma del Jefe Inmediato:** |  |
| **Firma de la Dirección General de Recursos Humanos:** |  |