

**Procedimiento para prórroga del contrato de Teletrabajo**

Para realizar el trámite de solicitud de “Renovación del Contrato como Teletrabajador” deben enviar al Programa de Teletrabajo la siguiente información, **en versión digital**, a más tardar un mes antes de que se venza su contrato, si se puede antes mejor aún:

1. Nota solicitando renovación del contrato de teletrabajo, dado que el mismo vence en fecha xxx. (Esta nota debe venir con el visto bueno de su superior inmediato y/o jefe respectivo. Favor escanear cuando ya está firmada). En esta nota se debe indicar si se mantienen las mismas condiciones, o bien, si desea cambiar algo como por ejemplo el día.  (Se adjunta machote).



1. Si usted está a plazo fijo, debe adjuntar copia de la acción de personal o el oficio de su dependencia dirigido a ORH, donde solicitan la prórroga de su nombramiento y se indique hasta cuándo está nombrado nuevamente. Sino, solamente indicar en la nota anterior que usted está en propiedad.
2. Adjuntar en digital el nuevo plan de trabajo en formato Excel. Se adjunta machote de plan de trabajo en limpio. El impreso, por favor que lo firman tanto usted como su jefatura, y presentarlo cuando se lo indiquemos posteriormente. Se adjunta machote del Excel.



Recuerde que, con el plan de trabajo actual, deben hacer la evaluación final en la fecha que habían indicado, y cuando lo tengan listo, su jefatura nos lo debe enviar para archivarlo en su expediente. De igual manera recuerde que antes de que su jefe realice esa evaluación, ustedes deben revisar su plan de trabajo, actualizarlo, y una vez que ya esté listo, se lo pasan a su jefatura para que proceda con la evaluación. Si tienen dudas sobre como "eliminar" o "agregar" alguna actividad o modificar cantidades, por favor no duden en contactarnos, al PT.

Asímismo, los compañeros de Evaluación del Desempeño estarán enviándoles a sus jefaturas el instrumento de evaluación del desempeño, el cual será necesario completar simultáneamente a este proceso, por lo que les agradezco estar atentos para no atrasar el proceso. Especial atención con esto, y sobre todo estar recordándoles a los jefes, que realizar la evaluación del desempeño es requisito fundamental para su prórroga como teletrabajador e inclusive puede detener esta gestión, en caso de no entregarse a tiempo.

1. Una vez que la ORH notifica al PT de que se cuenta con las valoraciones del desempeño favorables, se solicita al CONRE la prórroga del contrato.
2. El CONRE toma acuerdo sobre lo solicitado.
3. El PT recibe acuerdo, monta addendum y lo comunica al interesado, solicitando que presente al Programa, en formato impreso y con las debidas firmas los documentos enviados en digital anteriormente, más el addendum:
4. Solicitud de prórroga (con firmas)
5. Plan de trabajo (con firmas)
6. Addendum firmado