**PLAN INDIVIDUAL DE TELETRABAJO**

**Posibles Dudas:** [**https://www.ual.es/download\_file/142433/0**](https://www.ual.es/download_file/142433/0)

**DATOS PERSONALES:**

|  |
| --- |
| Apellidos y Nombre: |
| Dirección de Correo Electrónico: |
| Puesto de Trabajo (nombre en RPT): |
| Servicio o Unidad: |
| Responsable (En caso de duda, decidirá Gerencia): |

**MODALIDAD DE TELETRABAJO:** Elija un elemento.

**JORNADA/S A REALIZAR EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO BAJO LA MODALIDAD ORDINARIA\* (Máximo 2 días a la semana):**

Lunes  Martes  Miércoles  Jueves  Viernes

**JORNADA/S A REALIZAR EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN CASO DE NO ADHERIRSE A LA MODALIDAD ORDINARIA\*\* (El número de días dependerá de las indicaciones de Gerencia o de lo establecido por la normativa de Prevención de Riesgos Laborales):**

Lunes  Martes  Miércoles  Jueves  Viernes

**FUNCIONES A REALIZAR:**

Planificación, programación y organización de actividades.

Gestión y administración de procedimientos administrativos.

Elaboración, revisión y tratamiento de documentos.

Elaboración de propuestas de reglamentos, procedimientos y normativas.

Elaboración, seguimiento y ejecución del presupuesto.

Asesoría.

Atención de consultas que no requieran presencialidad.

Seguimiento y control de los sistemas de control horario.

Grabación de datos.

Diseño y mantenimiento de páginas web.

Diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas.

Gestión, administración, mantenimiento y soporte de las TIC.

Cualquier otra función que pueda ser ejercida de forma autónoma y no presencial. **Indique cuál/es:**

**INDICADORES DE MEDICIÓN:**



**OTRAS CONDICIONES:**