

Módulo de Teletrabajo Solicitud y Acuerdo



Información Importante

Las personas que realicen trabajo a distancia o teletrabajo en sus modalidades total o parcial, no dispondrán de espacios exclusivos en las instalaciones de la Universidad, y podrán hacer uso de espacios de trabajo comunes o compartidos, con o sin reserva previa en cualquiera de los campus o instalaciones de la Corporación.

Se deja expresamente señalado que la realización de jornada extraordinaria, por la vía de la compensación en tiempo o por la vía de las asignaciones de estímulo, no es compatible con cualquiera de las modalidades de teletrabajo contempladas en el reglamento.

Teletrabajo del Tipo "General": Tendrá una duración indefinida, termina por causales señaladas en el reglamento y se requiere enviar solicitud a Dirección de Personas.

Teletrabajo del Tipo "Transitorio": Tendrá una duración definida, pues termina una vez concluido el caso fortuito o la fuerza mayor que le sirve de fundamento. No es necesario enviar solicitud a Dirección de Personas y solo requiere la autorización de la jefatura directa.

Quienes no podrán acogerse a teletrabajo:

Académicos/as, planta regular y no regular.

No se contempla que funcionarios/as administrativos/as realicen actividades de teletrabajo o trabajo a distancia, cuando estén adscritos a facultades, institutos o unidades con actividad académica y cuando la actividad que ejerzan esté relacionada directamente con los procesos formativos o con la administración de éstos. Lo anterior considerando que la principal función de la Institución es la formación de estudiantes y de capital humano avanzado, para lo que se requiere el desarrollo preponderante de tareas presenciales

Jefaturas, incluyendo jefe/a de departamento, oficina, unidad o programa.



1.1 Ingresar a Utalcanet con tus credenciales UTALCAPASS

	Utalinos	5	
ESTUDIANTES		FUNCIONARIOS	EX ALUMNOS
		Acceso utalcanet	

1.2 Ingresar a la pestaña de la VGEA y seleccionar el ícono de "Portal de Dirección de Personas"



Módulo de Teletrabajo | Dirección de Personas



Ingresar al módulo "Teletrabajo" el cual permite enviar la solicitud y generar el acuerdo respectivo





En la primera opción usted puede realizar el envío de solicitud para Teletrabajo.

En la segunda opción usted puede realizar el Acuerdo de teletrabajo convenido con su jefatura.





Se muestra toda la información relacionada al perfil del funcionario/a.

Si el perfil y su unidad superior está habilitada para solicitar teletrabajo se motrará el botón "**Solicitar Teletrabajo**".

Mi información	
Nombre	GUTIERREZ MORALES ESTEBAN ELIA
Run	17418463
Estamento	PROFESIONAL A CONTRATA
Horas	44
División Superior	VIC. GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRACIÓN
Unidad	DIRECCIÓN DE PERSONAS
Jefe Directo	GUTIERREZ MORALES ESTEBAN ELIA
Perfil Familia	Profesionales
Perfil Genérico	Profesional Experto(a)
Email	esteban.gutierrez@utalca.cl
Género	Masculino
Sede	TALCA
Primer Nombramiento (Contrata o Planta)	2021-01-01
Puntaje de última Evaluación	93
Lista de última Evaluación	Distinción

Solicitudes:

Solicitar Teletrabajo



Tipo de solicitud

General

Teletrabajo o trabajo a distancia con duración indefinida hasta que se le ponga fin conforme a alguna de las causales indicadas en el artículo sexto del reglamento sobre teletrabajo.

Transitorio:

Será posible pactar, de manera transitoria, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, por un período acotado de tiempo (el que podrá renovarse en la medida en que persista la causal que lo originó), en aquellos casos debidamente justificados y autorizados por el/la jefe/a Superior de la Unidad, quien deberá informar a la Dirección de Personas, adjuntando todos los antecedentes de respaldo mediante los cuales deberá acreditarse una situación que pueda calificarse por aquel/ella como caso fortuito o fuerza mayor.

Solicitud a Teletrabajo					
Tipo solicitud	Seleccione Tipo				
	General				
	Transitorio				



Modalidad

Parcial

Realizará algunas funciones a distancia y otras físicamente presente durante de la semana

<u>Total</u>

Realizará todas sus funciones a distancia no siendo necesario estar físicamente presente algún día de la semana.

Funciones Autorizadas

Seleccionar una de las funciones definidas para teletrabajo.

	Parcial
	Total
Funciones Autorizadas	Seleccione Función
	Desarrollo y operación de sistemas informáticos
	Análisis y estudios.
	Administración.
	Gestión de proyectos de asesoría.

Modalidad

Seleccione Modalidad



El equipo computacional aceptado para teletrabajo es el "Notebook"

Agregar la información solicitada de su Notebook

Fotografías de su Notebook

Se requiere crear un archivo PDF con 3 imágenes del equipo, una frontal, una posterior (parte de abajo) y la 3ra imagen del equipo abierto, donde se pueda visualizar la pantalla y teclado del equipo.

Importante es que se pueda visualizar en la imagen la marca, modelo y número de bien del equipo.

and the Annual on Publishing Assemblied in China Bateri 20 29 - 6 JA or 20 39 - 3 0A	Número de etiqueta de control de inventario
Modelo imero de Etiqueta de Control de Inventario (En c queta mediante Mesa de Servicios VGEA):	aso de no disponer de esta etiqueta, favor contactar a la Unidad de Gestión de Bienes,
Marca Equipo Computacional	Seleccione Marca
	Seleccione Equipo computacional

Número de Serie del equipo (En caso de no encontrar el Número de Serie del equipo, favor contactar mediante Mesa de Servicios a DTI)



Adjunte un archivo PDF con fotografías del bien:





Es necesario que ingrese la información del lugar donde vive, por ende, donde realizará teletrabajo.

También debe ingresar información del lugar donde trabaja de manera presencial en las instalaciones de la Universidad.

ivo (donde realizaré teletrabajo):							
Seleccione comuna							
Ingrese dirección							
Ingrese número de teléfono							
nformación del lugar de trabajo:							
Seleccione sede							
Seleccione campus							
ajo:							
Seleccione edificio							
:							
ejemplo: oficina 1, sala 1, etc)							



Para poder enviar la solicitud es necesario que tenga conexión a internet, lo cual debe indicar "**SÍ**" **o** "**NO**", e indicar la calidad de internet que posee.

Tiene conexión a internet donde hará teletrabajo?:	⊖ Sí	○ No					
Declaración Jurada acerca de las condiciones de mi Internet:							
Yo declaro que poseo de buena calidad un:							
 Internet dedicada al hogar sobre 300 MB. Plan de datos móviles de 5G de uso exclusivo. 							
Este internet seleccionado me permitirá realizar mi trabajo con fluidez, p utilizar las plataformas institucionales de manera eficiente y eficaz.	oermitiendo co	ompartir archivos, participar en reuniones telemáticas y					



Por último debe declarar que cumple con las condiciones indicadas.

Declaración Jurada acerca de las condiciones del lugar donde desempeñaré teletrabajo o trabajo a distancia:

Yo declaro:

Cumplir con las condiciones mínimas en seguridad y salud ocupacional en el puesto de trabajo, obedeciendo a los principios y condiciones de la ley Nº 16.744. Además, que el lugar de trabajo cumple con las condiciones ambientales básicas de iluminación, exposición a ruido, sensación térmica confortable y ventilación natural. Finalmente, que el lugar de trabajo cuenta con el mobiliario ergonómico adecuado, tal como silla con respaldo, mesa o escritorio con la superficie y espacio suficiente para acomodar herramientas y/o equipos tecnológicos.



Al ingresar todos los datos solicitados por el formulario podrá **firmar su solicitud y enviarla a su jefatura la cual podrá aprobar o rechazar.**





Cuando la solicitud es firmada y enviada le llegará un correo a su jefatura notificando que un miembro de su equipo ha ingresado una solicitud a teletrabajo.

Solici	itud a Teletrabajo - GUTIERREZ MOF	RALE	S EST	rebai	N ELI	A						0	R ~
DP	Direccion de Personas 🙂 🔓 💾 📭 📫 🖻 🕞 ピ 🦘 🦘 August 21-07-2023										↔ -2023 ·	11:49	
	Estimado(a) Jefatura GUTIERREZ MORALES ESTEBAN ELIA,												
	Informamos que el(la) funcionario(a) GUTIERREZ MORALES ESTEBAN ELIA ha ingresado una solicitud para Teletrabajo la cual está pendiente de su aprobación o rechazo, acción que puede realizar dentro del Portal Dirección de Personas.						lel						
	Departamento de Gestión de Personas. Dirección de Personas												
	**Correo generado de manera automatica, favor no resp	onder*	×										
	\leftarrow Responder \bigcirc Reenviar												



La jefatura debe ingresar al módulo de Teletrabajo y seleccionar la opción "**Mi Equipo**", donde podrá revisar todas las solicitudes enviadas por su equipo.





La jefatura debe ingresar al módulo de Teletrabajo y seleccionar la opción **"Mi Equipo"**, donde podrá revisar todas las solicitudes enviadas por su equipo.

Solicitud a Tele	etrabajo						
Tipo solicitud General Teletrabajo o trabajo a distancia con duración indefinida hasta que se le ponga fin conformalguna de las causales indicadas en el artículo sexto del reglamento sobre teletrabajo							
Modalidad Parcial Realizará algunas funciones a distancia y otras físicamente presente durante de la semana							
Funciones Autorizadas	Desarrollo y operación de sistemas informáticos.	•					
Equipo Computacional	Notebook	•					
Marca Equipo Computacional	Lenovo	•					
El estado de la Aprobar Solicit Volver	Solicitud es PENDIENTE ud de Teletrabajo Rechazar Solicitud de Teletrabajo						
۹ Está seguro(a) qu S	Image: state of the state						

Módulo de Teletrabajo | Dirección de Personas



Cuando la solicitud es firmada y enviada le llegará un correo a su jefatura notificando que un miembro de su equipo ha ingresado una solicitud de teletrabajo.





Si por el contrario la jefatura quiere rechazar la solicitud debe presionar el botón que indica rechazar e incluir una observación del porqué se rechaza, con un mínimo de 10 caracteres.

Al solicitante le llegará un correo notificando el rechazo de su solicitud.







Mi Solicitud: Realizar o revisar mi solicitud

Una vez que la solicitud sea aprobada por la jefatura el/la funcionario/a debe ingresar nuevamente a su nodo y enviar la solicitud a Dirección de Personas para ser aprobada o rechazada por el Vicerrector de Gestión Económica y Administración.

Buscar solicitud y seleccionar la acción ver

FILA		17418463-1	GUTIERREZ MORALES ESTEBAN EL IA	esteban.gutierrez@utalca.cl	21-07-23 15:38	General	APROBADA_JEFATURA_DIRECTA	
------	--	------------	--	-----------------------------	-------------------	---------	---------------------------	--



Navegar al final del formulario y enviar solicitud





Cuando la solicitud es enviada a Dirección de Personas le llegará un correo al funcionaria/o notificando la acción realizada.





Se notifica al funcionario/o cuando la solicitud ha sido aprobada o rechazada por parte del Vicerrector de Gestión Económica y Administración.

Aprobada



Rechazada







Acuerdo Realizar o revisar el acuerdo de Teletrabajo

Una vez que la solicitud sea aprobada por parte del Vicerrector de Gestión Económica y Administración el funcionario debe ingresar nuevamente a su nodo e ingresar en la opción **"Acuerdo"**, donde deberá convenir con su jefatura los términos de teletrabajo o trabajo a distancia.

Buscar solicitud y seleccionar la acción "Crear Acuerdo"

RUN funcionario	Nombre funcionario	Email funcionario	Fecha solicitud [‡]	Tipo solicitud	Estado solicitud	Acción
17418463-1	GUTIERREZ MORALES ESTEBAN ELIA	esteban.gutierrez@utalca.cl	21-07-23 15:38	General	APROBADA_POR_VGEA	⊙ CrearAcuerdo



2

Se motrará toda la información que fue ingresada en la solicitud y al final del formulario deberá completar los datos del acuerdo.



Si la modalidad de teletrabajo es "**Parcial**" se deberá acordar qué días serán teletrabajables y cuáles presenciales.

Si la modalidad de teletrabajo es **"Total"** este paso no aparecerá en el formulario.

Jornada laboral:

Se deja constancia que conforme lo regulado en el artículo 11 de la R.U. Nº975 de 2022, el sistema de control de jornada a ser utilizado será Time Doctor.

Día	Tipo de jornada
Lunes	PresencialTeletrabajo
Martes	PresencialTeletrabajo
Miércoles	PresencialTeletrabajo
Jueves	PresencialTeletrabajo
Viernes	 Presencial Teletrabajo



Se deben indicar un mínimo de 3 tareas.

Las herramientas institucionales para el control de las tareas corresponden al abanico de aplicaciones de Miscrosoft 365 y Time Doctor.

Se deben descargar, leer y aceptar las normas indicadas.

Enviar el acuerdo a jefatura para su aprobación o rechazo.

Tareas de la semana Debe indicar un mínimo de 3 tareas Nueva tarea Identificar la herramienta institucional para el control de las tareas Microsoft 365 / Time Doctor × -Normas de revisión obligatoria: Lea y descarge las siguientes normas: Protocolo De Protección De Los Datos. Descargar Reglamento de Higiene y Seguridad. Descargar He leído y acepto las normas. Derecho a Desconexión: En virtud de lo regulado en el artículo 9 del Reglamento de Teletrabajo, el tiempo de desconexión corresponderá al período que media entre el término de la jornada laboral y el inicio de la siguiente, según los rangos horarios establecidos en el Reglamento sobre jornada de trabajo y control de asistencia de la Universidad de Talca Enviar Acuerdo a Jefatura



Al enviar el acuerdo se notificará a la jefatura que existe un acuerdo pendiente de su aprobación.





La jefatura debe ingresar al módulo de Teletrabajo y seleccionar la opción "Mi Equipo", donde podrá revisar todas las solicitudes enviadas por su equipo y dentro que cada solicitud puede revisar el acuerdo de jornada asociado.



10.1 Aprobación o rechazo del acuerdo por jefatura

Dentro de cada solicitud puede revisar el acuerdo de jornada asociado.

PASO

1 Navegar al final de la solicitud donde aparecerá un botón para ver el acuerdo de jornada asociado.

El estado del Acuerdo de teletrabajo es ACUERDO_ENVIADO_A_JEFATURA O Ver Acuerdo

Se debe revisar la información del acuerdo y realizar la acción determinada.

2 Se mostrará toda la información ingresada al acuerdo. Al final del acuerdo se puede aprobar o rechazar

Aprobar Acuerdo Rechazar Acuerdo



Aprobación o rechazo del acuerdo por jefatura

Al rechazar el acuerdo se debe ingresar una observación del porqué del rechazo.

Al funcionario/a le llegará un correo notificando el rechazo por parte de su jefatura.





Cuando la jefatura aprueba el acuerdo se le notificará al funcionario/a esta acción.

Para finalizar el proceso el funcionario/a debe enviar este acuerdo a Dirección de Personas.







Acuerdo Realizar o revisar el acuerdo de Teletrabajo

Una vez que la solicitud sea aprobada por parte la jefatura el/la funcionario/a debe ingresar nuevamente a su nodo e ingresar en la opción "Acuerdo", donde deberá enviar el acuerdo a Dirección de Personas.





Se motrará toda la información que fue ingresada en la solicitud y el acuerdo de jornada. Al final del formulario se habilitará un botón con el que podrá enviar el acuerdo a Dirección de Personas.

Enviar Acuerdo a Dirección de Personas



Se habilita un botón que permite generar un pdf con toda la información de la solicitud y el acuerdo

Acuerdo de Teletrabajo aprobado por su jefatura y enviado a Dirección de Personas.

🏂 Descargar Acuerdo de Teletrabajo



Se notifica al funcionario/a que su acuerdo de teletrabajo fue exitosamente enviado a Dirección de Personas.

Con esto se concluye el proceso.



