



Módulo de Teletrabajo

Solicitud y Acuerdo



DIRECCIÓN
DE PERSONAS

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:

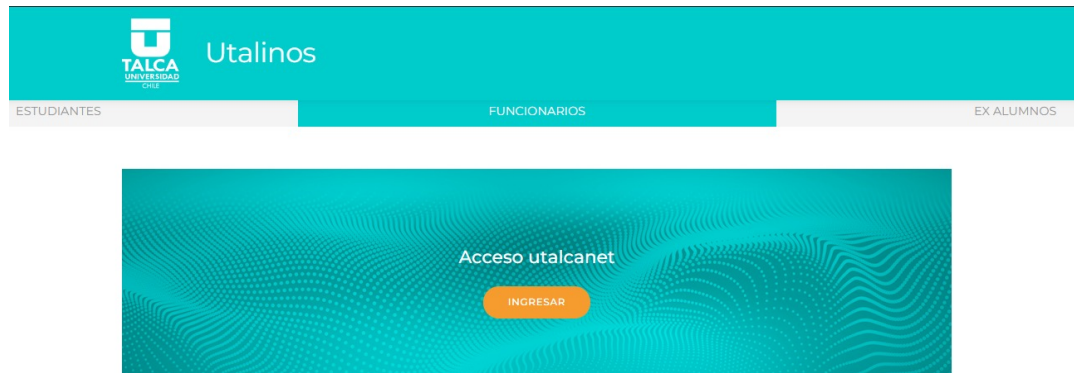
Académicos/as, planta regular y no regular.

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.

PASO **1** Ingresar a la plataforma de Dirección de Personas

1.1 Ingresar a Utalcanet con tus credenciales UTALCAPASS



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



PASO **2** Ingresar al Módulo Teletrabajo

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



The screenshot displays the user interface of the UTalca web portal. On the left, a dark sidebar menu lists various services: Ficha Funcionaria, Capacitaciones, Mis Capacitaciones, Consulta Perfil, Solicitud de Carga Familiar, **Teletrabajo** (highlighted with a red box), Mi Evaluación de Desempeño, Mi Equipo de Desempeño, Constancias, Inscripciones, and Incentivo al Retiro. The main content area shows a header with 'Inicio' and 'dp' logo, and a 'Cerrar sesión' link. Below the header, a message reads: 'Bienvenido al sistema centralizado de la Dirección de Personas. Seleccione en el menú de la izquierda su opción.' The footer contains 'Copyright © 2023 Universidad de Talca.' and 'Versión 2.1'.

PASO **3** Seleccionar Opción

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.

Mi Solicitud:

Realizar o revisar mi solicitud

Acuerdo

Realizar o revisar el acuerdo de Teletrabajo

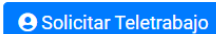
PASO Mi Solicitud

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

Si el perfil y su unidad superior está habilitada para solicitar teletrabajo se mostrará 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:



PASO **5** Ingreso de información para la solicitud

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

PASO 5.1 Ingreso de información para la solicitud

Para el tipo **Transitorio** usted deberá cargar un documento PDF con todos los antecedentes que respalden su solicitud.

Tipo solicitud	<input type="text" value="Transitorio"/>
	<p>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.</p>
Antecedentes de la solicitud	<div style="display: flex; align-items: center;"><div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 4px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Seleccionar archivo</div><div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px 15px; border-radius: 4px; margin-left: 10px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"><p>Solo se permite archivo PDF</p></div></div>

PASO **5.2** Ingreso de información para la solicitud

Modalidad

Parcial

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

Total

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.

Modalidad

Seleccione Modalidad

Parcial

Total

Funciones Autorizadas

Seleccione Función

Desarrollo y operación de sistemas informáticos.

Análisis y estudios.

Administración.

Gestión de proyectos de asesoría.

PASO **5.3** Ingreso de información para la solicitud

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.

Equipo Computacional

Seleccione Equipo Computacional

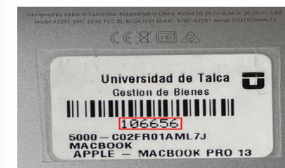
Marca Equipo Computacional

Seleccione Marca

Modelo

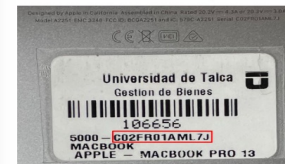
Ingrese Modelo

Número de Etiqueta de Control de Inventario (En caso de no disponer de esta etiqueta, favor contactar a la Unidad de Gestión de Bienes, solicitud de etiqueta mediante Mesa de Servicios VGEA):



Número de etiqueta de control de inventario

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



Número de Serie del equipo

Adjunte un archivo PDF con fotografías del bien:

Seleccionar PDF

Solo se permite archivo PDF.

PASO **5.4** Ingreso de información para la solicitud

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.

Información del lugar donde vivo (donde realizaré teletrabajo):	
Comuna	<input type="text" value="Seleccione comuna"/>
Dirección	<input type="text" value="Ingrese dirección"/>
Teléfono	<input type="text" value="Ingrese número de teléfono"/>
Información del lugar de trabajo:	
Sede:	<input type="text" value="Seleccione sede"/>
Campus:	<input type="text" value="Seleccione campus"/>
Edificio donde está su lugar de trabajo:	<input type="text" value="Seleccione edificio"/>
Piso donde está su lugar de trabajo:	<input type="text" value="Seleccione piso"/>
Ubicación de su puesto de trabajo (ejemplo: oficina 1, sala 1, etc)	<input type="text" value="Ubicación de su puesto de trabajo"/>

PASO

5.5

Ingreso de información para la solicitud

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, permitiendo compartir archivos, participar en reuniones telemáticas y utilizar las plataformas institucionales de manera eficiente y eficaz.

PASO

5.6

Ingreso de información para la solicitud

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 N° 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.

PASO 5.7 Ingreso de información para la solicitud

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

1 Firmar Solicitud y Enviar a Jefatura Directa

2 
Advertencia
¿Está seguro(a) que desea Firmar Solicitud y enviar a Jefatura Directa?
[Sí](#) [Volver](#)

3 
Éxito
Solicitud de Teletrabajo generada con éxito. Esta pasará a validación
[OK](#)

4

Solicitudes:

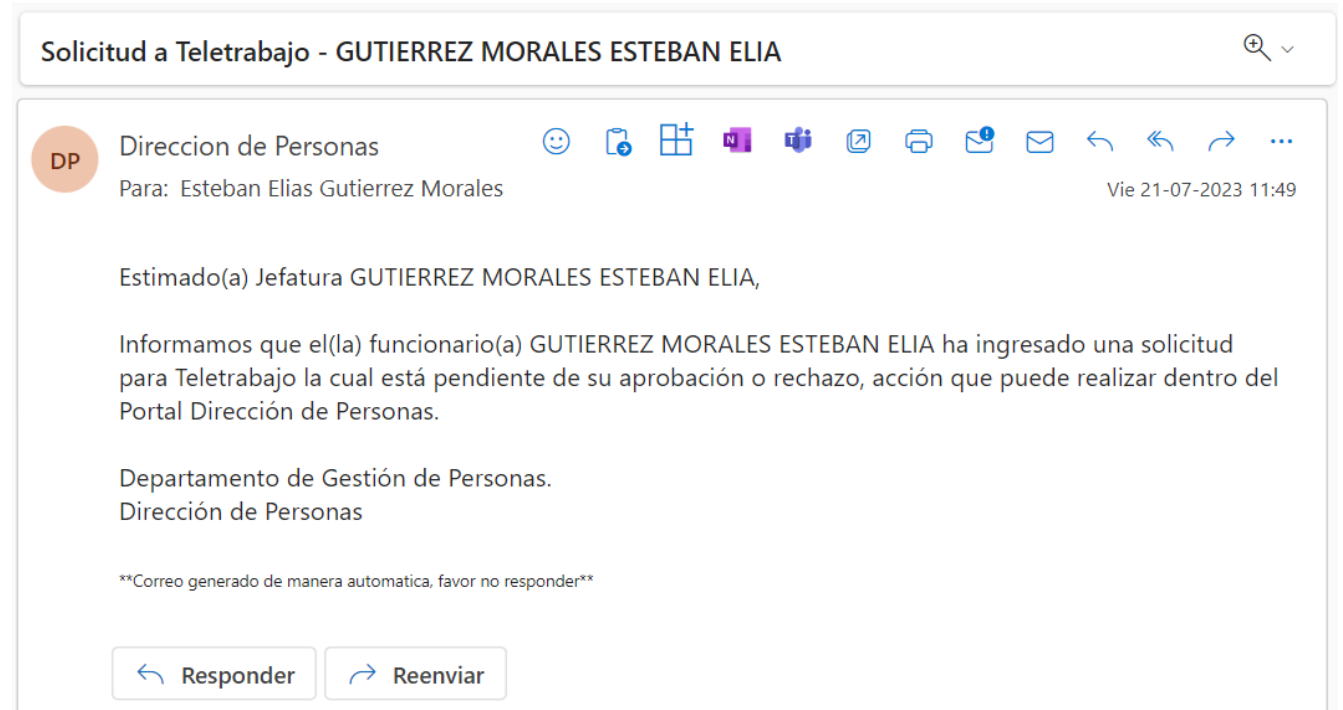
Mostrar 10 elementos

RUN funcionario	Nombre funcionario	Email funcionario	Fecha solicitud	Tipo solicitud	Estado solicitud	Aprobar/Rechazar
17418463-1	GUTIERREZ MORALES ESTEBAN ELIA	esteban.gutierrez@utalca.cl	21-07-23 11:29	General	PENDIENTE	Ver

Mostrando desde 1 al 1 de 1 elementos Anterior 1 Siguiente

PASO 5.8 Ingreso de información para la solicitud

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.



PASO **6** Aprobación o rechazo de solicitud de jefatura

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



Solicitudes a Teletrabajo

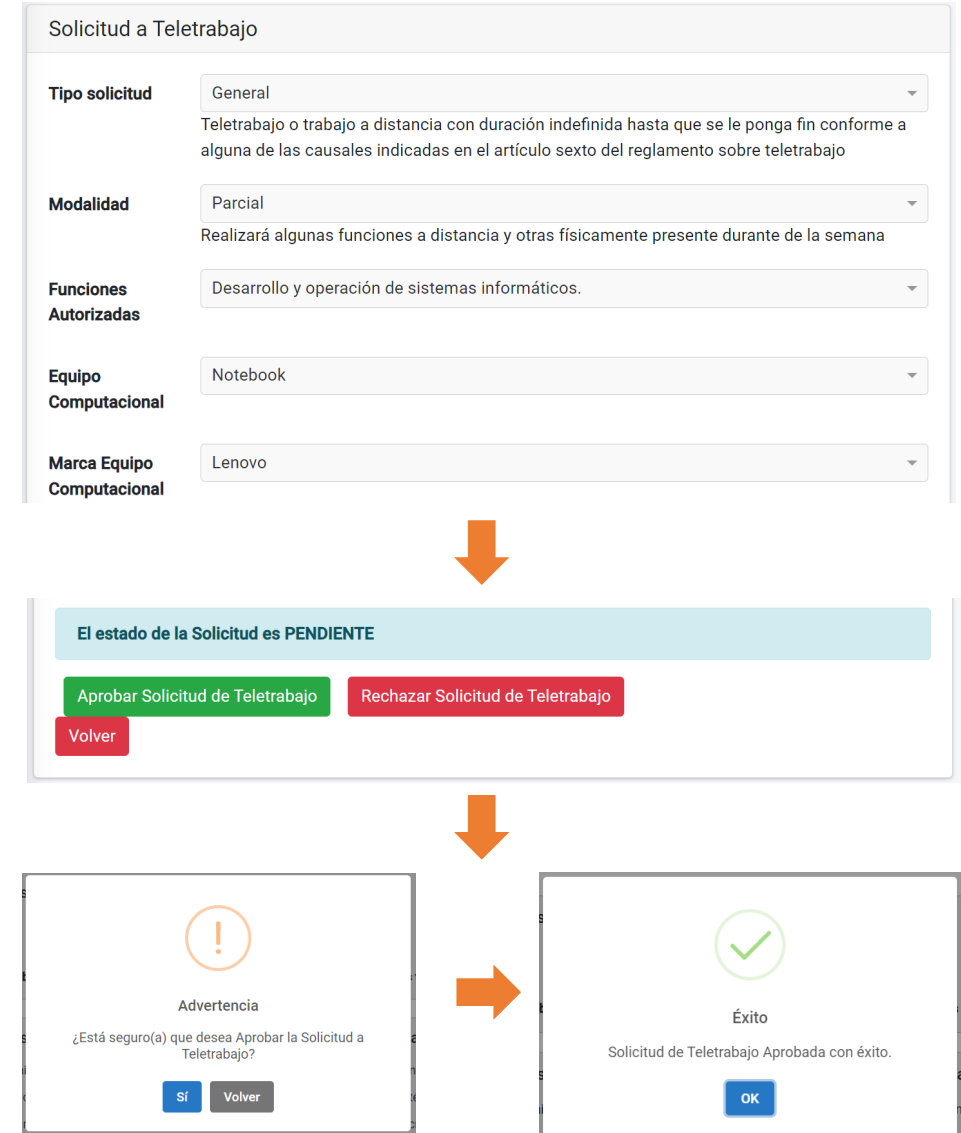
Show 10 entries Search:

RUN funcionario	Nombre funcionario	Email funcionario	Fecha solicitud	Tipo solicitud	Estado solicitud	Acciones
17418463-1	GUTIERREZ MORALES ESTEBAN ELIA	esteban.gutierrez@utalca.cl	21-07-23 11:49	General	PENDIENTE	Ver

[Volver](#)

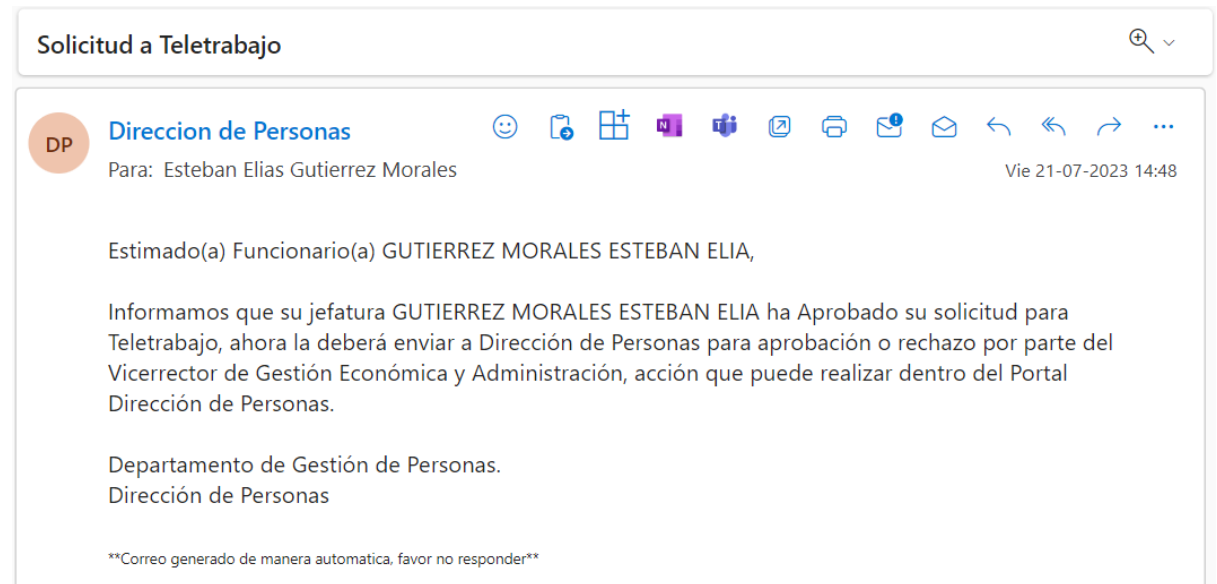
PASO 6.1 Aprobación o rechazo de solicitud de jefatura

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



PASO 6.2 Aprobación o rechazo de solicitud de jefatura


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.



PASO 6.3 Aprobación o rechazo de solicitud de jefatura

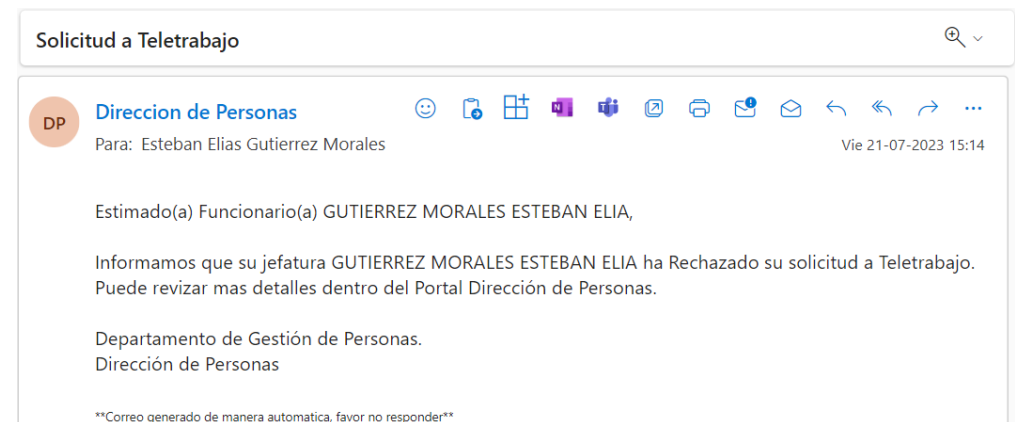
Si por el contrario la jefatura quiere rechazar la solicitud debe presionar el botón que indica rechazar e incluir una observación del porqué se rechaza, con un mínimo de 10 caracteres.

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



Observación del rechazo (Mínimo 10 caracteres)

Rechazar Cerrar



Solicitud a Teletrabajo

DP **Dirección de Personas**

Para: Esteban Elías Gutiérrez Morales

Vie 21-07-2023 15:14

Estimado(a) Funcionario(a) GUTIERREZ MORALES ESTEBAN ELIA,

Informamos que su jefatura GUTIERREZ MORALES ESTEBAN ELIA ha Rechazado su solicitud a Teletrabajo. Puede revizar mas detalles dentro del Portal Dirección de Personas.

Departamento de Gestión de Personas.
Dirección de Personas

Correo generado de manera automatica, favor no responder

PASO **7** Envío a Dirección de Personas

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.

1 Ingresar a



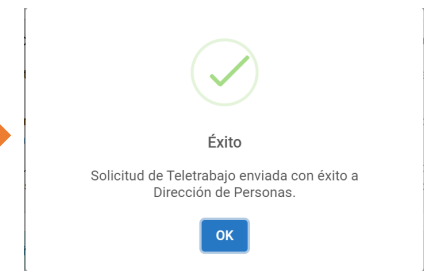
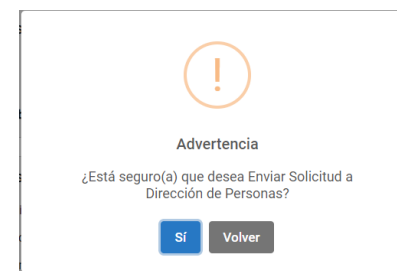
2 Buscar solicitud y seleccionar la acción ver

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

3 Navegar al final del formulario y enviar solicitud

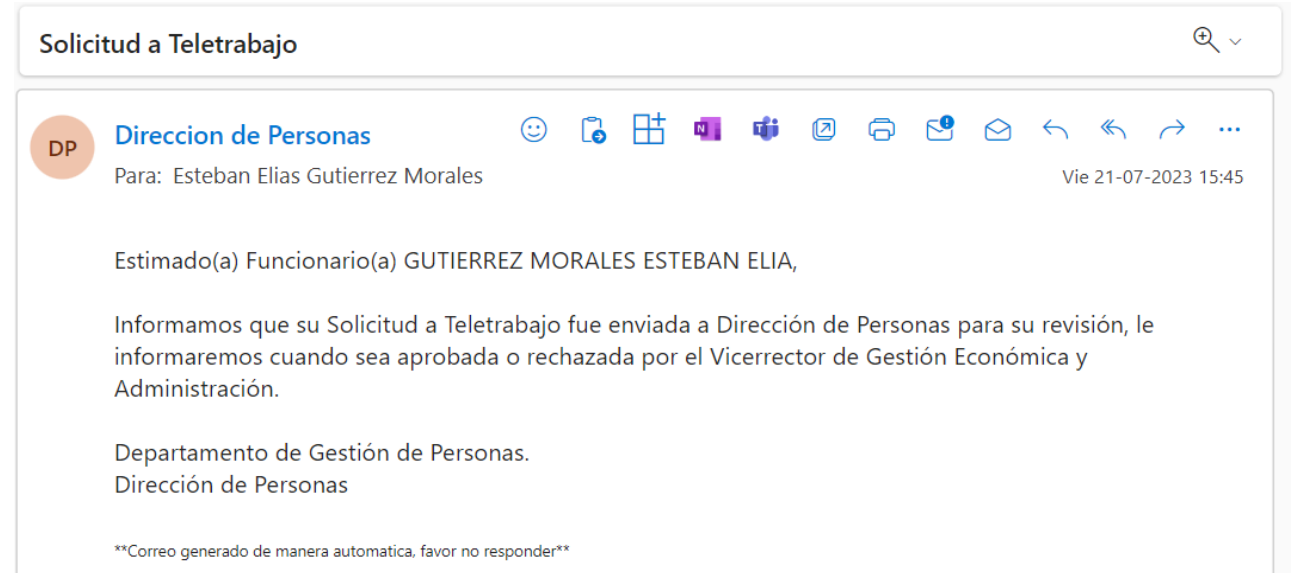
El estado de la Solicitud es APROBADA_JEFATURA_DIRECTA

Enviar Solicitud a Dirección de Personas



PASO 7.1 Envío a Dirección de Personas

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













PASO Notificación del resultado

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

Aprobada

Solicitud a Teletrabajo - GUTIERREZ MORALES ESTEBAN ELIA

DP **Dirección de Personas**          

Para: Esteban Elías Gutierrez Morales Lun 24-07-2023 9:01

Estimado(a) Jefatura GUTIERREZ MORALES ESTEBAN ELIA,

Informamos que la Solicitud a Teletrabajo del(de la) funcionario(a) GUTIERREZ MORALES ESTEBAN ELIA fue Aprobada por el Vicerrector de Gestión Económica y Administración.











Ahora el funcionario debe ingresar nuevamente al Portal de Dirección de Personas, en Módulo de Teletrabajo y seleccionar la opción "Acuerdo", donde deberá convenir con usted como jefatura los términos de teletrabajo o trabajo a distancia

Departamento de Gestión de Personas.
Dirección de Personas

Correo generado de manera automatica, favor no responder

Rechazada

Solicitud a Teletrabajo - GUTIERREZ MORALES ESTEBAN ELIA

DP **Dirección de Personas**          

Para: Esteban Elías Gutierrez Morales Lun 24-07-2023 9:20

Estimado(a) Jefatura GUTIERREZ MORALES ESTEBAN ELIA,

Informamos que la Solicitud para Teletrabajo del(de la) funcionario(a) GUTIERREZ MORALES ESTEBAN ELIA fue Rechazada por el Vicerrector de Gestión Económica y Administración.

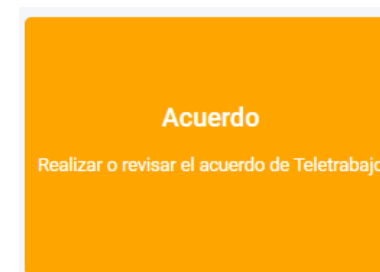
Departamento de Gestión de Personas.
Dirección de Personas

Correo generado de manera automatica, favor no responder

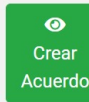
PASO 9 Creación del acuerdo de jornada

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.

1 Ingresar a



2 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	

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

PASO 9.1 Creación del acuerdo de jornada

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. N°975 de 2022, el sistema de control de jornada a ser utilizado será Time Doctor.



Día	Tipo de jornada
Lunes	<input type="radio"/> Presencial <input type="radio"/> Teletrabajo
Martes	<input type="radio"/> Presencial <input type="radio"/> Teletrabajo
Miércoles	<input type="radio"/> Presencial <input type="radio"/> Teletrabajo
Jueves	<input type="radio"/> Presencial <input type="radio"/> Teletrabajo
Viernes	<input type="radio"/> Presencial <input type="radio"/> Teletrabajo

PASO 9.2 Creación del acuerdo de jornada

Aquí usted debe registrar la fecha de inicio de su régimen de Teletrabajo.

Para el caso de que el tipo de teletrabajo sea **General** usted solo debe registrar la fecha de inicio ya que este régimen es indefinido.

Fecha inicio de régimen de Teletrabajo 

<sept. 2023 >

LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

PASO 9.3 Creación del acuerdo de jornada

Solo para el caso de que el tipo de teletrabajo sea **Transitorio** usted también debe registrar la fecha fin del régimen de teletrabajo, no debiendo seleccionar un rango mayor de 3 semanas.

Fecha fin de régimen de Teletrabajo i

<

sept. ▾

2023 ▾

>

LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

PASO 9.4 Creación del acuerdo de jornada

Se deben indicar un mínimo de 3 proyectos.

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

Se deben descargar, leer y aceptar las normas indicadas.

Enviar el acuerdo a jefatura para su aprobación o rechazo.

Proyectos

Proyecto: Corresponde a un conjunto de tareas a ser desarrolladas en un mismo ámbito o área del desempeño funcionario.

Debe indicar un mínimo de 3 proyectos.

[Nuevo Proyecto](#)

Identificar la herramienta institucional para el control de los proyectos:

Microsoft 365 / Time Doctor

Normas de revisión obligatoria:

Lea y descargue 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](#)

PASO 9.5 Creación del acuerdo de jornada

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

Acuerdo de Teletrabajo - GUTIERREZ MORALES ESTEBAN ELIA

DP Direccion de Personas
Para: Esteban Elias Gutierrez Morales
Lun 24-07-2023 10:06

Estimado(a) Jefatura GUTIERREZ MORALES ESTEBAN ELIA,

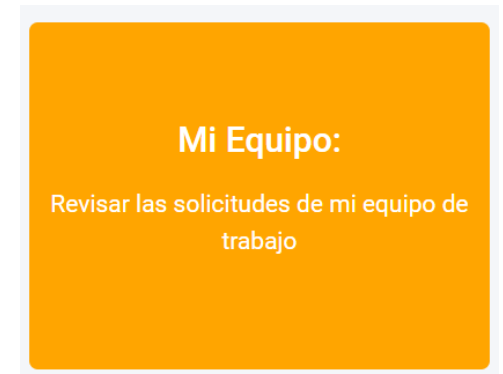
Informamos que el(la) funcionario(a) GUTIERREZ MORALES ESTEBAN ELIA ha ingresado su Acuerdo de Teletrabajo el cual está pendiente de su aprobación o rechazo, acción que puede realizar dentro del Portal Dirección de Personas.

Departamento de Gestión de Personas.
Dirección de Personas

Correo generado de manera automatica, favor no responder

PASO **10** Aprobación o rechazo del acuerdo por jefatura

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.



Solicitudes a Teletrabajo

Show 10 entries Search:

RUN funcionario	Nombre funcionario	Email funcionario	Fecha solicitud	Tipo solicitud	Estado solicitud	Acciones
17418463-1	GUTIERREZ MORALES ESTEBAN ELIA	esteban.gutierrez@utalca.cl	21-07-23 15:38	General	ACUERDO_ENVIADO_A_JEFATURA	Ver

[Volver](#)

PASO

10.1

Aprobación o rechazo del acuerdo por jefatura

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

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

- 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 [Ver Acuerdo](#)



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

Aprobar Acuerdo

Rechazar Acuerdo

PASO

10.2

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.

Observación del rechazo (Mínimo 10 caracteres) ✕

no cumple con lo acordado

Rechazar **Cerrar**

Acuerdo de Teletrabajo 🔍

DP **Dirección de Personas** 😊 📎 🗑️ 📅 📧 📧 📧 📧 📧 📧 📧 📧

Para: Esteban Elías Gutierrez Morales Lun 24-07-2023 10:26

Estimado(a) Funcionario(a) GUTIERREZ MORALES ESTEBAN ELIA,

Informamos que su jefatura GUTIERREZ MORALES ESTEBAN ELIA ha Rechazado su Acuerdo de Teletrabajo. Puede revisar más detalles dentro del Portal Dirección de Personas.

Departamento de Gestión de Personas.
Dirección de Personas

Correo generado de manera automática, favor no responder

PASO

10.3

Aprobación o rechazo del acuerdo por 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 de Teletrabajo

DP Dirección de Personas Para: Esteban Elías Gutierrez Morales Lun 24-07-2023 10:29

Estimado(a) Funcionario(a) GUTIERREZ MORALES ESTEBAN ELIA,

Informamos que su jefatura GUTIERREZ MORALES ESTEBAN ELIA ha Aprobado su Acuerdo de Teletrabajo. Para finalizar el proceso deberá enviarla a Dirección de Personas, acción que puede realizar dentro del Portal Dirección de Personas.

Departamento de Gestión de Personas.
Dirección de Personas

Correo generado de manera automática, favor no responder

PASO

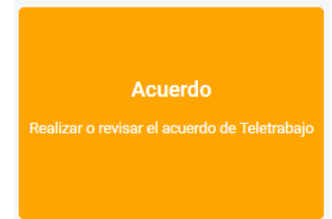
11

Enviar acuerdo a Dirección de Personas

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.

1

Ingresar a



2

Buscar solicitud y seleccionar la acción "Ver 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	ACUERDO_APROBADO_POR_JEFATURA	Ver Acuerdo

3

Se mostrará 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](#)

4

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](#)

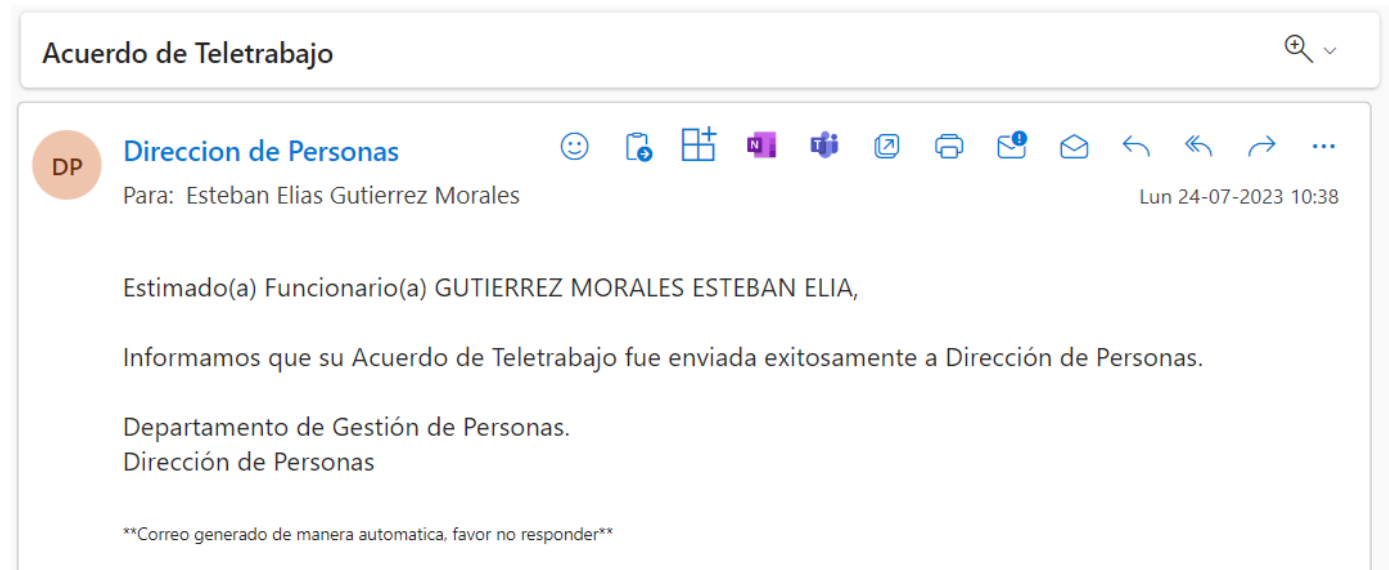
PASO

11.1

Enviar acuerdo a Dirección de Personas

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

Con esto se concluye el proceso.





DIRECCIÓN
DE PERSONAS