



Teletrabajo Transitorio (Invierno)

Procedimiento para la Jefatura Directa

1. Revisión de la solicitud

Recibirás un correo institucional con la solicitud. En la plataforma podrás ver:

- Los datos completados por el/la funcionario/a.
- Los documentos adjuntos.

2. Validar información

Debes revisar que:

- Toda la información sea correcta.
- Los documentos estén completos, legibles y válidos.
- El cargo del funcionario/a sea compatible con teletrabajo (según resolución 10076).

3. Declaraciones

Marca las casillas que declaran que:

- Toda la documentación e información es válida.
- Has tomado conocimiento de la solicitud.
- El cargo es compatible con teletrabajo.

4. Tomar decisión

- **Si autorizas:** Presiona el botón “Autorizado”. La solicitud será enviada primero al Departamento de Desarrollo de Personas y luego al Departamento de Promoción de la Salud (DPIS) para validar el certificado médico.
- **Si rechazas:** Presiona el botón “Rechazado”. Debes **obligatoriamente** seleccionar un motivo desde una lista desplegable. La solicitud será finalizada y se notificará al funcionario/a con la razón del rechazo.

