

Manual de Usuario

Postulación a Teletrabajo y Patrocinio de Jefatura

Introducción

Este manual está diseñado para guiar al funcionario y jefatura patrocinante de la Universidad de Magallanes en el uso del servicio de postulación a teletrabajo. A través de una serie de pasos, el funcionario podrá completar su postulación de manera ordenada, ingresando información en formularios distribuidos en pestañas y generando documentos oficiales para su posterior revisión y aprobación por parte de la jefatura directa.

Perfil de funcionario que postula a teletrabajo

Paso 1: Ingreso al sistema

El funcionario debe acceder al sistema y ubicar el servicio 'Postulación a Teletrabajo' en la categoría 'GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS'.



Paso 2: Crear nueva postulación

Al ingresar, se mostrarán sus datos personales en la parte superior y, más abajo, el listado de postulaciones realizadas.

En la tabla se visualiza la siguiente información:

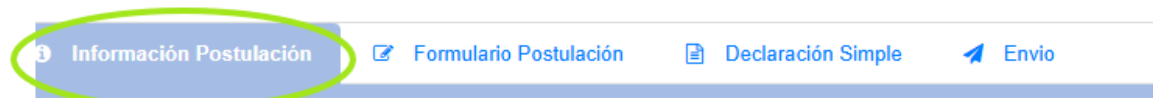
ID	Unidad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Convenio	Acciones
----	--------	--------------	-----------	--------	----------	----------

- **ID:** Número identificador de la postulación.
- **Unidad:** Unidad a la que pertenece el funcionario.
- **Fecha Inicio:** Fecha de inicio del periodo de teletrabajo.
- **Fecha Fin:** Fecha de término del periodo de teletrabajo.
- **Estado:** Muestra el estado actual de la postulación (ejemplo: Ingresado, Aceptado).
- **Convenio:** Permite descargar el convenio en caso de que se haya generado.
- **Acciones:** A través del botón "Ver" podrá revisar el detalle de cada postulación.

Además, en la parte superior derecha se encuentra el botón "Nueva Postulación", que permite iniciar una nueva solicitud de teletrabajo.







Al presionar el botón 'Nueva Postulación', se abrirá una nueva vista con cuatro pestañas. En la primera pestaña el funcionario deberá leer los documentos obligatorios y luego marcar que ha leído la documentación para poder continuar, y luego click en el botón Guardar y continuar:



[← Volver a Teletrabajo](#)

Información Postulación [Formulario Postulación](#) [Declaración Simple](#) [Envío](#)

Documentación Importante

 Reglamento de Teletrabajo
 Resolución de Regulación del proceso de Teletrabajo
 Implementación Teletrabajo
 Resolución Oficializa Comité Teletrabajo

He leído la documentación

Nota: Si está en la lista 3, no puede solicitar teletrabajo.

[▶ Guardar y Continuar](#)

Paso 3: Formulario de Postulación

En la segunda pestaña se encuentra el formulario de postulación. Se mostrarán automáticamente los datos personales del funcionario (Nombre, RUT y Cargo) la Unidad y Jefatura y la Lista de Calificación.

Deberá completar los siguientes campos:

- **Funciones Autorizadas:** Seleccione desde la lista desplegable la función que realizará mediante teletrabajo.
- **Días de Teletrabajo por Semana:** Indique la cantidad de días que realizará teletrabajo seleccionando desde la lista desplegable (un máximo de 3 días a la semana).
- **Seleccione los días:** Marque los días específicos de la semana (lunes a viernes) en los que realizará teletrabajo.
- **Horario Teletrabajo Mañana:** Ingrese la hora de inicio y hora de término de la jornada en la mañana.
- **Horario Teletrabajo Tarde:** Ingrese la hora de inicio y hora de término de la jornada en la tarde.

Nota: La cantidad total de horas diarias debe ser igual a 8 horas con 48 minutos, para los funcionarios que estén contratados jornada completa.

Antes de continuar, deberá marcar las siguientes declaraciones obligatorias:

- Desempeño funciones indicadas en la resolución que define las funciones teletrabajables.
- Acepto firmar convenio de teletrabajo bajo las condiciones del reglamento de la Universidad de Magallanes.
- Acepto ser visitado/a por la Unidad de Seguridad y Prevención de Riesgos para corroborar condiciones del puesto de trabajo.

Una vez completado el formulario, presione el botón **“Guardar y Continuar”** para avanzar al siguiente paso.

Información Postulación Formulario Postulación Declaración Simple Envío

Formulario de Postulación a Teletrabajo Punta Arenas, 05 septiembre 2025

Nombre: [Redacted]

RUT: [Redacted]

Cargo: PROFESIONAL JORNADA COMPLETA

Unidad	Jefatura
DIRECCION DE SERVICIOS INFORMATICOS	JOSE DIEGO CANUMAN CHACON

Lista de Calificación: 1

Funciones Autorizadas: Seleccione una función

Días de Teletrabajo por Semana: Seleccione cantidad de días

Seleccione los días: Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes

Horario Teletrabajo Mañana: Hora inicio [Redacted] Hora fin [Redacted]

Horario Teletrabajo Tarde: Hora inicio [Redacted] Hora fin [Redacted]

Nota:
La cantidad total de horas diarias debe ser igual a 8 horas y 48 minutos.

Para postular declaro que:

- Desempeño funciones indicadas en la resolución que define las funciones teletrabajables.
- Acepto firmar convenio de teletrabajo bajo las condiciones del reglamento de la Universidad de Magallanes.
- Acepto ser visitado/a por la Unidad de Seguridad y Prevención de Riesgos para corroborar condiciones del puesto de trabajo.

Guardar y Continuar

Paso 4: Declaración Jurada Simple

En la tercera pestaña, el funcionario debe registrar su número de celular, dirección del lugar donde realizará el teletrabajo, y las fechas de inicio y término. Además, debe declarar que cumple con las condiciones mínimas de higiene y seguridad.

Condiciones mínimas para el teletrabajo:

Espacio de trabajo: El/La funcionario/a debe tener un espacio suficiente en su domicilio para emplazar su puesto de trabajo, considerando como mobiliario mínimo una superficie (escritorio, mesa o similar) y una silla.

Instalaciones eléctricas: Los enchufes y/o tomacorrientes murales utilizados deben mantenerse en condiciones seguras de funcionamiento. Si presentan daños visibles, deben dejar de utilizarse hasta ser reparados.

1. **Equipamiento y mobiliario:** Debe contar con los equipos y mobiliario necesarios para realizar las labores de teletrabajo (ej. notebook o CPU, monitor, teclado, mouse, teléfono, escritorio o mesa, silla adaptable, apoyapiés, etc.).
2. **Condiciones ergonómicas de la silla:** La silla debe permitir apoyar cómodamente la espalda, los antebrazos y disponer las rodillas en un ángulo de 90° o superior, apoyando los pies en el suelo o en un apoya-pies.
3. **Estación de trabajo con notebook:** Si se utiliza un notebook, se debe contar con elementos como alza notebook para elevar la pantalla, teclado y mouse independientes.
4. **Iluminación:** El puesto de trabajo debe estar bien iluminado, en la dirección en la que se realice el teletrabajo.
5. **Ruido:** Se debe procurar que las fuentes de ruido interno se mantengan en intensidades controladas.
6. **Ventilación:** Se deben promover horarios de ventilación al menos tres veces al día por 10 minutos, contando con una entrada y salida de aire (puede ser una puerta y una ventana).
7. **Temperatura:** El lugar debe mantener una temperatura que genere confort térmico (sin sensación de frío ni calor).

Declaración Jurada Simple

Punta Arenas, 05 septiembre 2025

Nombre Funcionario/a

RUT

Unidad en la que se desempeña

Celular

Dirección en la que realizará el teletrabajo

Fecha inicio Teletrabajo

Fecha término Teletrabajo

dd-mm-aaaa



dd-mm-aaaa



Condiciones Mínimas de Higiene y Seguridad

1

N°	Clasificación	Concepto	Descripción	Cumple
1	SEGURIDAD	ESPACIO DE TRABAJO	El/La funcionario/a debe tener un espacio suficiente, en su domicilio, para emplazar su PUESTO DE TRABAJO considerando como mobiliario mínimo una superficie (escritorio, mesa o similar) y una silla.	<input type="checkbox"/>
2	SEGURIDAD	INSTALACIONES ELÉCTRICAS	El/La funcionario/a debe asegurar que los ENCHUFES y/o tomacorrientes murales utilizados en el puesto de trabajo se deben mantener en condiciones seguras de funcionamiento. Si presentan cual daño visible debe dejar de utilizarse hasta ser reparados por té	<input type="checkbox"/>
3	ERGONÓMICO	MOBILIARIO	El/La funcionario/a debe asegurar que cuente con los EQUIPOS y MOBILIARIO necesario para realizar las labores de teletrabajo (por ejemplo, notebook o CPU, monitor, teclado, mouse, teléfono, escritorio o mesa, silla adaptable, apoyapiés, etc.).	<input type="checkbox"/>
4	ERGONÓMICO	MOBILIARIO	La silla utilizada le permite apoyar cómodamente la espalda y apoyar los antebrazos en la superficie de trabajo, disponer las rodillas en un ángulo de 90° o superior y apoyar los pies en el suelo (o en un apoya-pies).	<input type="checkbox"/>
5	ERGONÓMICO	EQUIPOS Y ACCESORIOS	En caso de que el NOTEBOOK sea el equipo informático que utiliza, deberá contar con elementos que permitan establecer una estación de trabajo en posición sentada tales como: un alta notebook para elevar la posición de la pantalla, un teclado y mouse indep	<input type="checkbox"/>
6	ERGONÓMICO	ILUMINACIÓN	El/La funcionario/a debe mantener una buena ILUMINACIÓN del puesto de trabajo en la dirección en la que realice teletrabajo.	<input type="checkbox"/>
7	ERGONÓMICO	RUIDO	El/La funcionario/a debe promover que se mantenga las fuentes de RUIDO INTERNO en intensidades controladas.	<input type="checkbox"/>
8	ERGONÓMICO	VENTILACIÓN	El/La trabajador/a debe promover horarios de VENTILACIÓN del lugar de trabajo, al menos tres veces al día por 10 minutos, lo recomendable es contar con un ingreso y una salida de aire abiertos (Esto puede ser una puerta y una ventana).	<input type="checkbox"/>
9	ERGONÓMICO	TEMPERATURA	El/La trabajador/a debe promover que en el puesto de trabajo se mantenga una TEMPERATURA que genere confort térmico (sin sensación de frío ni de calor).	<input type="checkbox"/>

▶ Guardar y Continuar

Paso 5: Confirmación y Envío

En la última pestaña, el funcionario podrá descargar el formulario de postulación y la declaración simple. Además, podrá:

- Guardar como Borrador: permite modificar luego los datos.
- Guardar y Enviar: finaliza la postulación y la envía a la jefatura para su revisión. Una vez enviada, no se permite modificar la información. También puede regresar al listado de postulaciones con el botón 'Volver a Teletrabajo'.

Postulación Teletrabajo

DATOS FUNCIONARIO	
RUT:	
Nombre:	
Escalafón:	PROFESIONALES A CONTRATA
Calidad:	CONTRATA
Dependencia:	DIRECCION DE SERVICIOS INFORMATICOS

[← Volver a Teletrabajo](#)

Información Postulación | Formulario Postulación | Declaración Simple | **Envío**

Confirmación y Envío de Postulación

Punta Arenas, 05 septiembre 2025

✓ **¡Revisión completada!** La información ha sido ingresada correctamente. Por favor, verifique los siguientes documentos antes de guardar o enviar su postulación.

[Ver Formulario de Postulación](#)

[Ver Declaración Jurada Simple](#)

⚠ Antes de enviar, asegúrese de que todos los datos ingresados sean correctos. Una vez enviada la postulación, no podrá ser modificada.

[Guardar Borrador](#) [Guardar y Enviar](#)

Aquí se encuentran disponibles dos enlaces para descargar los formularios en formato PDF:

1. Formulario de Postulación
2. Declaración Jurada Simple

Estos documentos contienen toda la información que el funcionario ha completado durante el proceso.

PERFIL DE LA JEFATURA QUE PATROCINA LA POSTULACIÓN DE TELETRABAJO

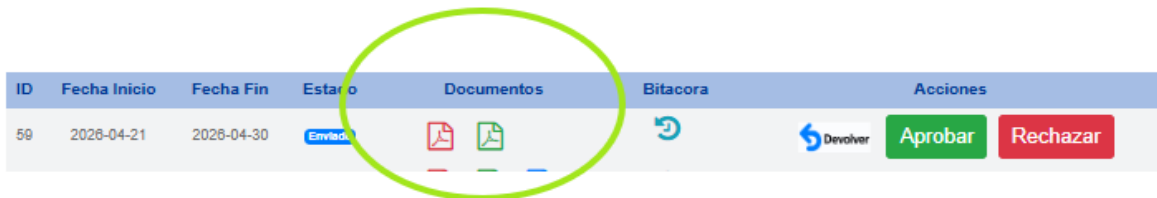
Paso 1: Ingreso al servicio

El Director (a) debe acceder al sistema y ubicar el servicio 'Patrocinio Jefatura' en la categoría 'GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS'.



Paso 2: Revisión de postulación

La jefatura deberá revisar los documentos generados por el funcionario, correspondientes al Formulario de Postulación y la Declaración Jurada Simple, verificando la consistencia y veracidad de la información ingresada.



En esta etapa, la jefatura deberá considerar lo siguiente:

- **Veracidad de la información:** Validar que los antecedentes declarados por el funcionario sean correctos y acordes a sus funciones y condiciones laborales.
- **Funciones declaradas:** Corroborar que las funciones seleccionadas se encuentren dentro de aquellas definidas como teletrabajables según Resolución que define funciones, porcentaje de dotación y días semanales habilitados para postular a teletrabajo para funcionarios de la Universidad de Magallanes
- **Compatibilidad de funciones:** Verificar que las labores del funcionario no correspondan a funciones que, por su naturaleza, requieran presencialidad (por ejemplo, atención directa de público o funciones no compatibles con teletrabajo).

- **Viabilidad de los días solicitados:** Evaluar que la distribución de días de teletrabajo permita asegurar la continuidad operativa de la unidad, resguardando el adecuado funcionamiento del equipo de trabajo.
- **Cobertura de funciones:** Asegurar que la modalidad propuesta no genere brechas en la prestación de servicios ni afecte la coordinación interna.

Paso 3: Aprobación y Patrocinio de Jefatura

Una vez realizada la revisión, la jefatura podrá:

Aprobar la postulación:

ID	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Documentos	Bitacora	Acciones
59	2026-04-21	2026-04-30	Enviado			Aprobar Rechazar
51	2026-04-06	2026-04-15	Aceptado			

La jefatura deberá completar la información requerida para formalizar el patrocinio de la solicitud.

Para ello, deberá ingresar los siguientes antecedentes en el sistema:

Periodo de Teletrabajo

Desde: 2026-04-21 Hasta: 2026-04-30

Describir las funciones a realizar en teletrabajo

Periodicidad de reporte de cumplimiento [\(via informe\)](#)
 Seleccione Periodicidad

Fundamentar el patrocinio que otorga al funcionario/a para realizar sus funciones bajo esta modalidad

Declaro que el funcionario/a cumple con las funciones teletrabajables descritas en la Resolución N° 258/VRAF/2025.

Enviar Patrocinio

- **Describir las funciones a realizar en teletrabajo:**

Especificar de manera clara y detallada las funciones que el funcionario ejecutará bajo esta modalidad en el periodo solicitado, asegurando que correspondan a aquellas definidas como teletrabajables según la normativa vigente.

- **Periodicidad de reporte de cumplimiento:**

Seleccionar la frecuencia con la cual el funcionario deberá remitir un informe de cumplimiento de sus funciones. Esta periodicidad podrá ser diaria, semanal, mensual o trimestral.

Estos informes tendrán como objetivo evaluar el cumplimiento de las funciones comprometidas en cada período, el cual se considerará como fundamento para evaluar la continuidad de la modalidad de teletrabajo o poner término al convenio de teletrabajo.

- **Fundamentar el patrocinio que otorga al funcionario para realizar las funciones bajo esta modalidad:**

Justificar la aprobación de la postulación, indicando las razones por las cuales se considera viable que el funcionario desempeñe sus funciones en modalidad de teletrabajo, resguardando la continuidad operativa de la unidad.

Rechazar la postulación:

ID	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Documentos	Bitacora	Acciones
55	2026-04-22	2026-04-29	Enviado	 		  

La jefatura deberá fundamentar los motivos del rechazo de la postulación.

Paso 4: Evaluación del Comité de Teletrabajo

Una vez enviado el patrocinio de la jefatura, la postulación será revisada por el Comité de Teletrabajo.

El Comité tendrá como función:


- Evaluar cada postulación presentada.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos.
- Controlar que no se exceda el porcentaje máximo de funcionarios autorizados en modalidad de teletrabajo.
- Analizar la viabilidad de las solicitudes.

En base a esta revisión, el Comité propondrá al Rector la aprobación o rechazo de las postulaciones.

En caso de aprobación, se gestionará la generación del Convenio de Teletrabajo, y la solicitud cambiará al estado "Aprobado por Comisión", generando un documento en PDF, el que deberá ser suscrito por la Vicerrectoría de Administración y Finanzas (VRAF) y el postulante, a quien se le habilitará el botón "Firmar convenio" una vez que la solicitud ha sido aprobada por la Comisión.

Al presionar este botón, se abre el PDF final, incorporando la firma simple del funcionario, lo que da por finalizado el proceso de aprobación del convenio.

Con esto, la solicitud cambia al estado "Finalizada":



ID	Unidad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Convenio	Acciones
81	DIRECCION DE SERVICIOS INFORMATICOS	2020-04-29	2020-07-02	Aprobado convenio		
54	DIRECCION DE SERVICIOS INFORMATICOS	2020-04-10	2020-04-30	Aprobado convenio		



¿Estás seguro?

¿Deseas Firmar el Convenio de Teletrabajo?

10. Disposiciones finales

El presente convenio se celebra en dos ejemplares, firmados por ambas partes, quedando un ejemplar en poder del/la funcionario(a) y otro en poder de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.

EDUARDO ESTEBAN MUÑOZ PERUZOVIC

Fecha Visado el 28 abril 2026 a las 17:50

Funcionario(a)

FREDY JORGE CABEZAS BELMAR

Fecha Visado el 28 abril 2026 a las 17:39

**Vicerrector(a) de Administración y
Finanzas**

Paso 5: Reporte de Cumplimiento de Teletrabajo

- **Ingreso de informe de cumplimiento (funcionario):**

El funcionario deberá entregar informes de cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la periodicidad definida por la jefatura y funciones establecidas en el convenio de teletrabajo.

Estos reportes tienen por finalidad:

- Dar cuenta del avance y cumplimiento de las funciones comprometidas.
- Permitir la supervisión por parte de la jefatura directa.
- Servir como respaldo para procesos de control institucional.

El formulario está disponible en [Reporte de Cumplimiento de Teletrabajo](#), ubicada en sia.umag.cl, sección de GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS y deberá ser validado por la jefatura patrocinante.

Para proceder:

El funcionario debe:

- Descargar el formato de informe.
- Lo completa según la periodicidad definida.
- Lo sube al sistema en su postulación.



- **Ingreso de informe de cumplimiento (jefatura patrocinante):**

Cada jefatura debe revisar el informe de cumplimiento de acuerdo a la periodicidad de entrega pactada y determinará:

- Aprobar el informe.
- Rechazar el informe (con observaciones).

