**FORMULARIO DE POSTULACIÓN A TELETRABAJO 2025**

Instrucciones: rellenar el presente formulario, que debe ser firmado por el/la postulante, su jefatura directa y el Directivo superior. Este formulario debe ser remitido al correo teletrabajo@umce.cl en un mismo correo adjuntando todos los documentos que se mencionan en el Punto N°15 del Reglamento de Teletrabajo y que se detallan al final de este documento. El asunto del correo debe ser “postulación a teletrabajo Académico” o “postulación a teletrabajo No académico” según el estamento al que pertenece quien postula. Para estos efectos se aceptará firma electrónica simple. Por medio del presente formulario, solicito de manera voluntaria, postular a la modalidad de teletrabajo.

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL (DE LA) POSTULANTE**

| Nombre completo. |  |
| --- | --- |
| Cédula de Identidad. |  |
| Calidad Jurídica.(contrata o planta) |  |
| Escalafón |  |
| Grado. |  |
| Cargo. |  |
| Tipo de jornada actual (Jornada completa, media jornada, jornada por horas) |  |
| Nombre jefatura directa. |  |
| Unidad de desempeño. |  |
| Dirección particular registrada en DGDP. |  |
| Teléfono. |  |
| Correo Institucional. |  |
| Fecha de solicitud. |  |
| Horas o días que postula al teletrabajo. ( Académicos/as) |  |
| Días que postula al teletrabajo (funcionarios/as No Académicos/as)Máximo dos días. |  |
| En relación a su cargo, mencione los objetivos y metas a desarrollar en teletrabajo |  |

| **NOMBRE Y FIRMA POSTULANTE** |  | **NOMBRE Y FIRMA JEFATURA DIRECTA** |
| --- | --- | --- |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**NOMBRE Y FIRMA**

**DIRECTIVO O AUTORIDAD SUPERIOR**

Documentos exigibles: (revisar Reglamento de Teletrabajo, punto N°15 “Postulación y selección a la modalidad teletrabajo”)

* Adjuntar Formulario de **autorización** de su jefatura directa y la visación de su Directivo o Autoridad Superior.
* Adjuntar el Formulario de **Autoevaluación de Seguridad y Salud.** (incorporando las **fotografías** del lugar destinado al cumplimiento de teletrabajo).
* Adjuntar Formulario de la **Declaración Jurada Simple** donde declare contar con las condiciones tecnológicas y de seguridad de la información para el adecuado desarrollo de sus funciones, de acuerdo a los lineamientos institucionales sobre la materia.
* Adjuntar certificado de participación del proceso de capacitación impartidos por la ACHS y la Dirección de Informática. Requisito exigible para la admisibilidad 2025
* Adjuntar **certificados** de acuerdo a los criterios de priorización según corresponda.