



Teletrabajo Transitorio (Invierno)

Procedimiento para el Funcionariado

1. Reunir requisitos

Antes de comenzar la solicitud, debes contar con:

- Certificado de nacimiento del hijo/a.
- Uno de los siguientes documentos que acredite que tienes el cuidado personal del menor:
 - Copia de sentencia judicial.
 - Certificado de carga familiar.
 - Declaración jurada simple.
- Certificado médico del hijo/a (emitido por profesional habilitado, indicando diagnóstico y días de reposo).

2. Completar el formulario online

Llena el formulario incluyendo:

- Tus datos personales y laborales (nombre, cargo, unidad, centro de costo).
- Datos del hijo/a (nombre completo y fecha de nacimiento).
- Fechas solicitadas para teletrabajar (máximo 10 días hábiles entre el 1 de julio y el 30 de agosto).

3. Adjuntar la documentación

Debes cargar todos los documentos mencionados en el paso 1. Si falta algún documento obligatorio, no podrás enviar la solicitud.

4. Aceptar declaraciones y compromisos

Marca todas las casillas que confirman:

- Que los datos son verídicos.
- Que cumples con las condiciones para el teletrabajo.
- Que tienes los equipos y conexión necesarios.
- Que te comprometes a marcar asistencia con Smart Time.
- Que no estás usando otros permisos.
- Que eres el/la único/a cuidador/a del menor.

5. Enviar a tu Jefatura Directa

Una vez completo el formulario y adjuntos los documentos, presiona el botón para enviar la solicitud a tu jefatura directa.

