

INSTRUCTIVO CONTINGENCIA COVID-19

TRABAJO A DISTANCIA

Marzo 2020.

En consideración a la información que es de público conocimiento sobre el COVID-19 (Coronavirus) y su modo de expansión, se hace necesario implementar de manera paulatina la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo para las distintas áreas y funciones.

El presente instructivo sirve para normar dicha modalidad para todos los colaboradores, administrativos y docentes de nuestra comunidad.

Contexto:

El trabajo a distancia tiene como objetivo principal cumplir con las funciones laborales propias de cada rol o cargo, modificando solamente el lugar desde donde se realiza la prestación de los servicios, por ejemplo, reemplazando la oficina por el domicilio. Esta modalidad implica mantener las mismas obligaciones y derechos, disponer de comunicación y coordinación continua con su jefe directo y los demás integrantes de sus equipos.

Duoc UC ha determinado que los grupos de riesgo estarán acogidos a esta modalidad de trabajo de manera obligatoria.

Para colaboradores que no estén en los grupos de riesgo, se dará la posibilidad de acceder al trabajo a distancia de manera total o parcial dependiendo de las definiciones que sean impartidas por parte de las autoridades superiores del Duoc UC.

Por su parte, los Colaboradores que presenten los síntomas definidos por el MINSAL, deberán comunicarlo a su jefatura directa y acercarse a un centro médico para obtener el respectivo diagnóstico y licencia médica.

Criterios de elegibilidad:

1. Cumplir uno de los roles definidos por la Vicerrectoría Económica y de Gestión, a través de la Dirección de Personas, en conjunto con las diferentes Vicerrectorías y Direcciones Generales, para la modalidad de trabajo a distancia.
2. Se entenderá para Duoc UC como “**grupo de riesgo**” y por tanto deberán trabajar en su domicilio guardando cuarentena preventiva de 14 días corridos que podrán ser prorrogables:
 - ✓ Colaboradoras embarazadas.
 - ✓ Colaboradores con edad mayor o igual a 65 años.
 - ✓ Enfermos crónicos.
 - ✓ Colaboradores que hayan visitado países con alerta preventiva identificados por MINSAL.

- ✓ Colaboradores que hayan tenido contacto directo a menos de un metro con otro Colaborador de la institución que haya sido diagnosticado con COVID-19.
 - ✓ Colaboradores que convivan con alguna persona contagiada confirmada por el examen COVID-19 o en condición de riesgo anteriormente detallada. Esto debe ser formalizado con un certificado o en caso alternativo completar una declaración jurada simple. Duoc UC se reserva el derecho de solicitar información complementaria en caso que se considere necesario.
3. Para el Colaborador que se encuentra exento de control de jornada (Art.22 inciso segundo CT), se establecerá metodología de trabajo directamente con su jefatura, sin necesidad de formalizar con anexo de contrato.
 4. Para el Colaborador con control de jornada (Art.22 inciso primero CT) deberá coordinar con su jefatura directa y Generalista de Personas. Este pacto, se formalizará a través de un anexo de contrato que el trabajador deberá firmar digitalmente.
 5. Para el Colaborador, que por la naturaleza de las funciones de su cargo sea imposible adoptar la modalidad de trabajo a distancia (Ejemplo: Mantenimiento, Seguridad, Aseo, etc.), se otorgará un permiso con goce de sueldo, y se formalizará a través de un anexo de contrato que el trabajador deberá firmar digitalmente.
 6. En caso que un colaborador que se encuentre en la modalidad de trabajo a distancia y presente síntomas de un posible contagio de COVID-19, deberá comunicarlo a su jefatura directa y acercarse a un centro médico para el respectivo diagnóstico y posterior licencia médica.

Condiciones de Operación del trabajo a distancia:

- El colaborador que trabaje a distancia deberá cumplir con sus funciones y responsabilidades habituales, manteniendo la comunicación y participando remotamente de las reuniones de coordinación en la frecuencia y modalidad que acuerde con su jefatura directa.
- Mientras se ejecute el trabajo a distancia, se mantendrán inalteradas todas las condiciones pactadas en el contrato individual de trabajo, tales como tiempos de respuesta, cumplimiento de metas entre otros.
- Aquellos cargos que no cuentan con la posibilidad tecnológica para realizar sus funciones en la modalidad de trabajo a distancia, deberán solicitar a la jefatura directa la habilitación de las correspondientes herramientas tecnológicas. Esta condición queda sujeta a evaluación y disponibilidad de equipos y herramientas.
- En caso de imposibilidad de cumplir con las labores desde su domicilio, el colaborador deberá retornar a su lugar de trabajo, debiendo coordinarlo previamente con su jefatura directa.

El trabajo a distancia podrá ser suspendido por la jefatura directa de acuerdo a las necesidades operativas, sanitarias o de seguridad; por lo que el colaborador deberá estar disponible a cualquier requerimiento o llamado de la jefatura.

Responsabilidades del Colaborador:

- ✓ El colaborador deberá informar vía mail a sus contactos frecuentes sobre la modalidad de trabajo indicando los medios por los cuales será ubicable. Ejemplo: Estimados, les informo que a partir del próximo xx de 2020 haré uso de la modalidad de trabajo a distancia. Con el objeto de atender sus requerimientos de igual forma que estando en la oficina, pueden contactarme a través de: Mail corporativo, Celular, Lync.
- ✓ Cumplir a cabalidad las labores y plazos estipulados según su cargo y funciones.
- ✓ Mantener y cumplir la jornada laboral ya convenida con cada colaborador.
- ✓ Mantener contacto diario con la jefatura directa y equipos de trabajo.
- ✓ Comunicar oportunamente cualquier situación que le impida cumplir lo establecido.
- ✓ Mantener el dispositivo (PC, Tablet u otro) resguardado, tanto material como de contenido, de tal forma que no sea utilizado por terceros. Su cuidado es responsabilidad del colaborador
- ✓ Cumplir las políticas de Seguridad Informática establecidas por Duoc UC.
- ✓ Utilizar las herramientas tecnológicas institucionales autorizadas y validadas por la Dirección de Procesos y Tecnologías.

Responsabilidades de la jefatura directa:

- ✓ Dar inicio formal al teletrabajo mediante una reunión donde se establezcan claramente las normas de funcionamiento y objetivos a cumplir.
- ✓ Seguir los procedimientos y firmar los documentos establecidos para la implementación de teletrabajo con sus colaboradores.
- ✓ Poner término a esta modalidad de trabajo si es que determina que los objetivos del cargo del colaborador no han sido logrados.
- ✓ Planificar y comunicar claramente y con anticipación las labores que desempeñará el colaborador y los plazos de cumplimiento.
- ✓ Debe estar en contacto con el colaborador para detectar oportunamente cualquier problema personal que presente y que le impida la realización óptima de las tareas asignadas, y tomar acciones concretas.
- ✓ Disponer, en caso que el colaborador no cuente, con las herramientas tecnológicas pertinentes, gestionando la solicitud a las instancias que corresponda.

OTROS CASOS:

Para el caso de los Colaboradores (administrativos y docentes) que pudieran presentar una condición distinta a las señaladas en los criterios de elegibilidad, deberán ser presentados como casos a su jefatura directa y Generalista de Personas quien deberá enviar a evaluación a la Dirección de Personas. Ejemplo personas trasplantados recientemente, familia nuclear con una condición de riesgo grave, etc.

La prevención y el cuidado frente a esta pandemia es tarea de todos y es un deber social hacia toda la comunidad mantenernos debidamente informados y actuar con estricto apego a las pautas que estamos entregando, como también las indicaciones oficiales del Gobierno de Chile. Depende de cada uno de nosotros ralentizar la propagación de COVID-19.

ANEXO HERRAMIENTAS DIGITALES AUTORIZADAS

En el ambiente laboral existen una serie de herramientas e infraestructura que propician el trabajo colaborativo. A continuación se muestra una tabla con algunas situaciones rutinarias de oficina y las herramientas que son necesarias de disponer para el trabajo en casa.

Tipo de Situación	Herramientas necesaria	Tecnología disponible en DuocUC	Requisitos para Teletrabajo/ Comentarios
Trabajo individual			
<ul style="list-style-type: none"> Leer y responder correos 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> Acceso a Internet/Wifi y PC/Laptop Microsoft Outlook Microsoft OWA 	<ul style="list-style-type: none"> Acceso a Internet/Wifi y PC/Laptop Outlook instalado y configurado o <u>Browser</u> instalado (<u>Chrome</u> fundamentalmente)
<ul style="list-style-type: none"> Leer, redactar, corregir documentos 	<ul style="list-style-type: none"> Suite ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office 	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office 365 (Word, Excel, <u>Powerpoint</u>)
<ul style="list-style-type: none"> Revisar, realizar, aprobar <u>workflows</u> de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> Plataformas de información y <u>workflows</u> de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> SAP <u>MiDuoc</u> Otras aplicaciones específicas (ver <u>excel</u> adjunto) 	<ul style="list-style-type: none"> SAP <u>logon</u> instalado y configurado URL <u>MiDuoc</u> o App <u>Successfactors</u> instalada URL de aplicaciones específicas o VPN

Trabajo grupal			
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación instantánea uno a uno (verbal o escrita) 	<ul style="list-style-type: none"> Teléfono fijo o celular 	<ul style="list-style-type: none"> Anexo IP Teléfono celular 	<ul style="list-style-type: none"> Celular o teléfono fijo
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación instantánea uno a muchos (verbal o escrita) 	<ul style="list-style-type: none"> Conferencia 	<ul style="list-style-type: none"> Grupos <u>WhatsApp</u> Microsoft <u>Teams</u> 	<ul style="list-style-type: none"> Grupos <u>WhatsApp</u> (requiere celular o PC/Laptop) Microsoft <u>Teams</u> (aplicación instalada o a través de <i>browser</i>)
<ul style="list-style-type: none"> Reuniones informativas sincrónicas 	<ul style="list-style-type: none"> Sala de reuniones SW de <u>Call Conference</u> 	<ul style="list-style-type: none"> Salas de reuniones Microsoft <u>Teams</u> 	<ul style="list-style-type: none"> Acceso a Internet/<u>Wifi</u> y PC/Laptop o Smartphone Microsoft <u>Teams</u> (aplicación instalada o a través de browser)
<ul style="list-style-type: none"> Reuniones colaborativas sincrónicas 	<ul style="list-style-type: none"> Sala de reuniones SW de Colaboración (almacenar y compartir archivos, chat, gestión de compromisos) 	<ul style="list-style-type: none"> Salas de reuniones Microsoft <u>Sharepoint</u> Microsoft <u>Teams</u> 	<ul style="list-style-type: none"> Acceso a Internet/<u>Wifi</u> y PC/Laptop Microsoft <u>Teams</u> (aplicación instalada o a través de browser)