

**GESTIÓN DE CONDICIONES LABORALES PARA
EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LAS
LABORES DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE
COLABORACIÓN QUE SE DESEMPEÑA EN
TRABAJO REMOTO DE EMERGENCIA.**

CIRCULAR N° 26.-

SANTIAGO, 11 de junio de 2020.-

Mediante Dictamen N°3610, de 17 de marzo de 2020, emitido por la Contraloría General de la República, se establecieron una serie de medidas de gestión extraordinarias que pueden adoptar los órganos de la Administración del Estado con ocasión de la pandemia generada por el COVID-19 en el país, permitiendo a las autoridades de cada servicio disponer de medidas excepcionales para su debido funcionamiento, consignando que la adopción de cualquiera de las decisiones debe ser formalizada mediante la dictación del acto administrativo pertinente, teniendo en especial consideración la necesidad de resguardar la salud de los servidores públicos y de la población, evitando la propagación de la pandemia, así como el deber de no interrumpir las funciones indispensables para el bienestar de la comunidad, que constituyen la razón de ser del servicio público.

En cumplimiento de lo anterior, el Rector infrascrito dispuso, mediante Decreto Exento N° 008607, de 18 de marzo de 2020, medidas excepcionales de funcionamiento para el desarrollo y ejecución de las labores del personal académico y de colaboración de la Universidad de Chile, estableciendo en síntesis que el personal que pueda cumplir en forma adecuada con sus labores habituales de trabajo en forma remota o a distancia, desde sus hogares u otros lugares donde se encuentren, mediante el uso de herramientas tecnológicas que así lo permitan, quedará eximido en forma temporal y mientras se encuentre vigente el acto administrativo en comento, de cumplir con el deber de asistencia a su lugar de trabajo, debiendo desarrollar las labores que le asigne su jefatura directa durante su jornada de trabajo en forma responsable y con pleno cumplimiento de los deberes, principios y reglas que regulan la actividad, sin que su cumplimiento quede entregado a su mera voluntad. Asimismo, se establecieron medidas respecto del personal que no pueda realizar sus funciones en forma remota o a distancia.

De acuerdo a lo establecido en los citados actos administrativos, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 64 del Estatuto Administrativo, será responsabilidad de las jefaturas ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de su unidad y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, sin perjuicio de que al momento de adoptar las medidas de gestión interna, para hacer frente a la situación sanitaria en referencia, se deberán considerar las particulares condiciones presentes en la actualidad.

En dicho orden de consideraciones, es importante tener presente que actualmente se encuentran en cuarentena total las comunas de la Región Metropolitana, específicamente aquellas de la Provincia de Santiago, Puente Alto, San Bernardo, Padre Hurtado, Lampa, Colina y Buin, lo cual implica medidas restricción de movimiento, estando las personas obligadas a permanecer en sus casas. Asimismo, desde el próximo viernes, otras comunas de la Región se sumarán a dicha cuarentena. Debido a lo anterior, el personal académico y de colaboración de la Universidad de Chile se encuentra desempeñando sus labores, en su mayoría, bajo la modalidad de trabajo remoto, el cual, si bien fue concebido como una medida excepcional, lleva más de 60 días de ejecución.

Asimismo, conforme lo señalado por diversos especialistas nacionales y extranjeros, de experticias provenientes de la salud mental, recursos humanos, familiar y social, se han identificado diversos impactos del trabajo remoto prolongado en las personas en sus dimensiones individuales, familiares y laborales, especialmente en su salud mental, considerando además que éste se realiza en un contexto de la epidemia

COVID-19.

Considerando especialmente el impacto del trabajo remoto prolongado, las jefaturas de la Universidad de Chile, en orden a gestionar condiciones laborales que compatibilicen el ejercicio de las funciones en trabajo remoto con la realidad individual y familiar del personal académico y de colaboración que se encuentra desempeñando esta modalidad de trabajo, deberán atender las siguientes instrucciones:

- **Rol de las Jefaturas**

Las jefaturas tienen el deber de asumir un rol activo en el cuidado de sus equipos, en particular en condiciones de trabajo remoto prolongado de emergencia. Para ello, deberán considerar el cumplimiento de las normas laborales en conciliación con las características excepcionales de este tipo de trabajo, lo que impone sopesar los deberes de flexibilidad, implementación de mecanismos formales de comunicación, fijación de objetivos, funciones y tareas compatibles con una jornada laboral que se ejerce en un espacio doméstico, que se ve limitado y tensionado ostensiblemente en cuarentena.

- **De las consideraciones en materia de flexibilidad laboral**

Flexibilidad horaria en la jornada de trabajo. Dadas las especiales condiciones en que se desarrolla el trabajo remoto, las jefaturas deberán dar flexibilidad horaria para el desarrollo de la jornada de trabajo, tomando en consideración los distintos roles que se encuentran ejerciendo el personal académico y de colaboración durante el día, entre otras, cuidado de niños/as, adultos dependientes y adultos mayores, tareas escolares, limpieza del hogar, abastecimiento, alimentación. Lo anterior, sin perjuicio de que los programas especiales de trabajo permitan el ejercicio del control jerárquico de parte de las jefaturas directas.

Pausas durante la jornada laboral. El trabajo remoto prolongado y confinado, realizado en espacios domésticos, no considera una alternancia con el trabajo presencial. Asimismo, el hogar o domicilio no necesariamente se encuentra cabalmente adaptado para desarrollar teletrabajo. Lo anterior, genera consecuencias funcionales ergonómicas que requieren de un abordaje sustentado en el autocuidado. Por lo anterior, es necesario que las jefaturas promuevan, como un espacio formal dentro de la jornada laboral, la realización de pausas, para que cada persona pueda contar con los debidos descansos y posibilite la realización de ejercicios ergonómicos, al menos una durante la mañana y otra durante la tarde.

Horario de colación. El horario de colación es un derecho irrenunciable para el personal que se desempeña en jornada completa, destinado a dividir la jornada laboral para un fin específico, por lo que es necesario se considere su ejercicio dentro de un tramo horario razonable, que proteja los espacios familiares. En contexto de trabajo remoto, es importante que se flexibilice y resguarde este espacio, evitando las llamadas telefónicas, emails o cualquier medio de contacto que interrumpa dicha instancia.

- **De las consideraciones en materia de discriminaciones de género**

En la Universidad de Chile, considerando que más del cincuenta por ciento del personal académico y de colaboración son mujeres, cada jefatura deberá tener presente no generar sesgos de género al interior de su equipo y/o de manera individual en el ejercicio de su rol de supervisión, propiciando la equidad en la distribución de las cargas de trabajo.

- **De las comunicaciones**

Comunicaciones de índole laboral. Toda comunicación de índole laboral, a través de los distintos medios, preferentemente aquellos institucionales, debe ser efectuada dentro de la duración de la jornada laboral, salvo casos calificados de extrema necesidad o urgencia.

Reuniones de equipo online periódicas. Cada jefatura debe definir con antelación un horario de reuniones en conjunto con su equipo y debe procurar mantenerlo a lo largo de las semanas. Mantener una comunicación genuina y fluida entre los miembros del equipo es vital para el autocuidado y el logro de objetivos.

Reuniones individuales periódicas. Deberá procurar mantener conversaciones individuales periódicas con cada uno de los miembros del equipo, teniendo presente las diferencias de cada persona (estilos personales, situación vital, roles). Con ello se facilita el apoyo y la retroalimentación, necesarias para la salud mental y una adecuada gestión del desempeño.

- **Del diagnóstico y la planificación del trabajo remoto**

Reconocimiento de la situación personal y laboral actual de los funcionarios/as. La gestión de equipos en trabajo remoto de carácter confinado requiere que cada jefatura se preocupe constantemente de reconocer y sistematizar la situación personal y laboral actual de cada uno/a de los/as funcionarios/as en miras de la protección de su salud mental, física y la planificación del trabajo. A su vez, será importante que la jefatura pueda canalizar, a las instancias que se requieran, en cuanto se detecten casos de necesidades particulares en contexto de pandemia.

Definición del plan de trabajo. Sobre la base de lo anterior, cada jefatura deberá definir un plan de trabajo para su unidad, atendiendo a las brechas individuales y colectivas detectadas. Es deseable que el plan de trabajo se realice de manera participativa, para asegurar la pertinencia, factibilidad y compromiso del equipo.

- **Del establecimiento de metas y objetivos**

Gestión por objetivos o tareas. En contexto de trabajo remoto de emergencia, es importante que las jefaturas puedan gestionar a sus equipos con un énfasis en el qué y no en el cómo. Para ello, las jefaturas directas deberán establecer objetivos y prioridades claras, las cuales deben comunicar explícita y oportunamente a los/as miembros del equipo, de manera que el/la funcionario/a pueda estar informado/a y así cumplir con sus responsabilidades y compromisos.

Reformulación de metas y responsabilidades. Teniendo presente que este contexto no necesariamente va a permitir tener la misma productividad que en un escenario presencial, las jefaturas deberán reformular y comunicar las metas y responsabilidades de los/as miembros de su equipo a cargo. A su vez, deberá evaluar las cargas de trabajo, priorizando lo que se puede hacer y genera mayor impacto, dentro de las funciones que desarrolla cada persona.

- **De las capacitaciones**

Las jefaturas deberán otorgar facilidades horarias para que los integrantes de sus equipos puedan asistir, dentro de la jornada laboral, a las diversas actividades de capacitación online que han sido definidas como parte del Programa de Capacitación año 2020 de la Universidad de Chile. Estas actividades están destinadas a abordar temáticas de salud mental, autocuidado, habilidades institucionales, formación continua y calidad de vida.

- **De los Deberes Funcionarios**

El desempeño en trabajo remoto considera el cumplimiento de los deberes, principios y reglas que regulan la actividad sin que su cumplimiento quede entregado a cada servidor/a. En particular, académicos/as y personal de colaboración deberán:

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua.
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la Universidad de Chile y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan.
- c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la Universidad de Chile.
- d) Cumplir su jornada de trabajo, en el marco de la flexibilidad laboral dispuesta en el Decreto Exento N°008607, de 2020, y en la presente Circular, considerando los diversos roles laborales y familiares, sin perjuicio de lo establecido en el Decreto referido respecto del personal que no pueda cumplir, en forma adecuada, con sus labores habituales de trabajo mediante mecanismos remotos o a distancia.
- e) Cumplir con las instrucciones impartidas por su jefatura.

- f) Observar estrictamente el principio de la probidad administrativa.
- g) Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales.
- h) Las demás obligaciones funcionarias que prescribe la ley.

Las instrucciones precedentemente expuestas también se aplicarán al personal con jornada parcial, en lo que corresponda, y a los servicios que se presten sobre la base de convenios a honorarios, en todo lo que fuere compatible con la naturaleza del vínculo jurídico que une a esta clase de servidores con la Administración.

Deberá darse la máxima difusión a la presente Circular, sin perjuicio de su publicación en los sitios web institucionales que correspondan.

**Ennio
Augusto
Vivaldi Vejar**

Firmado digitalmente
por Ennio Augusto
Vivaldi Vejar
Fecha: 2020.06.11
09:48:39 -04'00'

DR. ENNIO VIVALDI VÉJAR
Rector

DISTRIBUCIÓN

1. Rectoría
2. Prorrectoría
3. Senado Universitario
4. Contraloría Universitaria
5. Dirección Jurídica
6. Vicerrectorías
7. Consejo de Evaluación
8. Hospital Clínico de la Universidad de Chile
9. Facultades e Institutos Interdisciplinarios
10. Programa Académico de Bachillerato
11. Dirección de Recursos Humanos
12. ACAUCH
13. FENAFUCH
14. Oficina Central de Partes, Archivo y Microfilm.