

**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE TRABAJO A DISTANCIA, PERMISOS
ESPECIALES Y SITUACIONES DE CONTAGIO EN DUOC UC**

VISTOS:

1. Decreto N°4 del Ministerio de Salud de fecha 05 de enero 2020.
2. Protocolo de Prevención y Monitoreo de Coronavirus COVID-19 en establecimientos educacionales emanados de la Superintendencia de Educación Superior.
3. Plan de Acción MINEDUC para instituciones de educación superior marzo de 2020.
4. Dictamen 1116 /004 de fecha 06 de marzo 2020, Dirección del Trabajo.
5. Dictamen 1239 /005 de fecha 19 de marzo 2020, Dirección del Trabajo.

Primero: Apruébese **PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE TRABAJO A DISTANCIA, PERMISOS ESPECIALES Y SITUACIONES DE CONTAGIO EN DUOC UC.**

Segundo: Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán resueltas por la Dirección de Personas.

Tercero: El presente procedimiento, entrará en vigencia a contar de esta fecha.

Santiago, 25 de marzo de 2020.

**JAIME PINAUD VIGORENA
DIRECTOR DE PERSONAS**

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE TRABAJO A DISTANCIA, PERMISOS ESPECIALES Y SITUACIONES DE CONTAGIO EN DUOC UC.

Artículo Primero: De conformidad con la Alerta Sanitaria, la declaración de Estado de Emergencia, las recomendaciones de los Ministerios de Salud y Trabajo; y las diferentes medidas tomadas por las autoridades nacionales, a partir del día lunes 23 de marzo de 2020, Duoc UC ha comenzado a operar mediante la modalidad de “**Trabajo a Distancia**” dejando **dotaciones mínimas presenciales** en las Sedes y Casa Central, con el objetivo de resguardar la salud y seguridad de nuestra comunidad educativa, sin dejar de mantener la integridad operacional de los servicios que nuestros alumnos requiere.

Artículo Segundo: La modalidad de “**Trabajo a Distancia**”, en adelante **Teletrabajo**, se mantendrá mientras las condiciones sanitarias así lo requieran. Ahora bien, esta modalidad podrá ser pactada por un plazo indeterminado, para aquellos Colaboradores (Administrativos y Docentes) que por la naturaleza de sus cargos no sean considerados como **dotaciones mínimas presenciales**, o bien, por un plazo determinado, para poder realizar sus funciones presencialmente por tratarse de un cargo incluido dentro de las **dotaciones mínimas presenciales**. Con todo, el Colaborador que se encuentre en la modalidad de **Teletrabajo**, la metodología de trabajo deberá ser acordada directamente con su jefatura.

Artículo Tercero: La aplicación de **Teletrabajo** en Duoc UC se encontrará sujeta a la evaluación permanente de la emergencia sanitaria nacional que realizan las autoridades de Duoc UC. En consecuencia, cuando se considere que el riesgo de contagio para los colaboradores es acotado y se den las condiciones, se notificará a los Colaboradores mediante su correo institucional, que deberán retornar a realizar sus funciones presencialmente, en las mismas condiciones pactadas previamente a la adopción de esta modalidad.

Artículo Cuarto: Todo Colaborador que se encuentre en modalidad de “**Trabajo a Distancia**” deberá encontrarse registrado en la plataforma **Mi DUOC**. Este registro es de vital importancia dado que la información cargada servirá para: el seguimiento de los casos, la elaboración de Anexos de Contrato, recarga de Tarjeta Edenred, y la gestión y coordinación de los equipos.

1. REGISTRO DE TRABAJO A DISTANCIA, PERMISOS ESPECIALES:

CONTINGENCIA COVID-19	FICHA PERSONAL	FORMACIÓN	DESEMPEÑO	CARGO	DATOS DE FECHA	VACACIONES	COMPENSA >
TELETTRABAJO / PERMISOS ESPECIALES		Grupo de riesgo <input type="text" value="No hay datos"/>	Otros casos: <input type="text" value="No hay datos"/>				
TELETTRABAJO / PERMISOS ESPECIALES		Colaborador Sujeto a Marcaje <input type="text" value="No hay datos"/>	Colaborador No Sujeto a Marcaje <input type="text" value="No hay datos"/>				

a. Para Colaboradores exentos de control de jornada (No Sujeto a Marcaje).

Artículo Quinto: Para registrar esta información, el Colaboradores deberá ingresar a <https://hcm19.sapsf.com/login?company=fundacioni> , autentificarse con su usuario y clave Duoc UC, para luego entrar a “MI PERFIL”, y completar la sección: “TELETTRABAJO/PERMISOS ESPECIALES.

Artículo Sexto: El Colaborador deberá seleccionar “COLABORADOR NO SUJETO A MARCAJE”.

Colaborador No Sujeto a Marcaje

*¿Cuándo desea que surtan efecto los cambios? ?

*Tipo Telettrabajo / Permiso

v

-
-

*Hasta

Comentario

Artículo Séptimo: El Colaborador deberá registrar si realizará **Teletrabajo** “con turno presencial” (*en caso de que su cargo sea considerado dentro de las dotaciones mínimas presenciales*) o “sin turno presencial”, conforme lo haya pactado con su jefatura directa.

Artículo Octavo: En el primer caso, si selecciona **Teletrabajo “con turno presencial”** deberá señalar la fecha en que la modalidad de **Teletrabajo** inicia (*Desde) y luego la fecha en que la modalidad de Teletrabajo termina (*Hasta). Se entenderá que al día siguiente de la fecha marcada en el (*Hasta) el Colaborador deberá realizar turno presencial por encontrarse su cargo incluido dentro de las **dotaciones mínimas presenciales**, cuya duración será la pactada con su jefatura directa. Esta acción de registrar el **Teletrabajo** en la plataforma Mi Duoc deberá ser realizada cada vez que el Colaborador se encuentre realizando sus labores en la modalidad de **Teletrabajo**.

Artículo Noveno: En el segundo caso, si selecciona **Teletrabajo “sin turno presencial”** deberá señalar la fecha en que la modalidad de **Teletrabajo** inicia (*Desde). Como el cargo del Colaborador no se considera parte de las dotaciones mínimas presenciales, la duración de la modalidad de Teletrabajo será por un plazo indeterminado, debiendo retornar a realizar sus funciones presencialmente, en las mismas condiciones pactadas previamente a la adopción de esta modalidad, en la fecha que se le indique en la notificación respectiva que será enviada a su correo institucional.

Artículo Décimo: Una vez ingresado la modalidad de **Teletrabajo** por el Colaborador, se enviará una notificación al correo electrónico institucional de la Jefatura Directa, quien deberá aprobar la modalidad de **Teletrabajo** en la misma plataforma (Muy similar al flujo de solicitud de vacaciones).

Artículo Décimo: Para los Colaboradores exentos de control de jornada (No Sujeto a Marcaje) no se generará anexo de contrato por cambio de modalidad, dado que su contrato de trabajo ya consideraba que estaba exento de marcaje.

b. Para Colaboradores con de control de jornada (Sujeto a Marcaje).

Artículo Décimo Primero: Esta acción la realizará la Jefatura Directa o el Generalista de Personas. Para registrar esta información, la Jefatura Directa y/o el Generalista de Personas deberán ingresar a

<https://hcm19.sapsf.com/login?company=fundacioni> ,

Autenticarse con su usuario y clave Duoc UC. Una vez ingresado, la Jefatura deberá buscar a todos los Colaboradores que sean sus reportes directos con de control de jornada (Sujeto a Marcaje), desplegándose en la pantalla lo siguiente:

Colaborador Sujeto a Marcaje

*¿Cuándo desea que surtan efecto los cambios?

24 mar. 2020

*Tipo autorización

Sin selección

- Autorización teletrabajo Indefinido (2)
- Autorización teletrabajo Temporal (1)
- Permiso con goce de remuneración Temporal (3)

Cancelar Guardar

Artículo Décimo Segundo: La Jefatura Directa y/o el Generalista de Personas deberán elegir el tipo de autorización que está realizado. Podrá ser “**Teletrabajo Indefinido**”, “**Teletrabajo Temporal**”, o bien “**Permiso con Goce de Remuneración Temporal**”.

Artículo Décimo Tercero: En el primer caso, si la Jefatura Directa y/o el Generalista de Personas seleccionan “**Teletrabajo Indefinido**” deberán señalar la fecha en que la modalidad de **Teletrabajo** inicia (*Desde). Como el cargo del Colaborador no se considera parte de las dotaciones mínimas presenciales, la duración de la modalidad de **Teletrabajo** será por un plazo indeterminado, debiendo retornar a realizar sus funciones presencialmente, en las mismas condiciones pactadas previamente a la adopción de esta modalidad, en la fecha que se le indique en la notificación respectiva que será enviada a su correo institucional.

Artículo Décimo Cuarto: En el segundo caso, si la Jefatura Directa y/o el Generalista de Personas seleccionan “**Teletrabajo Temporal**” deberán señalar la fecha en que la modalidad de **Teletrabajo** inicia (*Desde) y luego la fecha en que la modalidad de Teletrabajo termina (*Hasta). Se entenderá que al día siguiente de la fecha marcada en el (*Hasta) el Colaborador deberá realizar turno presencial por encontrarse su cargo incluido dentro de las **dotaciones mínimas presenciales**, cuya duración será la pactada con su jefatura directa. Esta acción de registrar el **Teletrabajo** en la plataforma Mi Duoc deberá ser realizada por la Jefatura Directa y/o el Generalista de Personas cada vez que el Colaborador se encuentre realizando sus labores en la modalidad de **Teletrabajo**.

Artículo Décimo Quinto: En el tercer caso, si la Jefatura Directa y/o el Generalista de Personas seleccionan “**Permiso con Goce de Remuneración Temporal**”, se entenderá que las funciones asociadas al cargo del Colaborador que se trate, no son posibles realizarlas bajo ninguna circunstancia bajo la modalidad del **Teletrabajo**, no teniendo más opción que otorgar este permiso. En Consecuencia, la Jefatura Directa y/o el Generalista de Personas deberán señalar la fecha en que el “**Permiso con Goce de Remuneración Temporal**” inicia (*Desde) y luego la fecha en que termina (*Hasta). Se entenderá que al día siguiente de la fecha marcada en el (*Hasta) el Colaborador deberá realizar turno presencial por encontrarse su cargo incluido dentro de las **dotaciones mínimas presenciales**, cuya duración será la pactada con su jefatura directa. Esta acción de registrar el “**Permiso con Goce de Remuneración Temporal**” en la plataforma Mi Duoc deberá ser realizada por la Jefatura Directa y/o el Generalista de Personas cada vez que el Colaborador se encuentre en esa modalidad.

Artículo Décimo Sexto: Para los Colaboradores con de control de jornada (Sujeto a Marcaje) se generarán Anexos de Contrato por cambio de Jornada de Trabajo, los cuales serán elaborados una vez a la semana, y puestos a disposición del Colaborador para su firma en la plataforma **Gestor Documental**, los cuales deberán ser firmados electrónicamente con clave digital. La Jefatura Directa y/o el Generalista de Personas serán los responsable de la firma de los anexos de contratos respectivos, su seguimiento y cumplimiento.

c. Para Docentes.

Artículo Décimo Séptimo: Para registrar esta información, el Docente deberá ingresar a <https://hcm19.sapsf.com/login?company=fundacioni>, autenticarse con su usuario y clave Duoc UC, para luego entrar a “MI PERFIL”, y completar la sección: “TELETRABAJO/PERMISOS ESPECIALES. Luego, el Docente deberá seleccionar “TELETRABAJO”.

TELETRABAJO / PERMISOS ESPECIALES	Teletrabajo
	No hay datos

Teletrabajo

*¿Cuándo desea que surtan efecto los cambios?
25 mar. 2020

*Tipo Teletrabajo / Permiso
Sin selección
Con turno presencial (1)
Sin turno presencial (2)

Comentarios

Cancelar Guardar

El Docente deberá registrar si realizará **Teletrabajo “con turno presencial”** (en caso de que su cargo sea considerado dentro de las dotaciones mínimas presenciales, o bien,

porque deberá asistir a su sede de origen para realizar un encargo de manera presencial) o “*sin turno presencial*”, conforme lo haya pactado con su jefatura directa.

Artículo Décimo Octavo: En el primer caso, si el Docente selecciona **Teletrabajo “con turno presencial”** deberá señalar la fecha en que la modalidad de **Teletrabajo** inicia (*Desde) y luego la fecha en que la modalidad de Teletrabajo termina (*Hasta). Se entenderá que al día siguiente de la fecha marcada en el (*Hasta) el Docente deberá realizar turno presencial por encontrarse su cargo incluido dentro de las **dotaciones mínimas presenciales**, o bien, porque deberá asistir a su sede de origen para realizar un **encargo de manera presencial**, cuya duración será la pactada con su jefatura directa. Esta acción de registrar el **Teletrabajo** en la plataforma Mi Duoc deberá ser realizada por el Docente cada vez que se encuentre realizando sus labores en la modalidad de **Teletrabajo**.

Artículo Décimo Noveno: En el segundo caso, si el Docente selecciona **Teletrabajo “sin turno presencial”** deberá señalar la fecha en que inicia (*Desde). Como el cargo del Docente no se considera parte de las dotaciones mínimas presenciales, o bien, porque no deberá asistir a su sede de origen para realizar un encargo de manera presencial, la duración de la modalidad de Teletrabajo será por un plazo indeterminado, debiendo el Docente retornar a realizar sus funciones presencialmente, en las mismas condiciones pactadas previamente a la adopción de esta modalidad, en la fecha que se le indique en la notificación respectiva que será enviada a su correo institucional.

Artículo Vigésimo: Una vez ingresado la modalidad de **Teletrabajo** por el Docente, se enviará una notificación al correo electrónico institucional de la Jefatura Directa, quien deberá aprobar la modalidad de **Teletrabajo** en la misma plataforma (*Muy similar al flujo de solicitud de vacaciones*).

Artículo Vigésimo Primero: Para los Docentes, no se generará anexo de contrato por cambio de modalidad.

2. REGISTRO DE SITUACIONES DE CONTAGIO EN DUOC UC:

Artículo Vigésimo Segundo: Con el objetivo de mantener condiciones de alerta preventiva en las unidades de trabajo y/o sedes, se solicitará a los colaboradores que voluntariamente notifiquen en la plataforma de MI DUOC cuando presenten contagio

confirmado del mismo, o de un integrante del grupo familiar que habita en la misma vivienda.

NOTIFICACIÓN SITUACIÓN DE CONTAGIO COLABORADORES	Situación de contagio colaboradores y grupo familiar (que convive en mismo domicilio): <input type="checkbox"/>
	No hay datos

Esta medida permitirá tomar medidas preventivas de cuarentena de los equipos de trabajo, así como mantener seguimiento y apoyo por parte del área de personas Sedes y Bienestar central.

Artículo Vigésimo Tercero: Podrán registrar estas alertas en mi Duoc el mismo Colaborador o el Generalista de Personas en su representación. Las notificaciones llegarán en forma simultánea a Bienestar Central y al Director de área y/ Sede.

Bienestar Central monitoreará diariamente estos registros para notificar a las áreas de Personas correspondientes, con el objetivo de activar el protocolo preventivo en cada caso y las medidas de apoyo social que el caso requiera.

Esta información será complementada con formulario en línea:

<https://es.surveymonkey.com/r/coronavirusduocuc> , dispuesto en la página web <http://www.duoc.cl/coronavirus> y con otras fuentes de información como licencias médicas recibidas por el área de Remuneraciones.

Situación de contagio colaboradores y grupo familiar (que convive en mismo domicilio):

*¿Cuándo desea que surtan efecto los cambios?

24 mar. 2020 

Integrante de grupo familiar contagiado con COVID-19

Colaborador
No (N) 

Hijo – Hija
No (N) 

Cónyuge – Conviviente
No (N) 

Padre - Madre
No (N) 

Hermano – Hermana
No (N) 