

**DECRETO RECTORIA 06/2024
SECRETARÍA GENERAL**

**REF.: APRUEBA PROTOCOLO PARA TRABAJO A DISTANCIA
DE LA UNIVERSIDAD DE ARTES, CIENCIAS Y COMUNICACIÓN- UNIACC.**

Santiago, 27 de febrero de 2024

VISTOS:

1. Los Estatutos de la Universidad UNIACC otorgados mediante escritura pública de fecha 24 de marzo de 2022, de la Décimo Octava Notaria de Santiago de doña María Pilar Gutiérrez Rivera repertorio N°4429 de 2022; la Ley 21.091 sobre Educación Superior.

CONSIDERANDO:

- A) Que, durante el mes de marzo del año 2020, entró en vigencia la Ley 21.220, que modifica el Código del Trabajo en materia de trabajo a distancia.
- B) Que, a fines del mes de enero de 2024, entró en vigencia la Ley 21.645, que modifica el Título II, del Libro II, del Código del Trabajo “De la protección a la maternidad, paternidad y vida familiar” y regula un régimen de trabajo a distancia en las condiciones que indica.
- C) Que, dicho cuerpo legal, establece hipótesis y casos en que eventualmente el trabajador puede acceder a cumplir parte de su jornada laboral de forma telemática.
- D) Que, considerando la entrada en vigencia del último cuerpo legal mencionado, resulta pertinente definir criterios objetivos y transparentes sobre las condiciones bajo las cuales se podrá optar a la modalidad de trabajo a distancia, estableciendo un protocolo institucional que solucione las problemáticas de los colaboradores en esta materia, entregando orientaciones y directrices que aseguren tanto la continuidad y la calidad del servicio, como el desarrollo personal y laboral de las y los colaboradores.

DECRETO:

1. **APRUÉBASE** el Protocolo de Trabajo a Distancia, cuyo texto es del siguiente tenor:

“PROTOCOLO DE TRABAJO A DISTANCIA

- I. **DEFINICIÓN Y ALCANCE DE LA MODALIDAD DE TRABAJO A DISTANCIA.**

DECRETO RECTORIA 06/2024 SECRETARÍA GENERAL

Para la Universidad de Artes, Ciencias y Comunicaciones – UNIACC- el trabajo a distancia es una modalidad alternativa para el cumplimiento de la relación laboral y por tanto una excepción a la regla general de presencialidad, en la que los colaboradores desarrollan sus tareas habituales de forma parcial, y excepcionalmente de manera total, fuera de las dependencias de la Universidad, pero dentro del territorio nacional, mediante la utilización de medios tecnológicos e informáticos.

Se deja constancia que el presente instrumento viene a normar la aplicación de los criterios de trabajo híbrido establecidos en la Ley 21.645, es decir, la distribución de tiempos, para efectos de cumplir parte de la jornada laboral presencial, en modalidad a distancia.

La modalidad de trabajo a distancia, será aplicable para aquellos colaboradores que estén contratados de forma indefinida.

Se encontrarán excluidos de esta modalidad, quienes en virtud de los Estatutos mantengan cargos en la categoría de autoridad superior, esto es Rector, Vicerrectores, Secretario General y Decanos, así también estarán especialmente excluidos, quienes detenten la calidad de Directores Generale, Directores, y Secretarios Académicos, además, no podrán postular quienes sean apoderados con facultades de representación de la institución.

II. DEFINICIONES Y SELLO DE GESTIÓN DEFINIDO POR LA UNIVERSIDAD.

Recogiendo el espíritu de la legislación, el trabajo a distancia es una modalidad de cumplimiento alternativo y excepcional de la relación laboral. En dicho sentido, la Universidad, en uso de su autonomía y poder de dirección, teniendo presente que el objeto de su servicio es la atención de estudiantes, los cuales en su mayoría tienen un régimen académico presencial, ha definido que su sello de gestión implica que los colaboradores deban prestar servicios y cumplir con su contrato de trabajo de la misma manera, es decir presencialmente.

Habida consideración de lo expuesto, sin perjuicio de que la norma expresamente excluye de esta modalidad a las personas que desempeñen cargos directivos, además, por la naturaleza del servicio y sello de gestión, la Universidad ha determinado que ciertas funciones, no resultan posibles de ejecutar por la vía del trabajo a distancia. A título de ejemplo, algunas de ellas son:

- a) Miembros de órganos colegiados de la Universidad como Junta Directiva, Consejo Superior, Consejo de Facultad, entre otros.
- b) Seguridad física y vigilancia de los campus.
- c) Logística, aseo y mantenimiento de las dependencias institucionales.

DECRETO RECTORIA 06/2024 SECRETARÍA GENERAL

- d) Funciones que requieran trabajo manual o físico, como choferes, auxiliares, u otro.
- e) Funciones asociadas a la dirección de escuela, entre otros.

III. DE LA JORNADA DE TRABAJO EN MODALIDAD A DISTANCIA.

El horario de disposición y conexión que se exigirá a los colaboradores que se acojan a la modalidad de trabajo a distancia será desde las 08:30 hrs. hasta las 18:30 hrs., de lunes a viernes, con una hora de colación entre las 13:30 y 14:30 hrs.

En dicho orden, la jornada semanal será de 45 hrs. en total., sin perjuicio de la definición de jornada, en razón de la reducción que tome la Universidad, de conformidad a la normativa vigente, periodo en que podrán las respectivas jefaturas coordinar con sus equipos de trabajo, todas aquellas materias propias del cumplimiento de sus funciones y ejercer el debido control jerárquico, de asistencia, y en cuanto a las tareas cotidianas, mediante medios establecidos para ello, como el correo institucional, contacto a través de teléfono institucional, chat de plataformas tecnológicas como teams, zoom y reuniones efectuadas por dichos mecanismos.

Si el colaborador requiere ausentarse en un periodo acotado de tiempo, deberá solicitar la batería de permisos que se encuentran vigentes en la Universidad, canalizando la respectiva petición por intermedio de su jefatura conforme lo dispone el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. En ese orden, el colaborador deberá coordinar con su respectiva jefatura el registro de su ingreso y salida, mediante los mecanismos informáticos que la Universidad disponga para ello.

IV. PETICIÓN DE TRABAJO A DISTANCIA Y FORMALIZACIÓN.

Los colaboradores que deseen acogerse a esta modalidad, y que cumplan con los requisitos que tanto este instrumento como la ley señalan, deberá remitir una solicitud a la Dirección de Gestión de Personas, mediante correo electrónico, dirigiéndose a la casilla rrhh@uniacc.cl, sobre la base del formulario que se dispondrá para tal fin.

La solicitud deberá ser fundada de conformidad a los requisitos que la ley establece, y deberá contener una proposición para efectuar trabajo en modalidad a distancia de forma parcial, con el detalle de la jornada que se propone cumplir y el lugar de trabajo donde se ubicará el trabajador, dentro del territorio nacional.

El plazo de respuesta será de 15 días corridos. En la eventualidad de que la petición sea aprobada, la nueva modalidad para el cumplimiento de la relación laboral, se formalizará mediante el correspondiente anexo de contrato de trabajo, instrumento que contendrá el plazo por el cual se concede la medida.

DECRETO RECTORIA 06/2024 SECRETARÍA GENERAL

V. SOBRE LA POSTULACIÓN Y LOS REQUISITOS.

Se debe tener presente que siempre que la relación laboral se haya iniciado de forma presencial y se acceda a conceder trabajo a distancia, total o parcial, dicha medida será esencialmente revocable, para ambas partes, conforme lo permite la ley. En el mismo orden, si el colaborador se mantiene en modalidad de trabajo a distancia, aquello podrá ser revocado por la Universidad, de conformidad a las necesidades del servicios, dando aviso oportuno para retornar a labores presenciales con 30 días de antelación como mínimo.

Para los efectos de formalizar su postulación, el colaborador que cumpla los requisitos que se indican a continuación, deberá efectuar una proposición de jornada para cumplirse al mes siguiente de ser aprobada, combinando tiempos de trabajo presencial y telemático. Dichos requisitos son:

- a) Persona que detente el cuidado personal –declarado- de un menor de 14 años.
- b) Colaborador que detente el cuidado de una persona con discapacidad, o que mantenga dependencia severa.

La circunstancia prevista en la letra a) se deberá acreditar con el certificado de nacimiento, que establezca la filiación, o la sentencia judicial que haya decretado la situación. Respecto de la circunstancia prevista en la letra b) se deberá acreditar con el certificado que acredite la inscripción de la discapacidad, y la calidad de cuidador deberá acreditarse mediante el registro respectivo, el cual es llevado por el Ministerio de Desarrollo Social.

La solicitud será analizada en un Comité que se reunirá cada 15 días corridos, el cual, según el caso, será integrado por el Director de Gestión de Personas o quien él designe, el Director Jurídico de la Corporación y la jefatura directa del solicitante. Con todos los antecedentes y pronunciamientos, se emitirá un dictamen fundado, el cual será comunicado oficialmente al colaborador. La coordinación y cita del comité será responsabilidad de la Dirección de Gestión de Personas.

El dictamen del Comité será inapelable.

La renovación de la medida, dependerá de las conclusiones del Comité, sobre la base de la evaluación del colaborador, teniendo presente, entre otros factores, los siguientes:

- Seguridad, autonomía, autocontrol, proactividad, iniciativa
- Capacidad de proceder solo, sin supervisión; capacidad para tomar decisiones
- Capacidad de adaptación rápida a situaciones de cambio

DECRETO RECTORIA 06/2024 SECRETARÍA GENERAL

- Flexibilidad para orientarse en la búsqueda y concreción de resultados
- Competencia para plantear un plan de acción con objetivos, definiendo empleo de recursos y prioridades
- Disciplina, sistematicidad y orden
- Capacidad de gestionar la comunicación
- Capacidad de autogestionar el tiempo
- Alto grado de compromiso
- Capacidad para armonizar vida familiar y laboral.

VI. SOBRE EL CONTROL JERÁRQUICO

Será la jefatura directa del colaborador la responsable de verificar el cumplimiento de las labores encomendadas en el sistema de trabajo a distancia, a través del establecimiento de estándares y mecanismos de control que aseguren la calidad, eficiencia y eficacia de las tareas desempeñadas.

Las jefaturas deberán respetar los tiempos de conexión y desconexión de los colaboradores, evitando comunicaciones posteriores al término de la jornada.

Para los efectos de materializar las evaluaciones de desempeño, se deberán establecer criterios acordes a la modalidad de trabajo a fin de cautelar la objetividad de los procesos.

El área de Prevención de Riesgos será la responsable de difundir entre los colaboradores protocolos de trabajo correctos, con miras a proteger la salud y la seguridad de los trabajadores, dando cumplimiento a las capacitaciones que la ley establece para quienes se acojan a la referida modalidad de trabajo. Además, esta área deberá coordinar activamente con la Dirección de Gestión de Personas el flujo de información a fin de mantener la documentación laboral de cada colaborador actualizada, en cuanto a las capacitaciones sobre trabajo seguro y anexos.

Por su parte, la Dirección de Gestión de Personas deberá informar de forma regular y activa, a la Dirección de Tecnologías de la Información a fin de que esta última dependencia distribuya pautas de trabajo seguros en materia de protección de la información y uso de herramientas tecnológicas, además

**DECRETO RECTORIA 06/2024
SECRETARÍA GENERAL**

de coordinar lo pertinente con la Dirección de Administración a fin de reflejar en cada carpeta los insumos proporcionados para cargo del trabajador, facilitados para el cumplimiento de sus funciones.

VII. SITUACIONES ESPECIALES.

Cualquier situación de carácter especial, no regulada en el presente Protocolo, será resuelta por el Rector de la Universidad.

El presente Protocolo deja sin efecto cualquier otro instrumento dictado con anterioridad a esta fecha, que verse sobre esta misma materia.”

COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE.

**FERNANDO DE LA JARA GOYENECHÉ
RECTOR**

**KARIN CHINCHON OSORIO
SECRETARIA GENERAL**

Distribución:
Rectoría
Vicerrectorías
Facultades