



PROTOCOLO PARA MODALIDAD EXCEPCIONAL DE
TRABAJO A DISTANCIA- ANTE EMERGENCIA DE
COVID-19.

16 de Marzo de 2020

CORFO implementará como una medida preventiva, ante la propagación del Virus Covid-19, una modalidad de excepcional de trabajo a distancia, la cual será entendida, para efectos del presente protocolo, como aquella en que el trabajador podrá desempeñar sus labores en forma remota, esto es, en un lugar distinto a su lugar habitual de desempeño, utilizando los medios tecnológicos que se determinen.

1.- Definición de Metas de trabajo individual periódicas

Para poder implementar esta modalidad temporal se requerirá establecer métricas para la productividad de los funcionarios, que sean medibles en el tiempo, y orientadas a los productos generados por éstos; permitiendo analizar los resultados periódicamente, al menos **semana a semana**, mientras se encuentre operativa la modalidad.

Cada jefatura directaⁱ deberá, al menos semanalmente:

- a) Definir el trabajo que debe desarrollar el funcionario en la periodicidad acordada, la cual deberá al menos ser semanal.
- b) Definir aquellas labores factibles de realizar de forma remota y aquellas que deben realizarse en forma presencial, y, en función de ello, implementar una modalidad de trabajo a distancia. Por ejemplo 2 días presencial (en la oficina) y 3 días en forma remota (en el hogar). Este acuerdo debe quedar por escrito en un documento que se encontrará disponible en la red de intranet. (Anexo “Ficha Semanal Trabajo a Distancia”)
- c) Con todo, durante la vigencia de este protocolo, los funcionarios deberán asistir a su lugar habitual de trabajo, al menos, una vez a la semana. Lo anterior, sin perjuicio de excepciones que deben ser validadas por la jefatura respectiva e informadas a la Subgerencia de Personas y Desarrollo.

2.-Evaluación de Metas

- a) Al menos una vez a la semana el funcionario deberá informar a su jefe directo el nivel de logro alcanzado en las metas propuestas; y en los casos que sea factible, adjuntar los medios de verificación correspondientes, utilizando un formato pre determinado que se encontrará disponible en la red de intranet. (Anexo “Seguimiento Jefatura”)
- b) El jefe directo tendrá, como máximo, los tres días hábiles siguientes para revisar lo reportado por el funcionario y validar su rendición.
- c) A más tardar el día viernes de cada semana, el gerente del área respectiva, debe contar con un reporte de cada una de la subgerencias/ direcciones o subdirecciones de su dependencia que dé cuenta del nivel de cumplimiento de las metas determinadas.
- d) Sera responsabilidad del gerente de cada área que se cumplan en forma y plazo todos los trabajos que se deban de realizar durante el periodo de tiempo que se prolongue esta situación de emergencia.

3.- Derechos y deberes de los funcionarios

- a) El funcionario mientras se encuentre sujeto a esta modalidad excepcional de trabajo a distancia, se entenderá que el lugar habitual de desempeño es su domicilio particular, informado a la Subgerencia de Personas y Desarrollo. La finalidad de esta medida es evitar el tránsito del funcionario entre diferentes lugares para resguardar la salud pública.
- b) Dentro de su domicilio particular debe destinar un espacio físico para desarrollar sus labores, el cual deberá contar con buena iluminación y ventilación, no estar cerca de posibles fuentes de peligro, no tener sobrecarga de corriente etc. (Anexo Medidas preventivas de Higiene y Seguridad en el Hogar.)
- c) El funcionario que se vea sujeto a esta modalidad tendrá que proveer el mobiliario, computador en caso de no contar con notebook institucional y acceso a internet por cuenta propia.
- d) Los días en que el funcionario se encuentre en su domicilio deberá estar disponible para dar respuesta a correos electrónicos y llamados telefónicos en el horario previamente acordado por su jefatura, el que debe dar cumplimiento a 44 horas semanales, distribuidas en 9 horas corridas.
- e) Los días en que el trabajador realice trabajo a distancia no podrá acceder al beneficio de casino en el edificio central.
- f) Durante el periodo que el funcionario realice esta modalidad, mantendrá todos sus beneficios funcionarios, tales como vacaciones, días administrativos, entre otros. En cuanto a las horas extras, solo podrán ser realizadas los días en los cuales asista presencialmente a la oficina con un máximo de 2 horas por día.
- g) Los funcionarios se obligan a asegurar el adecuado tratamiento de la información que tenga a su disposición para realizar sus funciones, así como tomar los resguardos para asegurar la privacidad de la misma en el lugar acordado para el desarrollo de las funciones bajo esta modalidad, todo ello en el marco de los controles de seguridad de la información implementados por CORFO.

ⁱ Se entenderá por jefatura directa aquellos funcionarios que tienen equipos de trabajo a su cargo de manera directa como son Jefes de Unidades, Jefes de Departamento, Coordinadores, Subgerentes, Subdirectores, Directores, etc.