



UNIVERSIDAD DE LOS LAGOS

CIRCULAR N° 02/2021

A : TODAS LAS UNIDADES, CAMPUS Y SEDES DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LAGOS

Mat : BUENAS PRÁCTICAS PARA LA CONCILIACIÓN LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR: HACIA UNA ÉTICA DEL AUTOCUIDADO EN TIEMPOS DE PANDEMIA.

Fecha: 08 DE ENERO DE 2021.-

A continuación se pone a disposición de la comunidad universitaria un conjunto de medidas que permitan autoregular el desempeño laboral en formato de teletrabajo y su conciliación con el cuidado personal y familiar en tiempos de pandemia.

1. Visibilización del apoyo psicosocial institucional y de herramientas para el teletrabajo.

A fin de resguardar la salud física y mental de los y las funcionarias se propiciará un acceso visible y directo en la página web de la universidad, donde se pondrá a disposición las alternativas de apoyo psicosocial que la institución cuenta, así como también material de apoyo con un conjunto de herramientas y estrategias para el desarrollo del teletrabajo y su conciliación con otras labores domésticas y del cuidado.

2. Flexibilización laboral que permita conciliar el trabajo con labores domésticas, del cuidado personal y familiar.

Como institución tenemos distintas modalidades contractuales, algunas personas trabajan sujetas a horario y otras, contra entrega de informes. Se solicita a las jefaturas directas respetar el tipo de jornada que cada uno/a tiene habitualmente y su tipo de trabajo, para no generar estrés adicional en teletrabajo.

Asimismo, se solicita a las jefaturas y/o directores/as que trabajan con personas sujetas a horario, **que se orienten a alcanzar las metas, objetivos y funciones institucionales con sus equipos**, mostrando flexibilidad y consideración hacia las necesidades de conciliación y dificultades de sus equipos académicos/as o funcionarios/as en la situación actual.

3. Organización de labores y coordinaciones de trabajo tendientes a favorecer la conciliación entre los equipos.

Al interior de cada equipo de trabajo se determinarán las prioridades de las tareas de cada funcionario/a, distinguiendo claramente entre **lo urgente y lo importante**. De este modo, cada uno/a podrá organizar mejor su jornada laboral para conciliarlo con las labores domésticas y del cuidado.

En el caso de personas madres o padres con hijos/as menores de seis años o cuidadoras de adultos/as mayores, se velará por evitar la sobrecarga de labores a través de acuerdos con su jefatura directa.

A modo de favorecer la conciliación, el envío de correos y solicitudes de materiales debe ser durante el horario de trabajo.

A modo de favorecer la conciliación de reuniones con otras labores del teletrabajo, vida personal, doméstica y del cuidado, se establecen los siguientes criterios para la citación a reuniones y su desarrollo:

- Las reuniones no podrán tener una extensión mayor de 2 horas.
- Si la reunión tiene una extensión mayor de 60 minutos, se deberá realizar una pausa de 5 a 10 minutos.
- Explicitar en la convocatoria de la reunión el horario de inicio y término, de modo que las personas puedan organizarse con el resto de labores del teletrabajo, domésticas y/o del cuidado.
- Convocar a reuniones dentro del horario laboral y respetar los horarios de colación.
- Concluir las reuniones de la mañana a las 12.00 hrs, para favorecer la conciliación de tareas domésticas y del cuidado.
- Enseñar la tabla de temas que se tratarán en la reunión y señalar el objetivo del encuentro para favorecer el cumplimiento de los tiempos establecidos.
- Enviar previamente la documentación a trabajar en la reunión para optimizar los tiempos y el logro de los objetivos.
- En el transcurso de las video llamadas, se mostrará flexibilidad y comprensión en situaciones donde se escuchen sonidos de niños/as, mascotas, trabajos de obras, etc.

4. Webinarios, diálogos o charlas virtuales.

Para evitar el exceso o cruce de actividades abiertas a la comunidad universitaria se deberán adoptar las siguientes medidas para el desarrollo de webinarios, seminarios, charlas o diálogos virtuales:

- Se realizará un máximo de cuatro actividades institucionales abiertas a la semana.
- Se privilegiará las actividades que se realicen articuladamente entre dos o más departamentos o direcciones.
- **Para su realización se deberá informar a agenda virtual a través de <https://www.ulagos.cl/agendavirtual/>**
- La vía de socialización de estas actividades será a través de la Agenda Virtual, por lo que no se enviarán por comunicado, ni red interna.
- No será obligatoria la asistencia a dichas actividades y menos fuera del horario laboral. Para facilitar la conciliación de la vida personal con el teletrabajo de la comunidad universitaria, se sugiere no organizar estas actividades fuera de horarios laborales.

5. Semana de consolidación de conocimientos.

Durante las semanas de consolidación de conocimiento expresadas en el calendario académico no se realizarán webinarios ni seminarios online y se reducirán las reuniones al mínimo, con el objetivo de favorecer el trabajo personal del cuerpo académico, profesional y administrativo.

Saluda atentamente a usted,

LILIANA SÁEZ ENGESESSER
DIRECTORA GESTIÓN DESARROLLO HUMANO

LSE/mmg
A todas las Unidades.