

PROCEDIMIENTO TELETRABAJO

1. OBJETIVO

Determinar las actividades y condiciones que son requeridas para realizar la modalidad de Teletrabajo en la Universidad Ean.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de la modalidad de Teletrabajo, visita domiciliaria, documentos de legalización, hasta la evaluación de cumplimiento de los productos del colaborador reflejados en la evaluación de desempeño.

3. DEFINICIONES

3.1 TELETRABAJO

Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y comunicación - TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

3.2 TELETRABAJADOR

Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y comunicación por fuera de la universidad Ean. La modalidad de Teletrabajo en la Universidad Ean está orientada a los colaboradores de rol docente y administrativo que en desarrollo de sus actividades no requieran presencialidad para atención a los stakeholders, y dentro de sus responsabilidades no requieren de aprobación inmediata o de contacto directo con los mismos.

3.3 REQUISITOS DEL TELETRABAJO

1. Debe ser colaborador de la Universidad Ean, contratado a término indefinido o fijo.
2. Debe haber cumplido el periodo de prueba, según la modalidad de contrato.
3. Debe tener el visto bueno del jefe inmediato.
4. Debe cumplir lo establecido por la Ley 1221 de 16 de julio de 2008 y el Decreto 884 de 2012.
5. Debe cumplir con las condiciones para desarrollar el teletrabajo.
6. Debe autorizar la visita domiciliaria.
7. Debe acatar las recomendaciones dadas en la visita domiciliaria.

1. Definición tomada de la Ley 1221 de julio 16 de 2008

4. RESPONSABLES

4.1 JEFE INMEDIATO

Es responsable de:

- Enviar la solicitud de la modalidad de Teletrabajo de un colaborador de su área, a la Gerencia de Desarrollo Humano.
- Definir los productos y tareas concretos que se le asignan al teletrabajador.
- Dar a conocer al teletrabajador las actividades y productos asignados.
- El jefe inmediato o quien él designe es responsable de realizar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos a desarrollar por el colaborador que se encuentre en modalidad de Teletrabajo.

4.2 GERENTE DE DESARROLLO HUMANO

Es responsable de aprobar las solicitudes de la modalidad Teletrabajo, junto con el formato de visita domiciliaria.

4.3 GERENCIA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Es responsable de:

- Proveer los equipos, aplicaciones y condiciones de tecnología necesaria para el desarrollo de las actividades laborales del teletrabajador.
- Garantizar el mantenimiento de los equipos de los teletrabajadores.
- Revisar y ajustar anualmente el monto mensual a pagar por auxilio extralegal de teletrabajo.

4.4 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Es responsable de:

- Coordinar las actividades relacionadas con la modalidad de teletrabajo.
- Los datos de contratación.
- Verificar el tiempo de permanencia del colaborador en la Universidad Ean.
- El cumplimiento de horario establecido en la Universidad Ean.
- Verificar que al colaborador le hayan realizado la visita domiciliaria establecida en el procedimiento para realizar la modalidad de teletrabajo.
- Revisar el otrosí de modalidad de Teletrabajo.
- Verificar el envío o entrega del procedimiento y manual de teletrabajo.

4.5 PROFESIONAL II DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE NÓMINA

Es responsable de establecer lineamientos, controlar, ejecutar y verificar que el procedimiento de teletrabajo cumpla con la normatividad laboral, procedimientos y políticas, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de esta modalidad.

4.6 ASISTENTE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Es responsable de revisar los formatos GDH-408-f1, Solicitud o modificación de teletrabajo, elaborar los otrosís de la modalidad de teletrabajo y enviar o entregar el procedimiento y manual de teletrabajo a los colaboradores. De igual forma, enviar para archivo en la hoja de vida los otrosís y sus soportes.

4.7 COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Es responsable de verificar y evaluar las condiciones físicas para realizar la modalidad de Teletrabajo, mediante visita domiciliaria previa, por parte del profesional de Salud Ocupacional.

4.8 COLABORADOR EN MODALIDAD DE TELETRABAJO (EMPLEADO-TELETRABAJADOR)

Es responsable de:

- Mantener adecuadamente las condiciones para realizar el Teletrabajo.
- Entregar los productos y cumplir las actividades asignadas en la modalidad de Teletrabajo.
- Atender las llamadas.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS (Para conocer los siguientes documentos ingresa a: www.universidadean.edu.co - Colaboradores - Isolución - Proceso GDH-408)

Ley No 1221 de 2008

Decreto 884 de abril de 2012

Reglamento Interno de Trabajo

GDH-001-D6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

GDH-408-f1 Solicitud o Modificación de Teletrabajo

Otrosí al Contrato

Programación de Visitas Domiciliarias

GDH-408-f3 Informe de Condiciones Físicas para Teletrabajo

Documentos Procedimiento y Manual de Teletrabajo.

6. SECUENCIA DE ACTIVIDADES

6.1 REALIZAR SOLICITUD DE TELETRABAJO

El jefe inmediato que requiera la modalidad de Teletrabajo de un colaborador informa a la Gerencia de Desarrollo Humano entre 10 días a un mes de anticipación a la fecha del inicio de esta actividad, mediante el formato GDH-408-f1 "Solicitud o Modificación de Teletrabajo"; especificando el horario, las actividades y/o productos a entregar por el teletrabajador.

6.2 VERIFICAR SOLICITUD DE TELETRABAJO

La Coordinación de Administración de Personal verifica en la solicitud de Teletrabajo, los datos de contratación del colaborador, el tiempo de permanencia del colaborador en la Universidad Ean, el cumplimiento de las horas diarias y semanales de acuerdo con la jornada laboral, establecida en la Universidad Ean.

6.3. REALIZAR VISITA DOMICILIARIA

El Asistente Técnico de Administración de Personal informa a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo enviando por correo electrónico el formato GDH-408-f1 "Solicitud o Modificación de Teletrabajo" solicitando la visita domiciliaria al colaborador. La Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo coordina con el profesional de Salud Ocupacional la realización de la visita domiciliaria al colaborador, con el fin de establecer las condiciones adecuadas físicas del entorno en cuanto a: Concentración para la actividad laboral, privacidad, aspectos ambientales, así como factores de ergonomía y conectividad, que le permitan el óptimo desempeño de las actividades y el logro de los objetivos y productos propuestos a través de esta modalidad de trabajo.

6.3.1. RESULTADOS DE VISITA DOMICILIARIA

- Aprobación visita domiciliaria:

El Profesional en Salud Ocupacional o la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo informan al colaborador aprobación de la visita domiciliaria.

- Aprobación visita domiciliaria con recomendaciones o compromisos:

El Profesional en Salud Ocupacional o la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo informan al colaborador las recomendaciones dadas para la modalidad de teletrabajo y el tiempo en que debe cumplir con los compromisos dados.

- No aprobación visita domiciliaria:

El Profesional en Salud Ocupacional o la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo informan al colaborador la no aprobación de la visita domiciliaria y explica las razones, igualmente, se envía vía correo el informe de esta visita al colaborador con copia al jefe inmediato donde se encuentran las causas de no aprobación y las sugerencias y recomendaciones a tener en cuenta.

En caso que el colaborador haya acatado las recomendaciones y adecue su puesto de trabajo según las recomendaciones dadas en la visita domiciliaria, el colaborador debe informar al Profesional en Salud Ocupacional o la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de programar una nueva visita domiciliaria. El Profesional en Salud Ocupacional o la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo programan la visita domiciliaria y avalan los ajustes realizados por el colaborador y en caso de cumplirlas aprueban la visita domiciliaria.

6.4. ELABORAR Y ENTREGAR INFORME DE LA VISITA DOMICILIARIA

Una vez la Profesional en Salud Ocupacional haya realizado la visita domiciliaria, entrega a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo el informe GDH-408-f3 de condiciones físicas para teletrabajo, el aval respectivo y las recomendaciones para poder desarrollar el teletrabajo, a su vez, la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo hace entrega a la Coordinación de Administración de Personal, de estos documentos.

6.5. SOLICITAR REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

El Asistente Técnico de Administración de Personal solicita a la Gerencia de Innovación y Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación los equipos, aplicaciones y condiciones de tecnología para el desarrollo de las actividades laborales del Teletrabajo.

6.6. ELABORAR OTROSÍ AL CONTRATO DEL EMPLEADO-TELETRABAJADOR

El Asistente Técnico de Administración de Personal genera el otrosí por modalidad de teletrabajo, especificando los días y horarios en modalidad de teletrabajo y en presencial, los equipos tecnológicos entregados, el valor del auxilio extralegal de teletrabajo y especifica la entrega del procedimiento y el manual de teletrabajo. Lo entrega para revisión de la Profesional II de Contratación y Gestión de Nómina y la Coordinación de Administración de Personal y posteriormente, para firma del Gerente de Desarrollo Humano. Luego, Informa al colaborador para la firma del mismo.

6.7. APROBAR MODALIDAD DE TELETRABAJO Y FIRMA OTROSÍ POR MODALIDAD DE TELETRABAJO

El Gerente de Desarrollo Humano revisa y aprueba el cumplimiento de las características y condiciones físicas del entorno para realizar el Teletrabajo, el formato GDH-408-f1 "Solicitud o Modificación de Teletrabajo" y el otrosí por modalidad de teletrabajo.

6.8. FIRMAR OTROSÍ POR MODALIDAD DE TELETRABAJO, POR PARTE DEL EMPLEADO-TELETRABAJADOR

El Asistente Técnico de Administración de Personal contacta al Empleado-Teletrabajador quien revisa y firma el otrosí por modalidad de teletrabajo, de igual forma, el Asistente Técnico de Administración de Personal le informa que se le enviara copia del otrosí, del procedimiento y el manual de teletrabajo a su correo electrónico institucional.

6.9. CONOCIMIENTO PROCEDIMIENTO Y MANUAL DE TELETRABAJO

El Asistente Técnico de Administración de Personal envía al correo electrónico de los Empleados-Teletrabajadores los documentos de procedimiento y manual de teletrabajo, con el objetivo de darles a conocer las principales características, condiciones y recomendaciones sobre dicha modalidad.

6.10. REALIZAR SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

El jefe inmediato realiza seguimiento al cumplimiento de los productos y/o actividades y evalúa el cumplimiento según los tiempos determinados y teniendo en cuenta el factor definido en el modelo de evaluación de desempeño en sus productos de teletrabajo.

6.11. RELIZAR MODIFICACIONES AL TELETRABAJO

En los casos en que el Empleado-Teletrabajador realice modificación de teletrabajo por cambio de horario ya sea presencial, en las instalaciones de la Universidad Ean y/o en la modalidad de Teletrabajo, desde su residencia; por cambio de dirección de residencia o por estancia fuera de Bogotá o de Colombia, debe diligenciar el formato GDH-408-f1 "Solicitud o Modificación de Teletrabajo", indicando el tipo de modificación y hacerlo llegar a la Coordinación de Administración de Personal.

6.12. GENERAR MODIFICACIONES AL CONTRATO (OTROSÍ)

Dependiendo el tipo de modificación de teletrabajo, el Asistente Técnico de Administración de Personal:

- Por cambio de horario: Se procede con lo relacionado en los numerales 6.2., del 6.6. al 6.8. y 6.10
- Por cambio de dirección de residencia: Se procede con lo relacionado en los numerales 6.2 al 6.8 y 6.10.
- Por estancia fuera de Bogotá o del país: Se procede con lo relacionado en el numeral 6.2. y por parte de la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo se le solicita al Empleado-Teletrabajador el envío vía correo electrónico de las fotos del sitio donde realizará el teletrabajo, la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo revisa y avala el sitio, procede a diligenciar el formato GDH-408-f3 de condiciones físicas para teletrabajo y lo entrega a la Coordinación de Administración de Personal, y se continua con los numerales 6.6. al 6.8. y el 6.10.

7. CONTINGENCIAS:

Condiciones tecnológicas y logísticas requeridas para la operación para activar el teletrabajo ante las contingencias:

1. Contar con el equipo de cómputo portátil asignado por la Universidad y/o contar con un computador en casa con acceso a internet. En caso de no contar con esta herramienta favor informar a la Coordinación de TI y Telecomunicaciones para ofrecer otras alternativas.

2. Revisión del Software requerido para la operación (SAP, Onbase, software especializado) o demás herramientas requeridas para la operatividad de sus actividades.
3. Contar con los archivos de trabajo a través del drive o solicitar la VPN para poder acceder a las carpetas públicas.
4. Dar uso a las herramientas colaborativas de Google para comunicarse, que incluyen el correo electrónico, hangouts, video conferencia, entre otros. Así como el uso de Webex.