

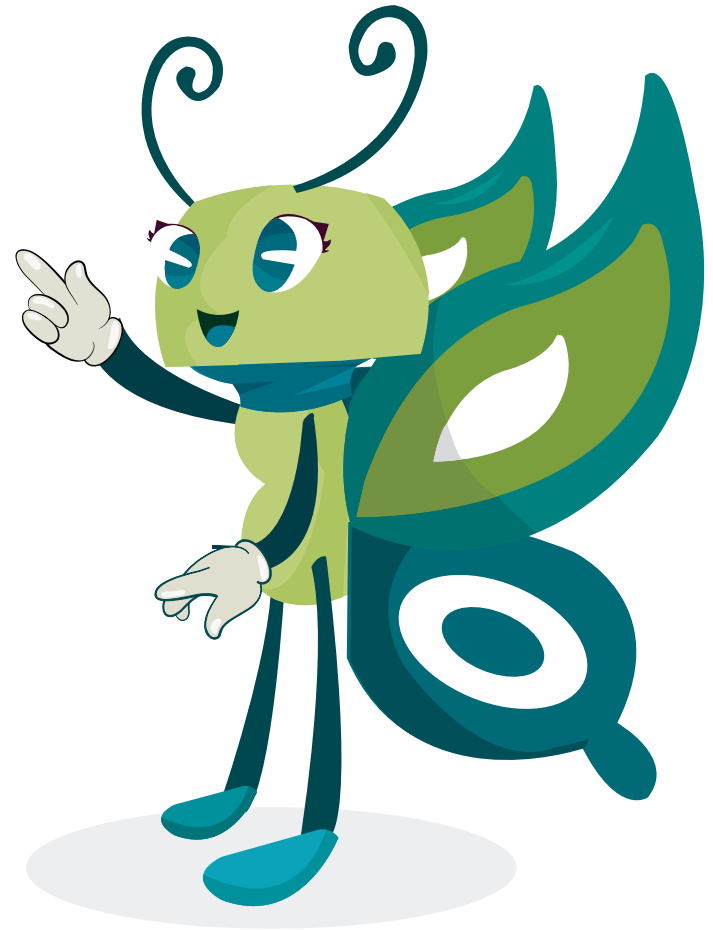


Curso Virtual
competencias y
teletrabajo



Habilidades claves
para que el desarrollo
del Teletrabajo sea

un éxito. 🗨️



Contenido

1. Introducción general
2. Objetivos
3. Contenidos

- Definición del teletrabajo
- Características del teletrabajo
- Modalidades del teletrabajo
- Beneficios del teletrabajo para los servidores públicos
- Criterios mínimos para postularse a la modalidad de teletrabajo

Etapas para la implementación del teletrabajo

Rol del teletrabajador

Elementos para ser un teletrabajador exitoso

- ~~Divida su semana en objetivos~~
- ~~Maneje el tiempo~~
- ~~Involucre a su familia en el cambio~~
- ~~Establezca acuerdos para el teletrabajo~~
- ~~Comuníquese con el jefe y compañeros~~
- ~~Aproveche el tiempo ahorrado en desplazamientos~~
- ~~Trabaje en equipo~~

4. Bibliografía

3

3

4

18

01.

Introducción

General

~~Cada vez más, el mundo se familiariza con el teletrabajo, popularizado abruptamente por la situación excepcional del Covid 19 que conllevó al confinamiento en muchos lugares.~~ Sin embargo, desde hace varios años, algunas empresas han incluido tareas laborales desde otros espacios, distintos a sus instalaciones.

Sedes diferentes distantes de la empresa, procesos productivos ejecutados a campo abierto y los domicilios de sus trabajadores, se fueron convirtiendo parcial o totalmente en espacios alternativos para desempeñar algunas fases de los procesos de trabajo que por sus características así lo permitían.

La flexibilización de los entornos laborales, el uso creciente de las TIC, el desarrollo de las múltiples herramientas tecnológicas y mejoras sustanciales en la interconectividad, facilitan la movilidad parcial o total de los empleados, a tal punto que muchos optan por esta modalidad de trabajo.



02.

Objetivos

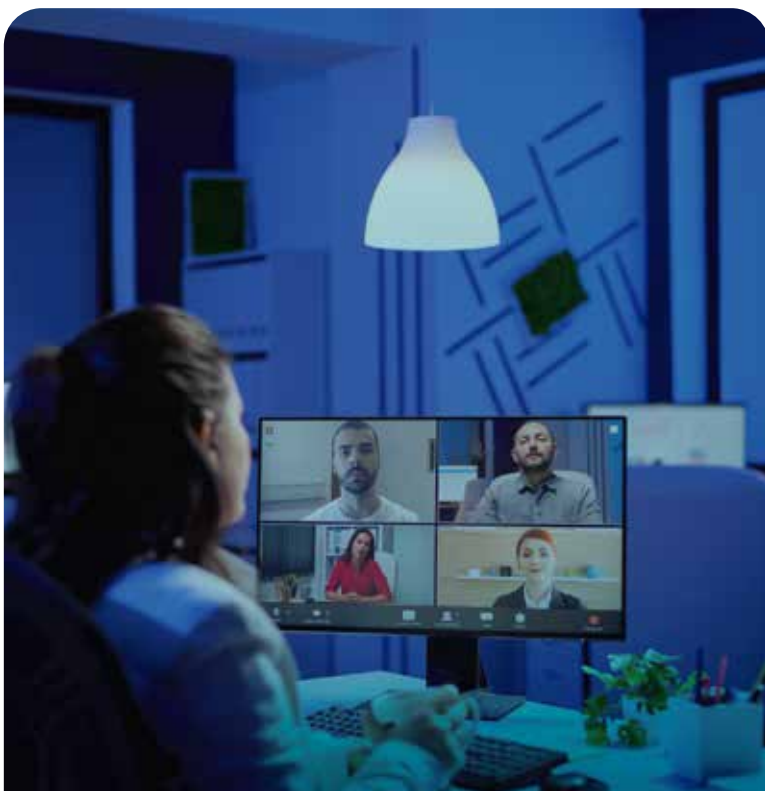
Identificar los elementos generales para el desarrollo del teletrabajo en Colombia, según los parámetros establecidos en la normatividad vigente.



03. Contenidos

En esta unidad se abordarán los siguientes temas:

- Definición de Teletrabajo en Colombia
- Características del teletrabajo
- Modalidades de teletrabajo
- Beneficios del teletrabajo para los servidores públicos
- Criterios para postularse a la modalidad de teletrabajo
- Etapas para la implementación del teletrabajo
- Rol del teletrabajador
- Elementos para ser un trabajador exitoso



Definición del teletrabajo

En Colombia el teletrabajo está definido en la Ley 1221 de 2008 como: “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”. (Artículo 2).

Actividad 1

Subraya o encierra en un óvalo, dentro de la definición anterior, dos frases que consideres importantes y que te ayudan a comprender el concepto de teletrabajo.

Características del teletrabajo

El teletrabajo se entiende a partir de sus características:

1. Una actividad laboral que se lleva a cabo fuera de la organización en la cual se encuentran centralizados todos los procesos.
2. La utilización de tecnologías para facilitar la comunicación entre las partes, sin necesidad de estar en un lugar físico determinado para cumplir sus funciones.
3. Un modelo organizacional diferente al tradicional que replantea las formas de comunicación interna de la organización y, en consecuencia, genera nuevos mecanismos de control y seguimiento a las tareas.

Actividad 2

Remarca sobre el anterior texto, una palabra clave, para cada característica del teletrabajo.



Modalidades del teletrabajo

La Ley 1221 de 2008 establece tres modalidades de teletrabajo:

Tomado de el Libro Blanco Teletrabajo en Colombia 2012

Trabajadores que se valen de las TIC para el desarrollo de sus tareas, ejecutándolas desde cualquier lugar elegido por ellos.

01 Teletrabajo Móvil

Trabajadores con contrato laboral que alternan sus tareas en distintos días de la semana entre la empresa y un lugar fuera de ella usando las TIC para dar cumplimiento.

02 Teletrabajo Suplementario

Trabajadores que utilizan dispositivos móviles para ejecutar sus tareas. Su actividad laboral les permite ausentarse con frecuencia de la oficina. No tienen un lugar definido para ejecutar sus tareas.

03 Teletrabajo Móvil

Figura No 1. Modalidades de teletrabajo en Colombia

Beneficios del teletrabajo para los servidores públicos

Las ventajas y beneficios derivados de la implementación de un modelo de teletrabajo en las organizaciones pueden entenderse desde distintos ámbitos, entre ellos se encuentran:

- Posibilidad de trabajar en lugares distintos a la sede de la empresa, como una oportunidad para mejorar la calidad de vida y aumentar el rendimiento.
- Ahorros en tiempo, por desplazamientos entre el hogar y la oficina.
- Ahorros en dinero derivados de la disminución de desplazamientos.
- Ahorros y mejoras significativas en la alimentación y la salud de los trabajadores, al consumir alimentos preparados en sus hogares.
- Mejoras en la salud, al reducir el estrés derivado de los desplazamientos y los gastos asociados.
- Reducción de la huella de carbono y el impacto ambiental producido por cada trabajador durante los desplazamientos.
- Mejora en los lazos familiares y vecinales al tener mayor presencia física en el hogar.
- Optimización de las actividades personales gracias al desarrollo de habilidades para la gestión del tiempo y las tareas.
- Incremento de la productividad.
- Disminución de la tasa de ausentismo laboral.
- Inclusión de grupos vulnerables.
- Optimización del tiempo de trabajo.
- Retención de talentos.

Actividad 3

Así como el teletrabajo reporta beneficios, trata de identificar algunos retos o situaciones que representen algún tipo de preocupación para el empleado. Plantea dos y sus respectivas soluciones o maneras de afrontarlos.



Criterios mínimos para postularse a la modalidad de teletrabajo

La normatividad colombiana ha establecido algunos criterios mínimos para postularse a la modalidad de teletrabajo. En la siguiente figura se observan los que ha establecido la CAR:



A. Que las actividades que desempeñe puedan desarrollarlas fuera de algunas de las sedes de la CAR, teniendo en cuenta la naturaleza de la función y la presentación del servicio no requiera contacto personal físico y permanente con usuarios internos o externos.



B. Que por la naturaleza de las funciones que desempeña, el servidor público no ponga en riesgo la seguridad de la información de la CAR, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información, y los parámetros que para tal fin disponga la Oficina de TIC.

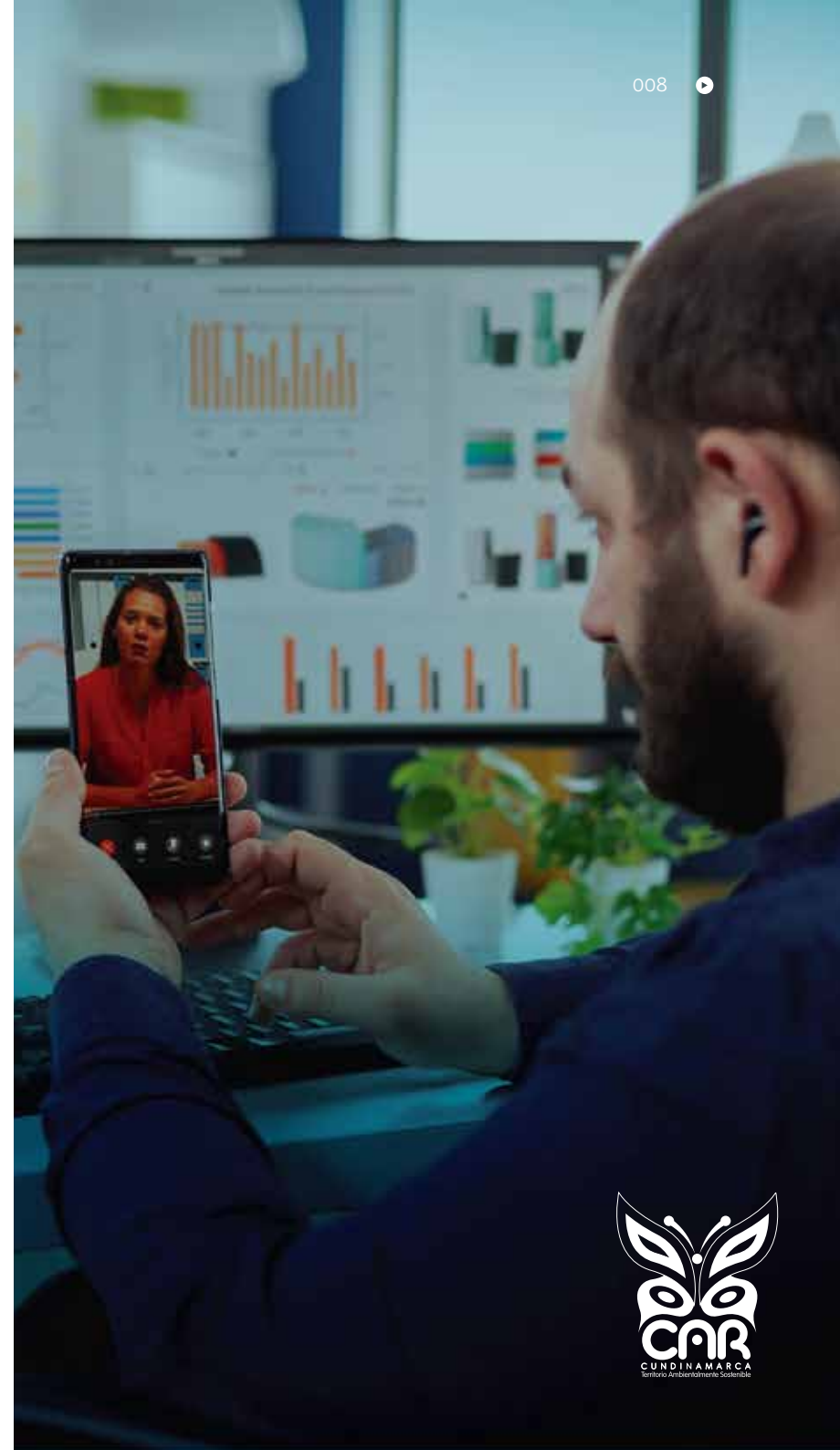


C. Que el cargo no tenga responsabilidades de supervisión de equipos de trabajo, en el cual por la naturaleza de sus funciones y/o de los miembros de este, demande supervisión permanente.



D. Que el servidor público cuente con las tecnologías de la información y comunicaciones requeridas para poder cumplir las funciones en su lugar de teletrabajo. Que el servidor público cumpla con las condiciones descritas en la presente política para acceder al Teletrabajo

Figura No 2. Criterios de postulación a la modalidad de teletrabajo





Etapas para la implementación del teletrabajo

El proceso de implementación y adopción del modelo de teletrabajo incluye cinco etapas.

1. **Compromiso institucional** que da claridad sobre la voluntad y los objetivos de la dirección con la implementación del modelo.
2. **Planeación general** del proyecto en la cual se define un plan de ruta para alcanzar esos objetivos y los recursos necesarios para lograrlos.
3. **Autoevaluación** en materia jurídica, tecnológica y organizacional, para identificar los recursos y necesidades a suplir para iniciar el proceso de implementación.
4. **Desarrollo de la prueba piloto** que medirá la capacidad de adaptación de la organización y los empleados a este cambio.
5. **Apropiación** en la cual se adopta el modelo con la aplicación de procedimientos y políticas del teletrabajo como modalidad laboral de manera continuada.



Rol del teletrabajador

El teletrabajador de la CAR no se desprende de su investidura de servidor público, por lo que le asiste el deber de acatar la Constitución Política, la Ley y las disposiciones internas, así como el de conservar sus deberes y obligaciones empresariales.



- ~~Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes respectivos solicitados por su jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.~~
- ~~Mantener en el desarrollo de sus actividades el debido proceso y la reserva sumarial cuando sea el caso.~~
- ~~Entregar los productos concertados, cumplir los compromisos y prestar los servicios en las fechas establecidas en los planes de acción, planes de trabajo y cronogramas.~~
- ~~Revisar y mantener actualizadas las bases de datos y los sistemas de información, con el fin de dar cumplimiento a sus obligaciones y garantizar el contacto e interlocución con sus superiores.~~
- ~~Hacer uso de los medios tecnológicos para participar de reuniones durante los días de teletrabajo, en caso de ser necesaria su asistencia en las instalaciones de la Entidad, el jefe inmediato deberá informar oportunamente.~~
- Asistir a las reuniones, capacitaciones y actividades programadas por la entidad.

Rol del teletrabajador

- ~~Mantener contacto diario con los servidores públicos que se requiera, de tal manera que le permita estar informado de todas y cada una de las actividades programadas por las dependencias internas, así como para demostrar el cumplimiento de sus labores y horas de trabajo respectivas.~~
- ~~Acatar las normas particulares aplicables al Teletrabajo en lo relacionado con la seguridad social integral, así como de salud y seguridad en el teletrabajo, prevención del riesgo y actuaciones en situaciones de riesgo, de conformidad a la guía que para este fin establece la aseguradora de riesgos laborales a la cual se encuentre afiliada la Entidad.~~
- ~~Tomar las precauciones necesarias para mitigar cualquier riesgo con la información a su cargo.~~
- ~~El teletrabajador está obligado a registrar en la dependencia y mantener actualizados los datos del sitio donde teletrabaja: Dirección, número telefónico fijo, celular, correo electrónico para realizar videoconferencias.~~
- ~~Consultar permanentemente los medios de comunicación institucionales establecidos, y mantener depurados el buzón del correo de manera tal que exista capacidad para recibir información~~



Elementos claves para ser un teletrabajador exitoso

~~Desarrollar el trabajo bajo una modalidad remota, requiere un proceso de adaptación, generar nuevos hábitos que involucren tanto a la familia como al jefe inmediato y hasta los compañeros de trabajo.~~

~~A continuación~~ se presentan algunas claves que facilitan hacer la transición entre el trabajo presencial y el teletrabajo.



Figura No 3. Elementos para ser un teletrabajador exitoso

~~Divida su~~ semana en objetivos

Quando ~~se teletrabaja~~, la calidad de vida puede mejorar, si se le da el mismo manejo del horario laboral; esto se traduce en tener un horario y cumplir objetivos semanales. El trabajo no tiene por qué triplicarse. Al contrario, puede significar ahorros en tiempo, que pueden destinarse a otras ocupaciones.

Recuerde:

Coordinar con ~~el~~ jefe directo las actividades que contribuirán al cumplimiento de las metas anuales y asignarlas a las tareas semanales.

~~Destinar~~ para cada día de la semana un tiempo en el que se realizarán las actividades del día a día o que no se tenían previstas. De esta manera ~~se gestiona~~ el tiempo de manera adecuada.



Maneje el tiempo

Enfócate en los resultados de manera autogestionada. Recuerda que si no destinas la jornada laboral para realizar tus tareas, te atrasarás en el cumplimiento de los objetivos y bajará tu desempeño.

Aplica rutinas laborales que contribuyan con tu éxito. Recuerda que debes estar disponible en los horarios de oficina acordados, ya que en cualquier momento pueden requerirte.

Ten en cuenta que trabajar demasiadas horas o no descansar adecuadamente puede afectar tu salud y tu rendimiento.



Recuerde:

Planea la semana, lleva agenda y listas de chequeo de las tareas pendientes y ejecutadas.

Ejecuta tus tareas de forma ágil y ordenada, estableciendo prioridades.

No esperes a que su jefe te pregunte o llame para empezar tu trabajo o para entregar lo que han acordado.

Mantén horarios definidos para que tu trabajo no interfiera con actividades personales y puedas cumplir con las tareas asignadas.

Evita continuar trabajando fuera del horario laboral.

Arréglate como si fueras para la oficina y organiza tu casa, esto te ayudará a sintonizarte con buenos hábitos laborales.

Maneja los ladrones de tiempo, como las interrupciones por parte de amigos o familiares que creen que estás disponible por el hecho de estar en casa.

Evita tentaciones como ver televisión, dormir o dedicar el tiempo a actividades personales, durante los tiempos laborales.

Involucra a su familia en el cambio

Teletrabajar significa un cambio de vida no solo para el trabajador, sino para su familia o para las personas con quienes convive. La clave está en involucrarlos para que sean un apoyo en este nuevo proceso y faciliten la convivencia durante la jornada.

Recuerde:

Se deben definir los tiempos laborales y respetar los espacios en donde el teletrabajador estará.

Explicar las reglas de juego, llegar a acuerdos y compartirles los beneficios de implementar esta modalidad.

Establezca acuerdos para el teletrabajo

Durante las jornadas de teletrabajo es necesario hacer cambios tanto en la forma de relacionarse con los compañeros de trabajo, como con las personas con las que se comparte el espacio desde donde se van a desarrollar las tareas; por esta razón, es importante acordar y socializar previamente con ellos, las condiciones bajo las cuáles se va a teletrabajar.

Estas son algunas sugerencias de los aspectos a tener en cuenta en estos acuerdos:

Con quién	Qué
Jefe Inmediato	<ul style="list-style-type: none"> • Días y horarios de teletrabajo. • Qué actividades realizarás en teletrabajo y cuáles cuando estés en la oficina. • Cómo será tu participación en reuniones; en qué momentos será de manera presencial y cuándo de forma virtual. • Cómo manejarán el seguimiento de la ejecución de los productos entregables. • Medios de comunicación y disponibilidad para cooperar en el logro de los objetivos.
Compañeros De trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar los días de teletrabajo. • Tareas que realizarás en teletrabajo y cuáles cuando estés en la oficina. • Medios de comunicación y disponibilidad para cooperar en el logro de los objetivos.
Familia o personas Con las que convive	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de silencio y concentración para poder trabajar a buen ritmo. • Horarios de uso del puesto de trabajo. • Privacidad y seguridad de los elementos de trabajo. • Interrupciones para realizar actividades del hogar.

Es importante que tanto tus compañeros de trabajo, como tu núcleo familiar comprendan en qué consiste esta modalidad laboral, los beneficios que ofrece y cómo vas a desarrollarla, con el fin de facilitar su colaboración para que puedas lograr tus objetivos.

~~Comuníquese~~ con el jefe y compañeros

En el teletrabajo la comunicación es fundamental; sin embargo, cuando el proceso se da a través de las TIC pueden perderse algunos elementos que nos ayudan a percibir correctamente lo que nuestro interlocutor quiere decirnos o lo que nosotros queremos transmitir. Comunicarnos correctamente por estos medios es importante para que la cooperación y la productividad se faciliten.

Recuerde:

Mantén activos los canales que fueron previamente acordados para recibir y sostener comunicaciones con tu jefe y compañeros.

Utiliza de forma adecuada el mail, el chat o la videoconferencia, según se requiera.

Sé claro y concreto en tus comunicaciones.

~~Mantén~~ la escucha activa y valida la comprensión de los mensajes.

Promueve la cohesión de equipo, el ambiente cordial, entusiasta y productivo en tus comunicaciones.



Aproveche el tiempo ahorrado en desplazamientos

Si una persona teletrabaja dos días a la semana, está ahorrando en promedio 13 días al año en tiempo. Es decir, 312 horas que ya no estaría sentada en un medio de transporte. Esas tres horas que ahorra diariamente, son horas que le pertenecen al teletrabajador para destinarlas a su vida personal.

Recuerde:

Tener un plan para aprovecharlas: ir al gimnasio, salir a trotar, pasear al perro, llevar a los niños al colegio, darse un desayuno nutritivo, una lectura enriquecedora, ¡o simplemente dormir!

Determinar en qué se va a emplear el tiempo libre y disfrutarlo.

Trabaje en equipo

Aunque estés en la modalidad de teletrabajo sigues perteneciendo a un equipo de trabajo y requieres de la cooperación de cada uno de sus integrantes; por esto, es importante que no te aísles del ritmo cotidiano de tu área y establezcas una colaboración y comunicación recíproca con tus compañeros, que te permita cumplir con tus obligaciones.

Recuerde:

- Mantén claridad sobre los objetivos y metas de tu equipo.
- Identifica tu rol y el de tus compañeros.
- Mantén una buena comunicación.
- Ten en cuenta las normas de tu equipo.
- Coopera y aporta, propiciando un buen ambiente laboral.
- Reconoce el liderazgo de tu jefe.
- Utiliza las herramientas TIC de colaboración en línea





Participe en las actividades de la entidad

Continuar participando activamente en las actividades de la entidad, en las capacitaciones y eventos de bienestar, en reuniones de trabajo y en aquellas que son especialmente organizadas para los teletrabajadores, de esta forma te mantendrás actualizado, mejorarás tu desempeño y estarás visible.

Actividad 4

Teniendo en cuenta los elementos claves para ser un teletrabajador exitoso, elabora una lista de aquellos aspectos que consideras que debes fortalecer para mejorar tu desempeño.



04. Bibliografía

- 01 Consejería de economía, innovación y ciencia. (2010). Guía de recomendaciones y buenas prácticas para el impulso del teletrabajo. Junta de Andalucía, España.
- 02 Fundación Universia y Fundación ONCE. (2011). El teletrabajo en la estrategia organizativa. Experiencia piloto dirigida a la inserción y calidad de vida laboral de mujeres con discapacidad a través del uso de las TIC.
- 03 General Services Agency – GSA. (2007). Information technology and telecommunications guidelines for federal telework and other alternative workplace arrangement programs.
- 04 General Services Agency – GSA. (2006). Telework Technology Cost Study. Instituto Nacional de Higiene en el Trabajo. (2010). Teletrabajo: criterios para su implantación. Ministerio de Trabajo y asuntos sociales. España.
- 05 Ministerio de Administraciones Públicas. (2006). Manual para la implementación de programas piloto de teletrabajo en la Administración General del Estado, España.
- 06 Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (2016). Seis claves para ser el teletrabajador estrella. Gobierno nacional, Colombia.
- 07 Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2015). Libro Blanco: el ABC del teletrabajo en Colombia. Gobierno nacional, Colombia.
- 08 United States Patent and Trademark Office. Excellence in Telework IT. Telework Exchange. Case Study. Junioe Networks.





Av. Esperanza # 62-49 Costado Esfera Pisos 6 y 7 Bogotá - Colombia
En Bogotá: +57(1) 580 11 11 Línea Gratuita: 01 8000 915 317 - 01 8000 913606
www.car.gov.co/