

	DOCUMENTO GERENCIAL	Versión: 1
		Código: DG-BU-VU-GTH-02-02-13
BU - VU – Política para el teletrabajo		

POLÍTICAS PARA EL TELETRABAJO EN LA UNIVERSIDAD EAFIT

I. OBJETIVO

De acuerdo con lo contemplado en la ley 1221 de 2008, el 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 la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.* En el marco de las relaciones laborales, esta forma de organización del trabajo permite contribuir al balance de vida laboral y personal, y es con este propósito que en la Universidad EAFIT define la presente política que regulará el teletrabajo en los casos en que sea acordado.

II. GENERALIDADES

Las modalidades de teletrabajo adoptadas por la Universidad EAFIT es el teletrabajo móvil, autónomo y suplementario, para este último el teletrabajador laborará tres (3) días a la semana desde un lugar definido por el empleado y el resto de días en las instalaciones de la Universidad EAFIT en el lugar designado para los teletrabajadores.

La postulación, los días y los horarios en los cuales el empleado realizará teletrabajo autónomo o suplementario deberán ser definidos de común acuerdo con el jefe inmediato y reportado al departamento de Desarrollo de empleados.

Para el caso del teletrabajo móvil , dadas las características del mismo (no tiene dependencia de hora, lugar y días para su realización), este será ejecutado según la disponibilidad de cada una de las personas que se encuentren en esta modalidad.

III. DEFINICIONES

Teletrabajo autónomo: Trabajadores con contrato laboral, que desarrollan y ejecutan sus actividades de manera permanente en un lugar fijo fuera de la Universidad.

Teletrabajo suplementario: Trabajadores con contrato laboral que alternan sus tareas en distintos días de la semana entre la Universidad y un lugar fijo fuera de ella. Se entiende que teletrabajan al menos tres días a la semana.

Teletrabajo móvil: Trabajadores con contrato laboral, que sus actividades les permite ausentarse con frecuencia de la oficina y no tienen un lugar fijo definido para ejecutar sus tareas.

IV. ALCANCE

Esta modalidad está dirigida a los empleados de la Universidad, exceptuando profesores, aprendices y practicantes.

V. IDENTIFICACIÓN DE CARGOS SUSCEPTIBLES PARA TELETRABAJAR

El departamento de Desarrollo de empleados identificará en compañía de los líderes de las áreas respectivas, los cargos que sean susceptibles de pasar a la modalidad de Teletrabajo, para lo cual se deberán tener en cuenta los siguientes parámetros:

1. El desarrollo de las responsabilidades asignadas al cargo se realiza de forma total o parcial a través de las tecnologías de información y de la comunicación.
2. Dentro de las funciones principales del cargo se tiene el manejo, procesamiento y tratamiento de datos e información que no demanden acceso frecuente a datos no informatizados.
3. Las responsabilidades asignadas al cargo cuentan con objetivos claros y plazos definidos.
4. Algunas de las responsabilidades asignadas al cargo pueden desempeñarse por fuera de las instalaciones de la Universidad, por cuanto no se requiere la presencia física y permanente de la persona en el puesto de trabajo.
5. El cargo no tiene atención presencial al público de manera permanente y por lo tanto no es requerida su presencia todo el tiempo en la institución.
6. Las aplicaciones requeridas para la ejecución de las responsabilidades pueden ser usadas por fuera de las instalaciones de la Universidad.
7. No son susceptibles de teletrabajar aquellos cargos que tienen atención de servicio en los cuales es indispensable el contacto permanente y directo con cliente interno y/o externo.

VI. SELECCIÓN DE TELETRABAJADORES

Postulación. Una vez identificado el cargo como susceptible de teletrabajar, el jefe inmediato deberá postular a su ocupante ante Desarrollo de empleados para que realice las validaciones internas respectivas y pueda dar inicio el proceso de selección y valoración.

Para la postulación y valoración se considerarán los siguientes aspectos:

1. Entorno familiar apropiado y estable para el desarrollo del teletrabajo.
2. Lugar de residencia con adecuada infraestructura de telecomunicaciones y espacio físico para teletrabajar.

Valoración. El departamento de Desarrollo de empleados, a través del área de selección y desarrollo procederá con la valoración de las personas postuladas, lo cual responde en un principio a las necesidades de la Universidad, pero además debe considerar algunas características personales claves y la valoración de competencias específicas que permitan la adaptación de cada empleado al proceso y alcance los objetivos propuestos.

Este proceso de valoración incluirá la realización de entrevista, visita familiar y aplicación de pruebas psicotécnicas en caso de que la persona tenga una antigüedad superior a un año en la Universidad.

Competencias. A continuación, se describen las características claves y las competencias definidas para los teletrabajadores:

Algunas características personales claves a considerar
Autoconfianza y seguridad para realizar el trabajo sin supervisión
Conocimiento y apertura a la tecnología
Comunicación efectiva a nivel escrito y oral
Automotivación para tolerar el trabajo apoyado con las herramientas tecnológicas
Habilidad y recursividad para la solución de problemas
Contar con un ambiente y constitución familiar que apoye el teletrabajo
Organización en el manejo de datos e información
Asume la responsabilidad de sus actuaciones con honestidad y coherencia

COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS PARA CARGOS TELETRABAJABLES	
COMPETENCIA	COMPORTAMIENTO
<p style="text-align: center;">ADAPTABILIDAD AL CAMBIO</p> <p>Es la capacidad para ajustarse a los cambios que se le presentan, modificando su comportamiento si fuese necesario para poder alcanzar los objetivos propuestos.</p>	Demuestra apertura para aceptar nuevas formas de hacer las cosas.
	Asimila fácilmente nueva información y la aplica
	Encuentra oportunidades de aprendizaje de diversas situaciones
	Define acciones para eliminar las barreras que dificultan la implementación de mejoras.
<p style="text-align: center;">ORIENTACIÓN AL RESULTADO</p> <p>Es la capacidad para actuar con oportunidad y calidad, proponiendo ideas para mejorar los procesos bajo su responsabilidad.</p>	Trabaja hasta cumplir las metas y retos propuestos en el tiempo establecido.
	Realiza actividades manteniendo la calidad de los procesos para obtener los mejores resultados posibles.
	Actúa con rapidez y sentido de urgencia ante situaciones e imprevistos para cumplir con los compromisos adquiridos.
	Agrega valor a lo que hace proponiendo nuevas maneras de hacer las cosas.
<p style="text-align: center;">PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN</p> <p>Es la capacidad de determinar eficazmente las</p>	Planea y organiza su trabajo para cumplir con los objetivos establecidos.
	Aplica mecanismos de control y seguimiento en su quehacer utilizando los recursos tecnológicos y físicos apropiados.

metas y prioridades de su trabajo, definiendo la acción, los plazos y los recursos requeridos.	Puede concentrarse en la realización de sus responsabilidades a pesar de las interrupciones.
<p>AUTONOMÍA E INICIATIVA</p> <p>Es la capacidad de elegir con criterio propio y de llevar adelante las acciones necesarias para desarrollar los planes propuestos, responsabilizándose de ellos, en el ámbito personal, social y laboral.</p>	Se le facilita trabajar de forma individualizada
	Recibe, indaga y consolida la información necesaria para el cumplimiento de sus responsabilidades sin necesitar el contacto personal.
	Realiza su trabajo sin requerir supervisión permanente, cumpliendo con los estándares esperados.
	Soluciona las dificultades que están a su alcance y consulta a su líder cuando es necesario.

Informe. Se realizará un informe de selección donde se valoran las competencias, se define el grado de ajuste del candidato, las condiciones familiares y de vivienda, y se emite un concepto final. Así mismo, se registrarán las condiciones de vulnerabilidad evidenciadas durante el proceso para operar bajo la modalidad de Teletrabajo.

Este informe será compartido con cada jefe por parte de Desarrollo de empleados y en caso del concepto ser favorable se confirma el cambio a la modalidad de teletrabajo.

VII. ASPECTOS INFORMÁTICOS:

Para el buen desempeño de los teletrabajadores se deben contar con los siguientes elementos:

1. Portátil (con cámara)
2. Base para portátil
3. Teclado
4. Mouse
5. Diadema

NOTA: Se trabajará con los recursos que se tienen internamente en la Universidad y solo en caso de que Seguridad y Salud en el trabajo lo exija se entregarían otros recursos determinados por ellos.

Internet:

Se debe tener una conexión a internet de 10 Megas, se recomienda que sea cableada para un mejor desempeño de las aplicaciones.

Soporte:

1. El soporte técnico continuará siendo por la línea de atención de SAUL, a través de la extensión 9433 o directamente sobre la herramienta SAUL en web.

2. Se tendrá una atención especial para el teletrabajador que se identifique como tal y se tenga en la lista enviada por Desarrollo de empleados para buscar una priorización en su atención.

Otros aspectos:

1. El acceso remoto a los recursos corporativos desde los equipos de teletrabajo debe realizarse a través de una conexión VPN del tipo Client To Side que se provee desde la Dirección de Informática. Se considera la excepción del servicio de correo electrónico. Sólo se debe permitir acceso a los recursos para los cuales se haya autorizado específicamente y en los horarios permitidos.
2. Los equipos de cómputo para teletrabajo deben ser asignados por la Universidad EAFIT y deben cumplir con una línea base definida en cuanto a configuración, controles y software instalado. No se debe permitir el uso de equipos personales para Teletrabajo.
3. En los equipos de cómputo de los usuarios de Teletrabajo, no se deberá almacenar información corporativa. Esta información deberá quedar en un repositorio en un servidor de archivos definido para tal fin, en donde se controle el tipo de acceso, su mecanismo y responsable de aprobación. Para este caso la Universidad tiene disponible el One Drive, nube privada del empleado y el servidor.
4. La información del repositorio del servidor de archivos definido para usuarios de Teletrabajo, está sujeta de una política de respaldo y retención. De tal manera que si se requiere un backup especial lo debe solicitar de acuerdo al proceso.
5. Si la clasificación de la información que produzca, procese o transfiera el usuario teletrabajador lo requiere, se deben celebrar con aquél acuerdos de confidencialidad o de no divulgación.
6. La contraseña de inicio de sesión en el equipo de cómputo del usuario de teletrabajo debe tener una vigencia definida y debe poder cambiarse a través de la conexión remota provista.
7. La base de firmas y definiciones del producto de protección antivirus "EndPoint", debe actualizarse cuando el equipo de cómputo del teletrabajador se conecta desde sitios remotos.
8. El equipo de cómputo del teletrabajador, al estar conectado desde sitios remotos, debe descargar y aplicar las actualizaciones de seguridad del sistema Operativo y actualizaciones de otro software que requiera para sus funciones.
9. Los equipos de cómputo de los usuarios teletrabajadores debe iniciar la conexión de red y de VPN antes del inicio de sesión, con el fin de que puedan actualizar la configuración que es definida desde el ambiente de dominio y directorio activo.
10. Los usuarios de teletrabajo deben aceptar la política de uso y restricción de software. Esta señala que no pueden instalar ningún software en el equipo o usar alguno que se encuentra por fuera de la línea base definida por la Dirección de Informática.
11. El usuario de teletrabajo debe conocer y aceptar las demás políticas que existan y normatividad vigente que esté publicada para el resto de la comunidad universitaria.
12. El equipo de cómputo y la conexión a Internet deben ser para uso exclusivo y fines del teletrabajador con EAFIT.

VIII. FORMALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y OBLIGACIONES DE LOS TELETRABAJADORES.

Una vez se formalice el cambio a la modalidad de teletrabajo se realizará un anexo al contrato de trabajo, "Acuerdo de teletrabajo" donde se indicará lo siguiente, según la modalidad a la que se acoja:

1. Duración del acuerdo.
2. Lugar de trabajo.
3. Jornada de trabajo.
4. Obligaciones del teletrabajador.
5. Los costos que la Universidad reconocerá en su condición de teletrabajador.
6. Equipos informáticos y elementos de trabajo.
7. Seguridad informática.
8. Medidas de seguridad y previsión de riesgos en el teletrabajo.
9. Control y supervisión.
10. Protección de datos personales.
11. Propiedad intelectual.
12. Confidencialidad.
13. Reversibilidad.
14. Disposiciones finales.

Se enfatiza en que el cambio a la modalidad de teletrabajo implica la reubicación de las personas en cuanto el espacio de trabajo en las instalaciones de la Universidad al lugar que se defina para los teletrabajadores en los días que estarán en el campus.

Capacitación

Es compromiso de los teletrabajadores asistir a una serie de capacitaciones programadas por la Universidad cuya finalidad será la siguiente:

1. Conocer las políticas del teletrabajo.
2. Conocer las herramientas tecnológicas con las que dispone la Universidad para el teletrabajo.
3. Dar a conocer las generalidades, políticas y responsabilidades frente al SG-SST, para el teletrabajador en EAFIT.

Obligaciones de los teletrabajadores

1. Usar de manera personal los equipos informáticos y los elementos de trabajo entregados por la Universidad, y abstenerse de permitir su uso y acceso al sistema de personas distintas.
2. Cuidar los equipos informáticos y los elementos de trabajo, así como las herramientas que la Universidad ponga a su disposición para el ejercicio de sus funciones y usarlos exclusivamente con los fines laborales que previamente se hayan fijado.

3. Dar un uso adecuado y responsable de la cuenta de correo electrónico que la Universidad le proporciona para el desarrollo de sus labores, absteniéndose de darle un uso diferente al determinado por La Universidad.
4. Abstenerse de navegar, por su cuenta y sin autorización de la Universidad, durante la jornada de trabajo y en los equipos informáticos de ésta, en páginas web que interfieran con el desarrollo de las funciones propias de su cargo.
5. Abstenerse de recolectar o distribuir material ilegal a través del internet.
6. En caso que aplique, reintegrar los equipos informáticos y los elementos de trabajo, que se le hayan asignado al finalizar la modalidad de teletrabajo.
7. Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG/SST de la Universidad y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la ARL o La Universidad.
9. Cumplir los manuales, procedimientos, políticas y reglamentos de la Universidad.