

GUIA PARA EL TRABAJO EN CASA

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

OFICINA ASESORA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO DE PERSONAL



¡TU OBLIGACIÓN ES CUIDAR TU SALUD Y LA DE TUS COMPAÑEROS!



Universidad de Cartagena
Fundada en 1827

Acreditación Institucional de Alta Calidad
Resolución 2583 del 26 de febrero de 2014. Ministerio de Educación Nacional



TRABAJO EN CASA

Dentro de la cultura de la Entidad, es vital estar a la vanguardia. El trabajo en casa, es una alternativa apoyada en tecnologías de la información, un cambio de paradigma, y una alternativa como forma de contención del virus.

El Ministerio de Salud y Protección Social, mediante Resolución No. 385 del 12 de marzo de 2020, declaró emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y señaló lineamientos y responsabilidades dirigidas a organismos y entidades del sector público sobre mecanismos alternativos y tecnológicos con el fin de suplir la presencialidad.

Mediante circulares conjuntas No. 011, 0017 y 0018 de 2020 expedidas por el Ministerio de Educación, Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio del Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública respectivamente, se establecieron lineamientos y responsabilidades dirigidas a organismo y entidades del sector público, entre otras, que dan cuenta de las acciones que se deben implementar

La Circular No. 0021 del 17 de marzo de 2020 expedida por el Ministerio del Trabajo, con base en el ordenamiento jurídico, presenta lineamientos con el fin de proteger el empleo tratándose de un fenómeno de carácter temporal.

Dentro de los lineamientos contemplados por el Ministerio del Trabajo, como alternativa viable para el desarrollo de actividades laborales en el marco de la actual emergencia sanitaria, encontramos:

TRABAJO EN CASA

Tratándose de una situación ocasional, temporal y excepcional, se autoriza este mecanismo, amparado en el numeral 4 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008 que define como características del trabajo en casa que “Una persona que tenga la condición de asalariado no se considera teletrabajador por el mero hecho de realizar ocasionalmente su trabajo como asalariado en su domicilio o en lugar distinto de los locales de trabajo del empleador, en vez de realizarlo en su lugar de trabajo habitual.”

De esta manera, el trabajo en casa, como situación ocasional, temporal y excepcional, no presenta los requerimientos necesarios para el Teletrabajo y se constituye como una alternativa viable enmarcada en el ordenamiento legal, para el desarrollo de las actividades laborales en el marco de la actual emergencia sanitaria.

1. QUE SE BUSCA

- ✚ Preservar la vida de los trabajadores
- ✚ Reducir la concentración de trabajadores en ambientes laborales.
- ✚ Aportar al mejoramiento de la movilidad y reducción en la circulación del personal, en medios masivos de transporte y sitios públicos.
- ✚ Ayudar a la contención de la pandemia, con el autocuidado y la autorresponsabilidad.

2. QUE NECESITAMOS: Debemos disponer al menos de alguno de los siguientes elementos:

- ✚ Computador de escritorio o portátil
- ✚ Teléfono fijo o celular
- ✚ E-mail o correo electrónico

Así las cosas, el trabajo en casa, mantiene al empleado con el deber de cumplir con sus obligaciones derivadas de su vinculación laboral cualquiera sea, para garantizar la prestación de los servicios y la continuidad de los procesos.

3. CUALES SON LAS BUENAS PRACTICAS DEL TRABAJADOR EN CASA:

1. Coordina con tus colaboradores o con tu Jefe Inmediato, el plan de trabajo.
2. Como estas cumpliendo un horario, debes responder por tus funciones, lo entregable y las responsabilidades que te sean asignadas.
3. Respeta el horario de tu jornada laboral y explícale a las personas con quien vivas, que, aunque estés en casa, debes estar disponible y esas en jornada laboral.
4. Cumple tu horario, como si estuvieras de manera presencial y conserva tu disponibilidad, para la comunicación fluida con tu superior jerárquico y tus compañeros de trabajo.

4. COMO LO DEBES HACER:

- ✚ Mantén disposición permanente para trabajar en casa.
- ✚ Promueva y mejore la calidad de tu trabajo.
- ✚ Conserva siempre tu disposición y responsabilidad.
- ✚ Dispón un lugar idóneo para desarrollar tus funciones o labores y para comunicarte cuando se te requiera.
- ✚ Mantente alerta a la información institucional que se genere y a los requerimientos que se te puedan demandar.
- ✚ Asigna un espacio acorde a la función que vayas a realizar.
- ✚ Atiende las convocatorias a reuniones virtuales que te sean convocadas, a través de los mecanismos TICS que tengas disponible.
- ✚ De requerirlo utiliza las ventanillas virtuales que se han dispuesto por la Institución, para la atención del público en general.

Recuerda esto es ocasional, temporal y excepcional.

ES POR TU SALUD Y POR LA SALUD DE TODOS.

Proyecto: GBoteroJ-Asesora.
Redacción: XRosalesD-Jefe OAGHDP.
Aprobó: YarrietaL-Secretaria General.