



Dirección General de Recursos Humanos

Valoramos tu experiencia y mejoramos tu futuro
en la UNACHI

GUIA PARA EL TELETRABAJO EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ

Ruta para una organización del Teletrabajo desde la
Dirección General de Recurso Humanos

8 DE JUNIO DE 2020

En revisión sujeto a modificaciones

TABLA DE CONTENIDO

Introducción:	3
Objetivo general:	3
Objetivos específicos:	3
Alcance:	4
Marco legal:	4
Definición de Teletrabajo:	5
ELEMENTOS CLAVES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL TELETRABAJO EN	6
LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ	6
1. PERFIL DEL TELETRABAJADOR (<i>¿Quiénes pueden teletrabajar?</i>)	6
2. REQUISITOS PARA TELETRABAJAR (<i>¿Qué se requiere para el teletrabajo?</i>)	6
3. PROCESOS PARA EL TELETRABAJO (<i>¿Cómo se hace el teletrabajo?</i>)	7
4. SUPERVISIÓN PARA EL TELETRABAJO (<i>¿Cómo garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas en el teletrabajo?</i>)	8
5. SEGUIMIENTO PARA EL TELETRABAJADOR (<i>¿Cómo monitorear el teletrabajador desde la Dirección General de Recursos Humanos?</i>)	8
Perspectiva socio afectiva:	8
Perspectiva de ajuste a la modalidad de teletrabajo:	9
Perspectiva de verificación de tiempo y jornada laboral:	9
6. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR AL TELETRABAJO (<i>¿Por dónde empezar para teletrabajar?</i>)	10
Anexos	11
1. Formulario para solicitar teletrabajo	11
2. Plantilla para presentar plan de trabajo para el teletrabajo	13

Introducción:

Ante la necesidad del distanciamiento social como medida para contener la propagación del COVID – 19, y en las condiciones actuales de algunas oficinas por falta de espacio en la Universidad Autónoma de Chiriquí, que pueden no permitir el cumplimiento con el protocolo de seguridad establecido por el MINSA, el teletrabajo se presenta como una opción a la nueva realidad laboral.

El siguiente proyecto es una documentación de las buenas prácticas, de las experiencias y recomendaciones surgidas de otras instituciones educativas en la promoción, implementación y seguimiento del teletrabajo. En la elaboración del presente proyecto se tomaron en cuenta valiosas experiencias, conocimientos y recomendaciones de profesionales entrevistados que se encuentran en la modalidad de teletrabajo.

Objetivo general:

Promover y organizar la modalidad del teletrabajo en la Universidad Autónoma de Chiriquí, para impulsar la productividad, optimizar los recursos y el rendimiento de los funcionarios.

Objetivos específicos:

- Promover y facilitar la utilización del teletrabajo en la Universidad Autónoma de Chiriquí, orientando a los funcionarios en la aplicación de las mejores prácticas laborales.
- Mantener en funcionamiento ante una situación de emergencia, aquellos procesos que no requieren la presencia de los funcionarios dentro de la institución.
- Facilitar una modalidad laboral que permita a los funcionarios cuyas acciones están orientadas al cumplimiento de metas realizar su trabajo desde la casa.
- Propiciar el uso de las TIC`s para mejorar las condiciones laborales de los funcionarios.

Alcance:

Podrán ingresar a la modalidad de teletrabajo, todos los funcionarios que laboran en la Universidad Autónoma de Chiriquí y sus sedes, que cuenten con tareas y actividades teletrabajables, con las condiciones tecnológicas y ambientales para realizarlas y cumplir con los requisitos del perfil del teletrabajador recomendado.

Marco legal:

- Ley 126 de 18 de febrero de 2020, Que establece y regula el teletrabajo en la República de Panamá y modifica un artículo del Código de Trabajo.
- Resolución No.1-2020 del Consejo General Universitario No.1-2020 en sesión extraordinaria del 12 de marzo de 2020. Que en el numeral 6 resuelve: “Autorizar a la Rectora para que establezca todas las medidas que considere necesarias a fin de garantizar lo establecido por la presente resolución y emitir los comunicados que crea conveniente durante el periodo que dure la contingencia nacional.”
- Comunicado No. 6 de la Rectora Mgtr. Etelvina de Bonagas que en su último párrafo dispone: “De igual manera, se mantiene la disposición de implementar el Teletrabajo en las unidades administrativas que puedan realizarlo a través del sistema de la UNACHI.”

Definición de Teletrabajo:

“Teletrabajo. Consiste en la prestación de servicios subordinados, sin presencia física en el centro de trabajo o entidad pública, a través de medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, mediante los cuales, a su vez, se ejerce el control y la supervisión de las labores.” (Artículo 2 de la Ley 126 de 18 de febrero de 2020)

“El teletrabajo es una forma de organización y/o de realización del trabajo, utilizando las tecnologías de la información en el marco de un contrato o de una relación de trabajo, en el cual un trabajo que podría ser realizado igualmente en los locales de la empresa se efectúa fuera de estos locales de forma regular.” (Acuerdo marco europeo sobre teletrabajo, Bruselas, 16 de julio de 2002)

ELEMENTOS CLAVES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL TELETRABAJO EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ

1. PERFIL DEL TELETRABAJADOR (*¿Quiénes pueden teletrabajar?*)

Los funcionarios que opte de manera voluntaria por la modalidad de teletrabajo y cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Estar nombrado en permanencia o con al menos dos (2) años de nombramiento continuo. (Este requisito podrá omitirse en casos excepcionales y debidamente justificables por interés de la institución)
- b. Que las tareas que realiza el cargo sean teletrabajables y las condiciones de acceso a la información en la unidad lo permitan.
- c. Que el jefe de la unidad académica o administrativa debe estar de acuerdo.
- d. Presentar un plan de trabajo quincenal o mensual de acuerdo con las necesidades de la unidad donde labora.
- e. Contar con una evaluación del desempeño de más de 80 y en casos en que su nombramiento no se haya podido evaluar se debe contar con una recomendación del jefe inmediato.
- f. Presentar evidencias de que cuenta con las condiciones para realizar el teletrabajo desde su hogar o el lugar que ha designado para ello.
- g. Contar con el equipo tecnológico propio, así como la conectividad y accesibilidad requerida para el manejo de la información y comunicación. En casos debidamente justificables y donde prevalezca el interés de la institución se valorará la posibilidad de facilitar al funcionario del equipo tecnológico necesario para teletrabajar.

2. REQUISITOS PARA TELETRABAJAR (*¿Qué se requiere para el teletrabajo?*)

- a. Completar el formulario de Solicitud para teletrabajar y contar con el Visto Bueno del jefe de la unidad académica o administrativa.
- b. Elaborar un Plan de Trabajo con las siguientes características (Se adjuntará plantilla para la sistematización de esta información):
 - UBICACIÓN: ¿Dónde se va a realizar las acciones el teletrabajador?
 - ACCIONES: ¿Qué tareas va a realizar en teletrabajo?
 - TIEMPO: ¿Cuánto tiempo toma realizar las tareas?
 - OBJETIVOS o METAS: ¿Qué se espera de las tareas realizadas en teletrabajo?
 - ESTRATEGIAS: ¿Cómo se va a lograr los objetivos o las metas en la modalidad de teletrabajo?
 - RESPONSABILIDADES: ¿Quién va a realizar el teletrabajo? ¿Quién va a supervisar el teletrabajo?
 - CANALES DE COMUNICACIÓN E INTERACCIÓN: ¿Cómo se comunicarán el funcionario con su grupo de trabajo (compañeros y jefaturas)?
 - RECURSOS: ¿Qué recursos tecnológicos son necesarios para realizar las acciones?

- INDICADORES: ¿Cómo saber si se han cumplido los objetivos o las metas?

Estos indicadores deben ser medibles o verificables y se refieren al cumplimiento de los objetivos o las metas.

- Identificar y fortalecer las competencias requeridas, cualidades y características de personalidad que debe tener el funcionario para el éxito en el teletrabajo:
 - Seguridad, autonomía, autocontrol, proactividad, iniciativa.
 - Capacidad de proceder solo, sin supervisión; capacidad para tomar decisiones.
 - Capacidad de adaptación rápida a situaciones de cambio.
 - Flexibilidad para orientarse en la búsqueda y concreción de resultados.
 - Competencia para organizar sus tareas en un plan de trabajo con objetivos medibles, estableciendo recursos y prioridades.
 - Disciplina, sistematicidad y orden.
 - Capacidad de gestionar la comunicación.
 - Capacidad de organizar el tiempo.
 - Alto grado de compromiso.
 - Capacidad para armonizar vida familiar y teletrabajo
- Participar de la capacitación “Las buenas prácticas para el Teletrabajo” que organizará la sección de capacitación y desarrollo de la Dirección General de Recursos Humanos, de modo que conozcan los procesos técnicos de comunicación, gestión del tiempo y lineamientos generales para el éxito del teletrabajo, así como la prevención en salud y riesgo laboral.
- Disponer de un equipo tecnológico como computadora con aplicaciones ofimáticas o las necesarias para realizar las tareas, conexión a Internet y espacio físico para la jornada de trabajo en el hogar o donde disponga para el teletrabajo.

3. PROCESOS PARA EL TELETRABAJO (¿Cómo se hace el teletrabajo?)

- Se requiere establecer un horario de trabajo con intervalos de recesos, y un acuerdo familiar para el respeto de este tiempo.
- Organizar las tareas en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan de trabajo que presento.
- Se recomienda llevar una bitácora de las actividades realizadas en el día para un mejor manejo del tiempo y las acciones.
- Algunos ejemplos de soluciones tecnológicas requeridas para el teletrabajo, dependiendo de las necesidades y recursos se recomienda:
 - Para las comunicaciones utilizar los sistemas de telefonía fijos o móvil.
 - Comunicación bidireccional segura para el envío y recibo de documentos utilizar el correo electrónico institucional.
 - Para reuniones utilizar el sistema de videoconferencia de Google meet.
 - Para almacenar y compartir información utilizar el Google Drive de la cuenta de correo electrónico institucional.
 - Para el acceso a los sistemas de información a través de la página web de la universidad www.unachi.ac.pa

- e. Para organizar los documentos digitales en el Google Drive recomendamos lo siguiente:
 - Abrir una carpeta que se llame Teletrabajo: En ella deposita las bitácoras diarias, documentos necesarios para la realización de sus tareas diarias. Esta carpeta deberá ser compartida con el jefe para la supervisión.
 - Si realiza tareas compartidas con grupos de trabajo, deberá crear una subcarpeta dentro de la carpeta teletrabajo y compartir esta subcarpeta con los compañeros que requieran acceso.
- f. Elaborar un informe quincenal o mensual del cumplimiento del tiempo, objetivos y metas descritos en el plan de trabajo.

4. SUPERVISIÓN PARA EL TELETRABAJO *(¿Cómo garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas en el teletrabajo?)*

- a. La supervisión es realizada por el jefe de la unidad académica o administrativa.
- b. Se recomienda revisar las bitácoras que lleva el teletrabajador a través del Google drive.
- c. Para la coordinación de tareas o asignaciones se utilizarán los canales de comunicación institucionales, como el correo electrónico institucional y las herramientas que este ofrece.
- d. Es recomendable organizar una agenda para coordinar reuniones por medio de videoconferencias a través de Google meet u otra plataforma.
- e. El jefe debe verificar el cumplimiento de los plazos de tiempo y el resultado obtenido según el plan de trabajo que presentó el teletrabajador.
- f. En caso de existir diferencias entre lo planteado en el plan y lo realizado por el trabajador, en primera instancia debe realizar medidas correctivas por escrito. De persistir esta condición, el jefe puede solicitar la suspensión del Teletrabajo justificando las causas.

5. SEGUIMIENTO PARA EL TELETRABAJADOR *(¿Cómo monitorear el teletrabajador desde la Dirección General de Recursos Humanos?)*

La coordinación de teletrabajo creará expedientes digitales en la cuenta de Google Drive a cada funcionario que se incorporé a la modalidad de teletrabajo, con el objetivo de que allí reposé todo lo concerniente al teletrabajador y su seguimiento. Las secciones de la Dirección General de Recursos Humanos que llevarán el seguimiento para el teletrabajador contarán con acceso al expediente digital del teletrabajador.

La coordinación de teletrabajo servirá de enlace entre el teletrabajador y las diferentes secciones de la Dirección General de Recursos Humanos, a las cuales se les pedirá el seguimiento de las siguientes acciones:

Perspectiva socio afectiva:

- a. La sección de bienestar laboral por medio de los canales de comunicación institucional establecidos para el teletrabajo entrevistará al teletrabajador para conocer su condición emocional en la modalidad.
- b. La sección de bienestar laboral deberá elaborar una guía básica (con las preguntas claves) para realizar el seguimiento al teletrabajador.
- c. En el expediente digital reposará un informe de la entrevista virtual.

Perspectiva de ajuste a la modalidad de teletrabajo:

- a. La sección de salud y seguridad laboral por medio de los canales de comunicación institucional establecidos para el teletrabajo, realizarán visita virtual al teletrabajador para conocer como ha distribuido su espacio de trabajo, las condiciones, organización del tiempo.
- b. La sección de salud y seguridad laboral deberá elaborar una guía básica (con las preguntas claves) para realizar el seguimiento al teletrabajador.
- c. En el expediente digital reposará un informe de la visita virtual

Perspectiva de verificación de tiempo y jornada laboral:

- a. La sección de asistencia y vacaciones llamará a discreción al teletrabajador para dar seguimiento al cumplimiento de la jornada laboral en función de lo establecido en el plan de trabajo.
- b. La sección de asistencia y vacaciones deberá elaborar una guía básica (con las preguntas claves) para realizar el seguimiento al teletrabajador.
- c. En el expediente digital reposará una agenda del seguimiento a la jornada laboral verificada por el funcionario de la Dirección General de Recursos Humanos.

6. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR AL TELETRABAJO (*¿Por dónde empezar para teletrabajar?*)

Pasos	Descripción	Responsable
1	Elaboración de la Comunicación para la convocatoria del Teletrabajo en la UNACHI	RRHH Comunicación Interna
2	Descargar del sitio web de la UNACHI en la página de Recursos Humanos: el formulario Aplicación para el Teletrabajo y completarlo con la información requerida.	FUNCIONARIO
3	Descargar del sitio web de la UNACHI en la página de Recursos Humanos: la plantilla para Elaboración del Plan para el Teletrabajo y completar la información requerida.	FUNCIONARIO
4	Enviar al jefe inmediato para su aval, (a través de su cuenta de correo electrónico institucional) el formulario de aplicación para el Teletrabajo y el plan.	FUNCIONARIO
5	Recibe, analiza, aprueba o rechaza la aplicación y el plan para el Teletrabajo. Debe comunicar por correo electrónico las razones de su decisión. En caso de no contar con el aval finaliza el procedimiento.	JEFE DE LA UNIDAD
6	Envía a la Dirección General de Recursos Humanos: teletrabajo@unachi.ac.pa el formulario de aplicación para el teletrabajo y el plan del funcionario subalterno.	JEFE DE LA UNIDAD
7	Recibe la aprobación del formulario de aplicación y el plan para el teletrabajo. Verifica el cumplimiento de todos los ítems y comunica al funcionario solicitante la continuación en el procedimiento.	RRHH – Coordinación de teletrabajo
8	Se abre un expediente digital con el número de cédula del funcionario en el drive de la cuenta teletrabajo@unachi.ac.pa donde reposaran todos los documentos relacionados con el teletrabajo del funcionario.	RRHH – Coordinación de teletrabajo
9	Elabora lista de funcionarios que participarán en la modalidad de Teletrabajo	RRHH – Coordinación de teletrabajo
10	Organiza y comunica a los funcionarios que debe realizar el curso de introducción al Teletrabajo	RRHH – Capacitación y Desarrollo
11	Inicia el Teletrabajo	FUNCIONARIO

Anexos

1. Formulario para solicitar teletrabajo



Dirección General de Recursos Humanos

FORMULARIO PARA SOLICITAR TELETRABAJO

Fecha de solicitud:	Día/mes/año	No. de solicitud:	Espacio de RRHH	
DATOS GENERALES DEL SOLICITANTES				
Nombre completo:				
No. de identificación personal:				
Cargo:				
Unidad Acá. o Adm:				
Nombre del jefe:				
Correo institucional:				
Número de Celular:				
Número de teléfono fijo:				
Datos sobre el entorno del hogar				
¿Tiene personas a su cargo?				
En caso afirmativo ¿Cuántas personas tiene a su cargo?				
Mencione las personas en su hogar				
Nombre	Parentesco	Edad	Escolaridad	Horario en el hogar
Datos del lugar para Teletrabajar				
Dirección exacta del hogar o donde realizaría el Teletrabajo:				
Tiempo de desplazamiento del hogar a la Universidad:				
Información técnica				
¿Dispone de computadora con aplicaciones ofimáticas?				
¿Cuenta con conexión a Internet en el hogar o lugar donde realizará el teletrabajo?				
¿Cuenta con teléfono fijo? y ¿qué tipo de plan?				
¿Está dispuesto a utilizar su conexión de Internet para el teletrabajo?				
¿Permitirá la recepción de llamadas en su teléfono fijo o móvil durante la jornada de teletrabajo?				
Información Ambiental				
Dispone de un espacio adecuado para realizar el Teletrabajo				
El espacio cuenta con una adecuada iluminación				
Dispone de mobiliario adecuado (mesa de trabajo y silla regulable en altura)				
Hay control del ruido ambiental para concentrarse en el teletrabajo				
Cuenta con una área ventilada o climatada				



Dirección General de Recursos Humanos

FORMULARIO PARA SOLICITAR TELETRABAJO

Datos de infraestructura tecnológica y aplicaciones (Detalle a continuación los recursos tecnológicos con los que cuenta para realizar teletrabajo)	
Si el funcionario requiere alguna otra infraestructura tecnológica, accesos o permisos al sistema universitario en forma remota, detallar a continuación:	
<p>El funcionario solicitante resguardará y será garante de toda la información consultada, manipulada y generada durante el teletrabajo en la Universidad Autónoma de Chiriquí, así como tomará las medidas relacionadas con el equipamiento y prevención de riesgos laborales.</p>	
<p>Sustento Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ley 126 de 18 de febrero de 2020, Que establece y regula el teletrabajo en la República de Panamá y modifica un artículo del Código de Trabajo.• Resolución No.1-2020 del Consejo General Universitario No.1-2020 en sesión extraordinaria del 12 de marzo de 2020. Que en el numeral 6 resuelve: "Autorizar a la Rectora para que establezca todas las medidas que considere necesarias a fin de garantizar lo establecido por la presente resolución y emitir los comunicados que crea conveniente durante el periodo que dure la contingencia nacional."• Comunicado No. 6 de la Rectora Mgtr. Etelvina de Bonagas que en su último párrafo dispone: "De igual manera, se mantiene la disposición de implementar el Teletrabajo en las unidades administrativas que puedan realizarlo a través del sistema de la UNACHI."	
Firma del Solicitante:	
Firma del Jefe Inmediato:	
Firma de la Dirección General de Recursos Humanos:	

2. Plantilla para presentar plan de trabajo para el teletrabajo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ
Plan de trabajo para el TELETRABAJO

UNIDAD DE TRABAJO:			
REALIZADO POR:			
	Celular:		E mail:
SUPERVISADO POR:			
	Celular:		E mail:

1. ACTIVIDADES PARA REALIZAR:
2. TIEMPO:
3. OBJETIVOS O METAS:
4. ESTRATEGIAS:
5. CANALES DE COMUNICACIÓN E INTERACCIÓN:



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ

Plan de trabajo para el TELETRABAJO

6. RECURSOS:
7. INDICADORES (MEDIBLES O VERIFICABLES)

Fecha de Inicio del plan: _____

Fecha en que Finaliza el plan: _____

OBSERVACIONES: