



CONSIDERACIONES GENERALES PARA TRABAJO REMOTO (EN CASA)

**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL**

E d u c a d o r a d e e d u c a d o r e s

La llegada del Coronavirus COVID-19 a Colombia ha promovido realizar varios cambios en todas las operaciones a nivel nacional y local, entre ellos que los trabajadores realicen trabajo remoto¹ (trabajo en casa); así mismo, la Universidad acogió diversas medidas de prevención para evitar la propagación y contagio del COVID-19, entre las que se encuentra, la Resolución 0254 de 2020 “Por la cual se dispone la suspensión de términos de las actuaciones administrativas en la Universidad Pedagógica Nacional por el periodo comprendido entre el 18 de marzo de 2020 y el 05 de Abril de 2020, inclusive” en la que se indica, *en el artículo 2 AUTORIZAR: que las labores en cuanto sea posible sean realizadas de forma remota, itinerante y virtual para minimizar el impacto en la debida prestación del servicio y la misión y visión de esta Casa de Estudios.*

PARAGRAFO 1. El trabajo desempeñado en forma remota y virtual; a través de las herramientas tecnológicas con las que cuenta la Universidad debe ser debidamente coordinado, revisado, avalado y aprobado por los jefes inmediatos, jefes de Oficina, Vicerrectores y Rectoría quienes serán los encargados de garantizar el normal desarrollo de las actividades.

Para las personas que están tomando la modalidad de trabajo remoto o en casa, con autorización del jefe inmediato, la Subdirección de Personal – Seguridad y Salud en el Trabajo, con asesoría de la ARL Positiva, comparte las siguientes pautas básicas, sugerencias y recomendaciones; las cuales les permitirán mantener unas mejores condiciones de comodidad, salud, seguridad, bienestar y aislamiento del riesgo de contagio, para poder continuar con el cumplimiento de las actividades asignadas.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Respondiendo algunas inquietudes

¿En qué casos funcionan los métodos de trabajo en casa?

El trabajo remoto (en casa) como medida excepcional, ocasional y temporal para la contención del COVID-19, es útil como modalidad de trabajo cuando las funciones del cargo permitan a los empleadores establecer, de común acuerdo con sus trabajadores, las actividades que puedan desarrollar desde su casa.

¿Los métodos de trabajo remoto son de obligatorio cumplimiento?

Teniendo en consideración las medidas de contención de casos en Colombia de COVID-19 y pico epidemiológico respiratorio, se sugiere aplicar los métodos de trabajo remoto (en

¹ Teniendo en cuenta lo establecido en ley 1221 de 2008 del El Congreso de Colombia Artículo 6 numeral 4; en el cual se especifica que una persona no se considera teletrabajador por el simple hecho de realizar ocasionalmente su trabajo en casa; es así, que la actividad de modalidad en casa ocasional no se configura como teletrabajo; sin embargo, como medida preventiva sí minimiza el riesgo de exposición a casos de COVID-19 en ambientes laborales.

casa); los cuales son de carácter voluntario, ocasional y de común acuerdo entre los trabajadores y el empleador.

¿Qué oficios son ideales para que el trabajador realice desde su domicilio?

Todos aquellos que puedan realizarse, a partir del conocimiento, experiencia del trabajador y establecimiento de actividades y entregables puntuales, utilizando como medio de comunicación las tecnologías de información y comunicaciones. Algunos ejemplos de actividades son: elaboración y revisión de documentos, digitación, reuniones, asesorías y/o presentaciones virtuales y/o telefónicas, entre otras.

¿Qué beneficios genera aplicar los métodos de trabajo remoto?

En términos de la contención frente al COVID-19:

- Minimiza la exposición de los trabajadores frente al riesgo de contraer COVID-19.
- Disminuye la concentración de trabajadores en servicios de transporte masivo o centros de trabajo, facilitando la adecuada ventilación y generando barreras de aislamiento para la propagación del virus.

Recomendaciones para el Trabajo Remoto (en casa)

1. Prepara tu jornada.

La asociación mental entre el trabajo y la oficina permanecerá, aunque tu jornada sea de manera remota. Haz todas las cosas que harías para prepararte para ir a la oficina:

- Programa tu alarma.
- Levántate temprano.
- Alístate como si fueras a estar en tu trabajo.
- Desayuna bien.

2. Empieza temprano y establece horarios de trabajo:

De acuerdo a las tareas, entregables y actividades rutinarias y concertadas con el Jefe organiza una lista de tareas, esto te permitirá progresar gradualmente a lo largo del día. Organiza tu tiempo de trabajo con tu jefe directo; de tal manera, que puedas atender las actividades de tu hogar.

3. Estructura tu día como lo harías en la oficina:

Para cumplir con tu programa de trabajo, organízate y segmenta bien tus tareas y horarios. Crea eventos personales y recordatorios para actuar. Esto evitará que pierdas el enfoque de trabajo. Si es necesario estar abiertos a hacer cambios en la agenda, es igualmente importante comprometerse con una agenda previamente planificada.

4. Elige un espacio de trabajo:

De ser posible, destina un espacio específico de tu casa al trabajo que en lo posible, tenga las siguientes condiciones:

- a) Lugar de trabajo: un espacio en el que se sienta cómodo y en lo posible, contar con luz natural y ventilación.
- b) Sector de relax: El trabajo en casa también necesita de una pausa activa. Se puede disfrutar de ese momento de descanso en otro lugar del hogar, o bien destinar unos pocos minutos para cambiar de tarea y continuar con las actividades programadas.
- c) Muebles y almacenamiento: En los accesorios de la oficina se busca funcionalidad y ergonomía. Es importante, ante todo, adaptar los elementos que tienes en tu hogar para cubrirlo mejor posible las necesidades del puesto de trabajo ocasional.
- d) Buena iluminación. Más allá de la luz natural, es imprescindible contar con dispositivos de luz artificial que no generen fatiga ni cansancio visual.

5. Mantén ordenado y limpio tu lugar de trabajo temporal

Ordenar tu lugar de trabajo aumenta tu espacio disponible y reduce el riesgo de accidentes.

- Determina un lugar para ubicar las cosas necesarias y lleva todas las cosas innecesarias a su respectivo lugar u otro espacio que no afecte tu comodidad ni concentración.
- Antes de terminar tu jornada laboral en tu casa recoge y organiza tus elementos y material de trabajo.
- Ubica los recipientes necesarios para la disposición de basuras.
- Evita la contaminación visual en tu lugar de trabajo.
- Evita la acumulación de residuos de alimentos o generados por la realización de tus tareas en tu espacio laboral.
- Si tienes escaleras, ilumínalas bien y despéjalas de elementos que puedan obstaculizar el paso; sube y baja de a un escalón por vez y evita el ascenso o descenso con objetos pesados o de gran tamaño que te dificulten la visibilidad y/o equilibrio. No utilices muebles, sillas o escritorios para realizar trabajos en altura. Solicita ayuda de personas con la competencia necesaria para realizar este tipo de labores.
- Evita correr, especialmente en pisos encerados o cuando lleves objetos filosos, botellas o elementos punzantes.

6. Trabaja cuando seas más productivo:

No se puede ser completamente productivo a lo largo del día. Es aconsejable reservar las tareas más difíciles para tu momento más productivo del día. Para tus períodos de mayor lentitud, es mejor efectuar las tareas más sencillas.

7. Utiliza la tecnología para mantenerte conectado

No debes estar desconectado de lo que sucede en tu dependencia, oficina o universidad. Las herramientas como el internet, correo electrónico, redes sociales y otros utilizadas por la institución facilitan la comunicación entre la organización, compañeros de trabajo y jefe directo.

8. Escucha la música que más disfrutes

Si aplica para tu caso, puedes usar música que coincida con el ritmo de la actividad en el que estás trabajando. Probablemente, la música te ayude a concentrarte más.

9. Sé claro con las personas que comparten tu espacio con lo que quieres

Si tienes compañía en tu casa o espacio de trabajo remoto, debes dejar claro que respeten tu espacio y tiempo de actividad, para ello crea estrategias en el hogar que permitan generar espacios y rutinas compartidas de actividades para cada día.

10. Haz tiempos de descanso:

El hecho de estar trabajando en casa no debe ser impedimento para tomarte un tiempo de descanso, tomate un break, realiza una pausa activa no más de 15 minutos en la mañana y otra en la tarde.

11. Escoge una hora de finalización del trabajo

Trabajar desde casa puede acabar siendo una actividad demasiado absorbente que incluso te haga dilatar en exceso el tiempo de labor. Pon una alarma al final del día que señale que tu jornada laboral acaba.

12. Responsabilidades de las personas frente al trabajo remoto

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) como si estuvieras en tu espacio laboral.
- Procurar el cuidado integral de tu salud (Físico-Mental).
- Reportar cambios en el estado de salud o signos de alarma ante posible o confirmado contagio de coronavirus COVID-19, así como reportar la incapacidad cuando el prestador de salud lo establezca. Se debe reportar en el menor tiempo posible a su jefe inmediato, a la Subdirección de Personal, seguridad y Salud en el Trabajo y al Programa de Salud.**
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre el estado de salud.
- Informar al jefe inmediato y a Seguridad y Salud en el Trabajo, sobre cualquier accidente de trabajo inmediatamente ocurra.
- Mantener una buena comunicación entre el jefe y compañeros/as de trabajo.
- Plantear y socializar de antemano las tareas a desarrollar durante el trabajo remoto.
- Concretar entrega de informes con fecha, hora y demás que se consideren pertinentes.
- Abrir campo a la retroalimentación con tu jefe y/o colaboradores/as a cargo.
- Usar herramientas como WhatsApp solo con fines laborales.

- Se racional con tu tiempo en trabajo remoto para cumplir con tus tareas asignadas.
- Respetar los horarios de trabajo acordados.
- Responder oportunamente a las solicitudes de los integrantes del equipo de trabajo, programas, proyectos y áreas funcionales.
- Avisar oportunamente cambios, hechos o cosas que puedan afectar el desarrollo de las tareas.
- Diferenciar claramente el tiempo laboral del familiar.
- Ser disciplinado y responsable con los deberes.

****Para comunicarte con Seguridad y Salud en el trabajo, lo puedes hacer al correo electrónico sst@pedagogica.edu.co y si requieres contacto directo con algún profesional del área, envíanos por ese medio tu número telefónico y nosotros te llamaremos.**

Correo electrónico de Bienestar Universitario - Programa de Salud: saludsbu@pedagogica.edu.co

“RECUERDA QUE ESTAS SON MEDIDAS DE AUTOCUIDADO PARA TU SALUD. EL AUTOCUIDADO NOS BENEFICIA A TODOS”

**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL**

Educadora de educadores