

Bogotá 16 de marzo de 2020

## CIRCULAR INFORMATIVA

610-016

PARA: Docentes Tiempo Completo y Medio Tiempo CEAD JAG

ASUNTO: **Segunda convocatoria para optar por el teletrabajo como una forma de trabajo inteligente en la UNAD.**

Cordial saludo

La UNAD de conformidad con la resolución No. 14449 de 12 de noviembre de 2019, mediante la cual se implementa el Teletrabajo en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD como forma de trabajo inteligente, la Gerencia de Talento Humano se permite comunicar al personal Docentes Tiempo Completo y Medio Tiempo CEAD JAG que se da inicio a una segunda convocatoria para optar por el teletrabajo como una forma de trabajo inteligente, así:

1. **OBJETIVO:** Convocar al personal Docente tiempo completo y medio tiempo del CEAD JAG, que desee optar por el teletrabajo como forma de trabajo inteligente en la UNAD.
2. **ALCANCE:** Sesenta (70) cupos para Docentes de carrera y ocasionales tiempo completo y medio tiempo del CEAD JAG, que cumplan los requisitos para ser teletrabajadores.

Para la selección de los docentes se tendrá en cuenta el cupo dispuesto para cada una de las Unidades Académicas.

3. **FORMA DE TELETRABAJO. SUPLEMENTARIA:** En la cual se desempeñan las funciones mediante teletrabajo durante tres (3) días a la semana y los otros días en la unidad o centro de la Universidad.
4. **ROLES A TELETRABAJAR:** Docentes de carrera y ocasionales tiempo completo y medio tiempo que su carga académica sea 100% en campus virtual, con proyectos de investigación.
5. **REQUISITOS:** Los candidatos a optar por teletrabajo deberán cumplir los siguientes requisitos:
  1. El candidato deberá postularse a través del formulario solicitud incorporación al teletrabajo y autoreporte condiciones de trabajo. (Si usted se postuló en la convocatoria anterior no deberá realizar nuevamente este proceso)
  2. Resultados históricos evaluación del desempeño satisfactorio
  3. La información necesaria para el desempeño de sus funciones como teletrabajador debe estar alojada en la Nube Privada UNAD, para lo cual podrá solicitar información de dicho proceso al Fractal de GIDT- JAG.
  4. Aprobar el proceso de pruebas psicotécnicas.
  5. Cumplir con las condiciones y elementos de puesto de trabajo de acuerdo al sistema de seguridad y salud en el trabajo SG-SST de la UNAD, para teletrabajadores.

**Detalle de condiciones de puesto de trabajo:** Los candidatos que se postulan a teletrabajo deberán contar con los siguientes elementos en el lugar a teletrabajar de acuerdo al sistema de seguridad y salud en el trabajo SG-SST de la UNAD, toda vez que la universidad no entregara dichos elementos:

- a) Contar con un espacio específico para desarrollar las actividades de laborales.
- b) Mobiliario (Escritorio y silla ergonómica)
- c) Botiquín de primeros auxilios
- d) Extintor multipropósito (20 libras mínimo)

La Gerencia de Talento Humano hará seguimientos al cumplimiento de las condiciones de puesto de trabajo. En caso de que el Teletrabajador llegase a cambiar de domicilio, deberá comunicar inmediatamente a la Gerencia de Talento Humano, la cual suspenderá temporalmente el teletrabajo, para verificar que se cumplan las condiciones adecuadas para llevar a cabo el teletrabajo en el nuevo lugar de domicilio. Si no cumple con las condiciones establecidas, se dará por terminado el teletrabajo y deberá retornar al desarrollo de sus funciones en el Centro y/o Unidad.

6. Cumplir con las condiciones y elementos tecnológicos para teletrabajadores que se establecidas por la GIDT.

**Detalle de condiciones técnicas e informáticas:** Los candidatos que se postulan a teletrabajo deberán contar con las condiciones y elementos tecnológicos para teletrabajador que se señalan a continuación, toda vez que la UNAD no entregará dichos elementos:

- a. Equipo de cómputo de su propiedad, debidamente licenciado en sistema operativo.
- b. Cámara
- c. Mouse (En caso de ser equipo portátil se requiere mouse adicional)
- d. Teclado (En caso de ser equipo portátil se requiere teclado adicional)
- e. Diadema con micrófono
- f. Conexión a internet de banda ancha mínima de diez (10) megas.

Los equipos de cómputo de los candidatos a teletrabajo deben cumplir con los siguientes requisitos mínimos: Procesador: INTEL o AMD, Memoria: 4GB o superior, Capacidad de almacenamiento: 160 GB o superior, Sistema Operativo: Windows, MAC, LINUX (Sistema operativo no licenciado no será aprobado por parte de la UNAD para teletrabajo).

La Gerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico-GIDT o quien haga sus veces, configurará el equipo suministrado por el teletrabajador, para el desempeño de sus funciones teletrabajables. Para eso el candidato deberá traer su equipo de cómputo en las fechas establecidas y lugar establecido.

El teletrabajador contará con acceso a la mesa de ayuda, mediante la cual la GIDT o quien haga sus veces, brindará el soporte a las aplicaciones configuradas para el desarrollo de sus funciones teletrabajables.

La Universidad no será responsable de daños físicos que se presenten en los equipos del personal que se encuentre teletrabajando, por ende, estos serán a cargo del teletrabajador.

7. Cumplir con los requisitos de proctering y geolocalización establecidos por la GIDT.

**6. CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Para la selección de los teletrabajadores del CEAD JAG, que desee optar por teletrabajo en la UNAD, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de selección:

- a) Resultados históricos evaluación del desempeño satisfactorio.
- b) Resultado de pruebas psicotécnicas.
- c) Cumplir con los requisitos de proctering y geolocalización establecidos por la GIDT.

**6.1.** Para la selección de los teletrabajadores se dará prioridad a los candidatos que se encuentren dentro de las categorías de priorización dispuestas a continuación, teniendo en cuenta el siguiente orden:

- 1) En condición de discapacidad certificada.
- 2) Madre o padre cabeza de familia.
- 3) Distancia entre el lugar de vivienda y lugar de trabajo.

## 7. ETAPAS DE LA CONVOCATORIA:

1. **Inscripción:** El docente deberá postularse a través del formato de solicitud incorporación a teletrabajo y autoreporte condiciones de trabajo, al cual podrá acceder [AQUÍ](#).
2. **Verificación cumplimiento de requisitos:** La Gerencia de Talento Humano y la Dirección del JAG será la encargada de validar la información y documentación que permita corroborar el cumplimiento de los requisitos 1,2 y 3, por parte de los candidatos que se postulen para optar por teletrabajo de acuerdo a las fechas establecidas.

**Requisitos de condiciones de puesto de trabajo:** El teletrabajador deberá realizar el registro fotográfico y Video el cual debe registrar la entrada de la vivienda, permitiendo evidenciar la dirección del lugar a teletrabajar, así mismo, deberá registrar su sitio específico de trabajo donde se debe evidenciar al detalle cada una de las condiciones señaladas en el “**Formato registro fotográfico condiciones de puesto candidato a teletrabajar**”. Dicho formato y video deberá ser compartido en un documento de drive al correo [teletrabajo@unad.edu.co](mailto:teletrabajo@unad.edu.co), el cual debe ser marcado con el número de identificación de candidato. Ejemplo (CC1032453000).

**Nota:** El video deberá ser de máximo 3 minutos, favor tener en cuenta la calidad del video

3. **Aplicación de pruebas psicotécnicas:** La Gerencia de Talento Humano informará la programación para presentar las pruebas psicotécnicas por parte de los candidatos que cumplan con los requisitos señalados anteriormente.
4. **Verificación cumplimiento y configuración de requisitos condiciones técnicas e informáticas para teletrabajadores:** La Gerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico y la Gerencia de Talento Humano, citará a los candidatos seleccionados para que se acerquen al CEAD JAG para la respectiva verificación y configuración de los equipos de cómputo.
5. **Informe candidatos elegidos.** La Gerencia de Talento Humano a través del correo electrónico [teletrabajo@unad.edu.co](mailto:teletrabajo@unad.edu.co), dará a conocer a cada uno de los candidatos el resultado final de su proceso a ser teletrabajador Unadista con el fin de continuar con el paso No. 5.
6. **Formalización de teletrabajadores seleccionados:** La Gerencia de Talento Humano a través del correo electrónico [teletrabajo@unad.edu.co](mailto:teletrabajo@unad.edu.co), convocará a los teletrabajadores seleccionados con el fin de realizar el proceso de formalización para el cual se contemplan los siguientes documentos o proceso.

- a) Expedición de acto administrativo mediante el cual se envía a teletrabajar a un docente.
- b) Firma de Acuerdo de voluntariedad
- c) Firma de Acuerdo de confidencialidad
- d) Reporte a la ARL del teletrabajador y lugar en el que estará teletrabajando.

**7. SEGUIMIENTO A TELETRABAJADORES DEL CEAD JAG:** El Director Zonal correspondiente, será el responsable de realizar el seguimiento a los docentes teletrabajadores del CEAD, con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades laborales por parte de los mismos. La GIDT facilitará un informe permanente del seguimiento en campus virtual, del personal docente que estará teletrabajando.

**7.1.** La Universidad se reserva el derecho de implementar las estrategias de proctering necesarias para adelantar el control, evaluación y seguimiento en el desarrollo del teletrabajo.

**7.2.** La jornada de trabajo del docente que desempeña sus actividades laborales a través de teletrabajo, será la establecida por el Centro el cual será responsable de notificar las franjas de horario del teletrabajador a la Gerencia de Talento Humano.

**7.3.** La programación de la vida académica y vida universitaria no podrá ser afectada por el teletrabajo.

## 8. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

Fecha de inicio	Fecha de cierre	Actividad
16 de marzo	17 de marzo	Apertura convocatoria y diligenciamiento formulario de postulación a teletrabajo.
17 de marzo	18 de marzo	Análisis postulaciones y selección de posibles candidatos de acuerdo al cumplimiento de los requisitos y categorías priorización.
18 de marzo	19 de marzo	Verificación de requisitos 1,2, 3 y de registro fotográfico y video condiciones de puesto de trabajo.
18 de marzo	23 de marzo	Programación aplicación de pruebas psicotécnicas a candidatos a teletrabajar.
20 de marzo	25 de marzo	Verificación cumplimiento de requisitos condiciones técnicas e informáticas y configuración de equipos teletrabajadores.
25 de marzo	26 de marzo	Informe candidatos elegidos y establecimiento de días a teletrabajar.
26 de marzo	27 de marzo	Formalización teletrabajadores seleccionados.
27 de marzo		Docentes teletrabajando.

Cordialmente,

**(ORIGINAL FIRMADO)**  
**ALEXANDER CUESTAS MAHECHA**  
Gerente de Talento Humano

Proyecto/ CarolinaQ