

MODALIDAD TELETRABAJO

Buenas prácticas para los actores involucrados



CONSIDERACIONES GENERALES:

- Dispongan de tareas y funciones susceptibles de realizarse fuera de los establecimientos de la Administración Pública Provincial, las cuales deben tener un objetivo claro, establecido en un lapso de tiempo determinado y preferentemente cuantificable.
- Potencien los conocimientos y habilidades en el uso de herramientas tecnológicas de información y comunicación.
- Refuercen y promuevan acciones formativas y de capacitación en relación a las TIC.
- Desarrollen competencias indispensables para garantizar la efectividad del teletrabajo, como la autonomía para desempeñarse sin supervisión directa, orientación al cumplimiento de resultados, etc. (desarrollo de habilidades blandas).
- Hagan un uso racional de los medios de comunicación establecidos para la circulación de información relacionada a cuestiones laborales.
- Tengan paciencia y empatía entre todas las personas involucradas en la ejecución de la herramienta (Jefes/as, agentes, colegas, etc.).

MODALIDAD TELETRABAJO

Buenas prácticas para los actores involucrados

PARTICULARES PARA JEFES/AS:

1. Planifiquen las actividades, considerando plazos, recursos y responsables.
2. Comuniquen a cada empleado, el plan elaborado con las tareas y funciones a desempeñar, responsabilidades y objetivos.
3. Efectúen seguimiento y control, a las tareas asignadas.
4. Establezcan con tiempo los momentos y medios de comunicación que se utilizarán, tanto para comunicaciones individuales como grupales.
5. Tiendan a dominar las herramientas tecnológicas, elaborar estrategias y planes de trabajo para facilitar la comunicación e integración de los equipos a su cargo.
6. Respeten el derecho a la desconexión y la vida privada de los agentes.
7. Mantengan una comunicación fluida con tus equipos de trabajo y tomen conocimiento de las rutinas diarias de cada agente (grupo de convivencia, horarios, demás responsabilidades, etc).
4. Pongan a disposición la información que necesitan para poder cumplir con sus tareas.
5. Utilicen y fomenten en su equipo nuevas herramientas de comunicación e información. ¡La creatividad es fundamental! (Links, videos tutoriales, etc.)
6. Recuérdenle al equipo cuán importante es su trabajo y su compromiso.
7. Compartan semanalmente, con los integrantes del equipo que no están afectados a esta modalidad, los avances que van obteniendo en el área.
8. Procuren conocer sobre los recursos informáticos del equipo, los servicios de internet con los que cuenta y el estado de los mismos, los procedimientos y las casillas de correo donde recurrir frente a diferentes eventualidades.

PARTICULARES PARA AGENTES:

1. Asuman su compromiso y responsabilidad sobre el trabajo.
2. Sigam las indicaciones que les da el jefe para el cumplimiento de las tareas.
3. Organicen el horario laboral para garantizar el cumplimiento de los objetivos definidos de acuerdo a las competencias propias del puesto de trabajo. Ello sin descuidar el resto de las actividades personales y del hogar.
4. Comuniquen y soliciten a los demás integrantes de la casa (si los hay), que respeten el horario laboral establecido.
5. Realicen todas las consultas necesarias para poder complementar lo solicitado.
6. Estén atentos a los medios de comunicación oficiales determinados para la circulación de información.
7. Cuiden la información confidencial que se gestiona para garantizar su seguridad.
8. Manténganse comunicados.
9. Dispónganse a aprender: nuevas formas de trabajo, nuevas maneras de comunicarte, nuevas herramientas tecnológicas.
10. **¡Colaboren con sus aportes en este cambio!**