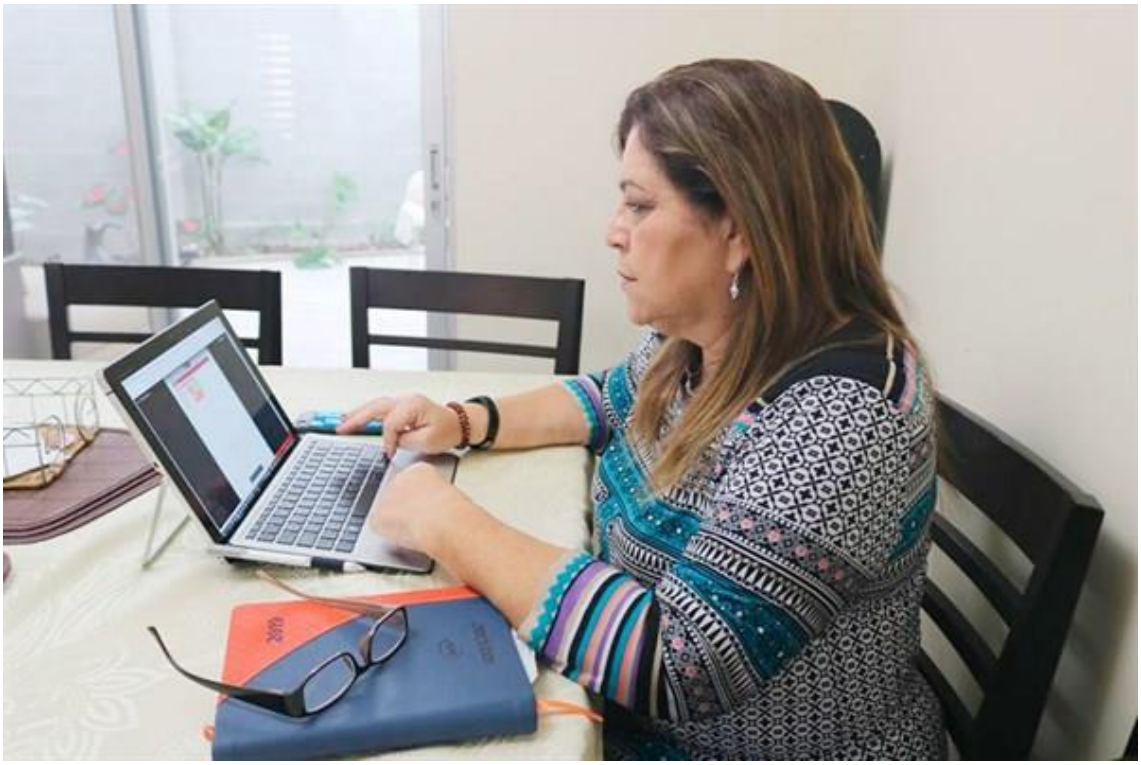
UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS



GUIA DE TRABAJO REMOTO DEL COLABORADOR SANMARQUINO

#YoMeQuedoEnCasa

(A) ¿QUÉ ES EL TRABAJO REMOTO (TR)?

Lo primero que debemos conocer es en qué consiste el TR, que en concreto es:

- La prestación de servicios sujetos a subordinación.
- Con la presencia física de los colaboradores en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario.
- Utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.

IMPORTANTE

El TR no se limita al trabajo que puede ser realizado a través de medios informáticos, de telecomunicaciones u análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo como por ejemplo participación en reuniones virtuales, análisis de información, ordenamiento de documentación, revisión de planillas o pagos, presentación

(B) ACTIVIDAD PREPARATORIA

Previamente debes haberte registrado (hasta el lunes 18 de mayo) en el formulario Google Forms cuyo enlace es:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScuZbWwpoWKKAfLnStm8Xf6_EpliMN6dxj3NJXHHVVxSTxpmQ/viewform?usp=sf_link

Luego, instalarás el MICROSOFT TEAMS en tu computadora para lo cual debes ingresar en el siguiente enlace:

httphttps://products.office.com/es-ww/microsoft-teams/download-app#desktopAppDownloadregion

Allí, te serán enviadas tus credenciales (cuenta y contraseña) las que te permitirán acceder al tutorial y manual ¡ES SÚPER SENCILLO!

El MICROSOFT TEAMS es una plataforma de trabajo interactivo y colaborativo en el que se pueden hacer reuniones virtuales, video – llamadas, publicar y recibir documentos, comunicaciones en línea (Chats), entre otros. Es una súper herramienta que ha sido adquirida por nuestra universidad para facilitarnos el trabajo remoto

(C) FASES Y ETAPAS DEL TRABAJO REMOTO

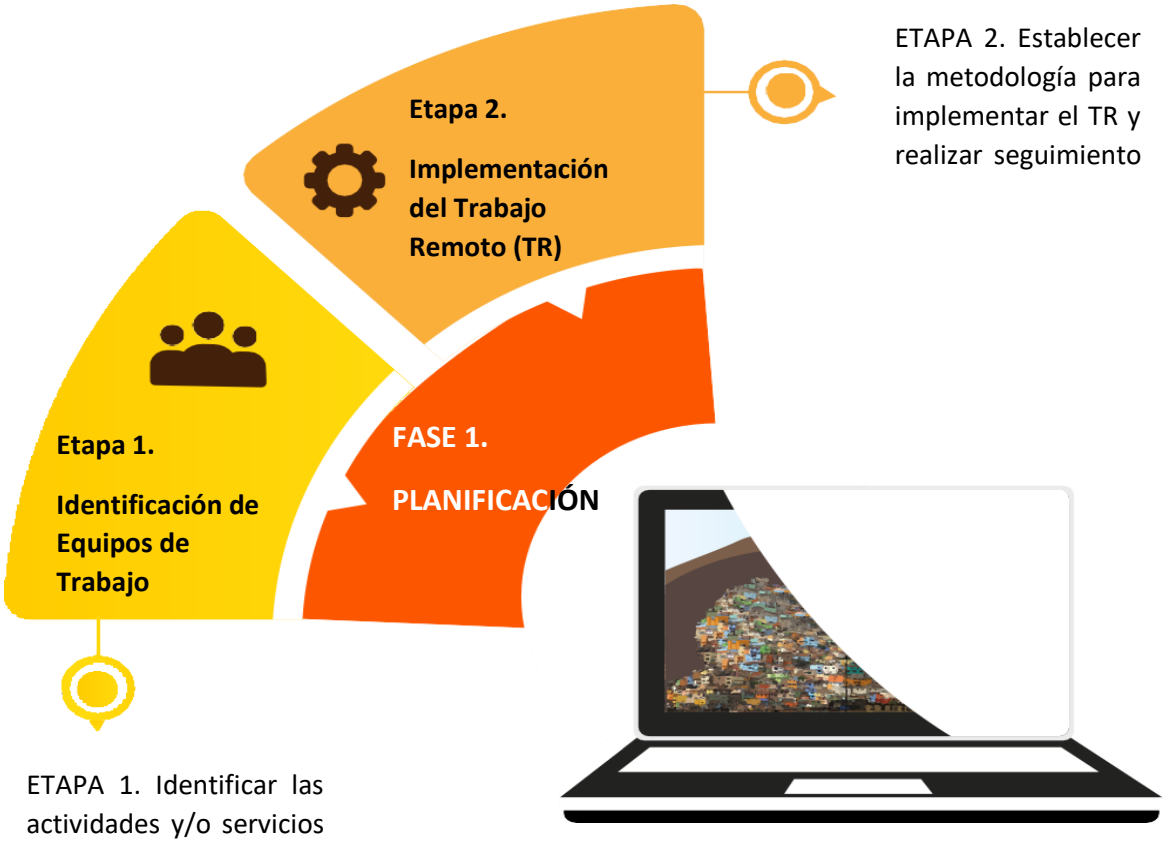
A continuación, describiremos PASO A PASO, las diversas fases y etapas para la implementación. CONSIDERA, que debes seguir el orden que te recomendamos. NO DEBES EVADIR, ninguna de las actividades. EL ÉXITO de estas acciones y LA CONTINUIDAD de las operaciones de nuestra universidad depende de ello.

FASE 1. PLANIFICACIÓN

NO HAY TRABAJO REMOTO SIN PLANIFICACIÓN:

Recuerda que el TR requiere de la asignación del trabajo (se coordina las tareas que hará el equipo y la forma cómo se podrían hacer). Es vital que el equipo conozca con claridad la ruta a seguir.

La fase de **PLANIFICACIÓN** consiste en dos etapas:



ETAPA 2. Establecer la metodología para implementar el TR y realizar seguimiento

ETAPA 1. Identificar las actividades y/o servicios que pueden realizar los equipos por TR y los servidores que deben realizarlas. Se debe recordar que un puesto tiene varias funciones a su cargo y no necesariamente todas podrán realizarse bajo la modalidad del TR.

ETAPA 1. IDENTIFICACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

RECUERDA QUE NO TODAS LAS ACTIVIDADES PUEDEN REALIZARSE POR TR. A CONTINUACIÓN, TE PRESENTAMOS UNA LISTA DE CARACTERÍSTICAS QUE TE AYUDARÁ A IDENTIFICAR QUÉ ACTIVIDADES PUEDEN REALIZARSE VÍA TR:

- La actividad puede ser desarrollada fuera de la oficina.
- La actividad no debe requerir contacto personal físico con los demás servidores de la entidad y/o usuarios externos.
- La ejecución de la actividad fuera de la oficina no pone en riesgo la seguridad de la información que se maneja (en base a las políticas internas de la entidad).

ETAPA 2. IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO REMOTO (TR)

La segunda etapa consiste es establecer la metodología de trabajo y tiene tres partes muy importantes. La *primera* es **establecer un cronograma y una matriz para dar seguimiento** a las actividades. La *segunda* es **conocer muy bien la herramienta tecnológica a utilizar.** *La tercera,* hacer un uso óptimo **de las reuniones virtuales.**

A continuación, las explicamos a detalle:

1) ESTABLECER UN CRONOGRAMA Y MATRIZ DE SEGUIMIENTO

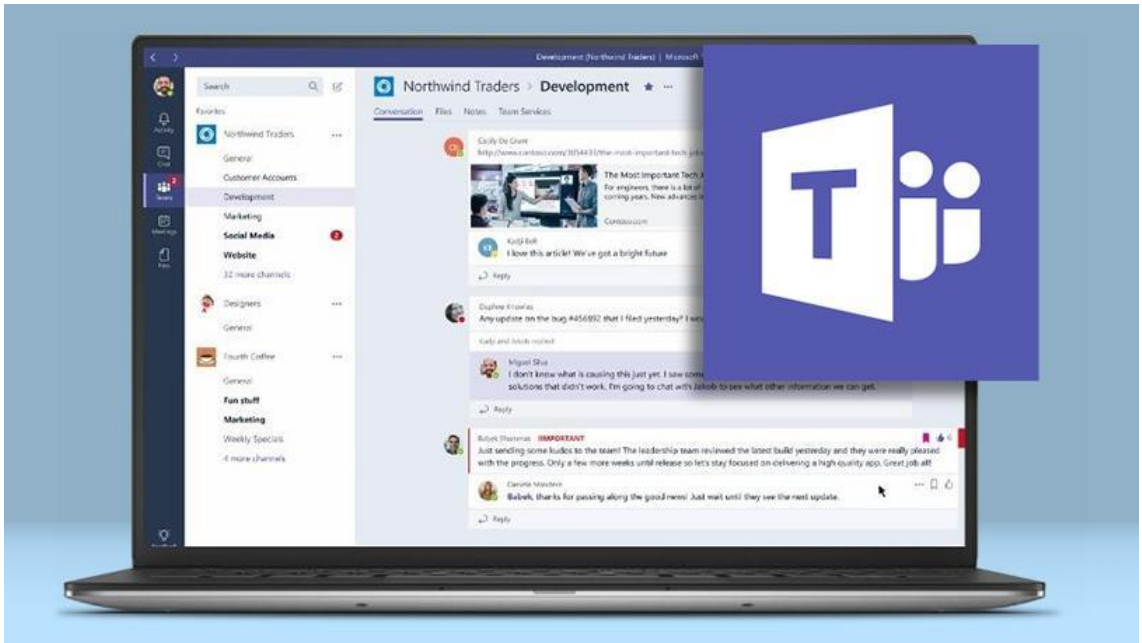
Se sugiere que los jefes de las unidades orgánicas (facultades y dependencias) elaboren estos documentos para sus reportes directos. En la matriz de seguimiento se puede colocar el producto, plazo y criterio de calidad o comentario sobre lo entregado, por cada actividad identificada. Te presentamos un ejemplo de matriz de seguimiento, tú puedes usar otras herramientas que tengas al alcance:

ACTIVIDAD	PRODUCTO	PLAZO	COMENTARIOS SOBRE LO ENTREGADO
Diseño y redacción de instrumento técnico	Primer avance del informe (25%)	01/04/2020	Contener todos los capítulos indicados en la videoconferencia.
Preparación de respuestas a consultas de usuarios [1]	Respuesta a 20 consultas	06/04/2020	Tener un listado con preguntas frecuentes y sus respuestas.
Brindar asistencia técnica a usuarios.	Asistencia técnica brindada.	01/04/2020	Detallar informe sobre preguntas comunes.
Gestionar pago de planillas y asistencias	Planilla Pagada. Reporte de Asistencia.	30/04/2020	Entregar un informe con las actividades
Diseño de Términos de Referencia (TDRs) para estudio	Primer borrador de TDRs	16/04/2020	Entregar un TDR con todas las actividades necesarias para el estudio.
Atención de solicitudes de compra de alimentos	Informe de solución a solicitudes de compra de alimentos	15/04/2020	Informe resumen de las atenciones brindadas.

[1] Usuarios pueden ser entidades públicas, servidores, ciudadanos, cesantes o jubilados, así como sus familiares y derecho - habientes

2) SOBRE LA HERRAMIENTA DIGITAL QUE UTILIZAREMOS (MICROSOFT TEAMS)

Es una plataforma de comunicación empresarial que reúne las mejores capacidades de Office. Teams se basa en la comunicación y colaboración basadas en chat. Lo que distingue a Teams de sus rivales es su perfecta integración de aplicaciones en las que los usuarios empresariales confían todos los días, incluidos mensajes, Office 365, videoconferencias, intercambio de archivos, edición colaborativa y planificación basada en Teams.



CÓMO FUNCIONA MICROSOFT TEAMS

Teams facilita la creación de espacios dedicados para que los equipos de proyectos, unidades de negocios, equipo de trabajo y otros grupos se comuniquen y colaboren. Al crear un ‘equipo’ y asignar usuarios, las organizaciones pueden establecer salas de chat grupales privadas (llamadas ‘canales’) para planificar, administrar y entregar el trabajo.

Cada equipo puede configurar múltiples canales para mantener los temas de discusión enfocados y organizados. Por ejemplo, puede crear un equipo para el personal de servicios corporativos y usar tres canales separados para discutir eventos sociales, capacitación del personal y mejora de procesos.

Los canales son fáciles de usar y ofrecen una experiencia familiar a otras aplicaciones de mensajería populares. Las conversaciones se agrupan en un hilo para que pueda acceder a todos los mensajes de chat grupales en un solo lugar. Los usuarios reciben notificaciones cuando hay un nuevo mensaje disponible. Las llamadas grupales y los chats de vídeo también se pueden iniciar con un clic desde cada canal.

La Oficina General de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina de la Red Telemática, implementarán un programa de capacitación y adiestramiento para su mejor comprensión y uso correspondiente.

3) REALIZAR REUNIONES VIRTUALES EFICIENTES

Para aplicar la modalidad de reuniones en los equipos, se debe definir cuánto durará cada reunión y con qué frecuencia se van a realizar.

La frecuencia y duración de las reuniones virtuales dependen de las actividades del equipo. En tal sentido, algunos equipos pueden tener reuniones más largas y frecuentes que otros. Así, un equipo puede requerir reuniones quincenales para revisar productos o entregables que duren 1 hora, mientras que otros pueden requerir reuniones semanales de coordinación, que duren 20 o 30 minutos.

Hagamos que la reunión virtual de equipo se convierta en una rutina!

Asegurémonos que quede clara la hora y fecha de la reunión y el objetivo de la misma. De esta manera, podremos agendar la reunión siempre a una misma hora y así recordaremos cuándo debemos conectarnos.

Reconozcamos el buen desempeño. Esto motivará al equipo a entregar buenos resultados en el tiempo estimado, además afianzará el compromiso

Mantengamos el horario laboral. Recordemos que por más que algunos estén en su casa, tienen otras responsabilidades que cumplir en el hogar como estar con su familia, atender las labores hogareñas, descansar. Respetando el horario evitaremos generar malos entendidos y resentimientos.

Preocupémonos por el equipo. Es momento de conocer bien, lo que nos preocupa y lo que nos anima. Esto afianzará la relación que mantenemos entre todos e impulsará la sinergia del equipo **por**

FASE 2. EJECUCIÓN

¡Reunirse, Reunirse, Reunirse!

Esta etapa corresponde a la implementación del TR a través de reuniones virtuales. Consiste en dos etapas: la reunión de organización y la realización del seguimiento.

La fase de **EJECUCIÓN** consiste en dos etapas:

ETAPA 3. Reunión para facilitar la organización del TR

ETAPA 4. Son los esfuerzos que realizamos para dar seguimiento al cumplimiento de las actividades

ETAPA 3. REUNIÓN DE ORGANIZACIÓN

Esta etapa se refiere a la primera reunión virtual, es decir, cuando el equipo nunca se ha juntado virtualmente o también cuando el equipo va a iniciar un nuevo proyecto o servicio. Los jefes de dependencia pueden convocar a los miembros de sus equipos y tratar los siguientes puntos:

1. Presentar las principales características y el porqué del TR.
2. Acordar con el equipo posibles horarios y herramientas del TR.
3. Exponer el cronograma de actividades y productos establecidos. Según lo que se requiera, definir la tarea de cada miembro del equipo. Indicar al equipo que, si alguien tiene dudas, puede llamarlo a través del celular.
4. Recoger percepciones y resolver dudas e inquietudes.

ETAPA 4. ACCIONES DE SUPERVISIÓN

Los líderes establecerán mecanismos para realizar seguimiento al cumplimiento de tareas por parte de los colaboradores. Se propone utilizar una matriz de seguimiento para facilitar esta labor e identificar quiénes van cumpliendo las actividades en los plazos establecidos.

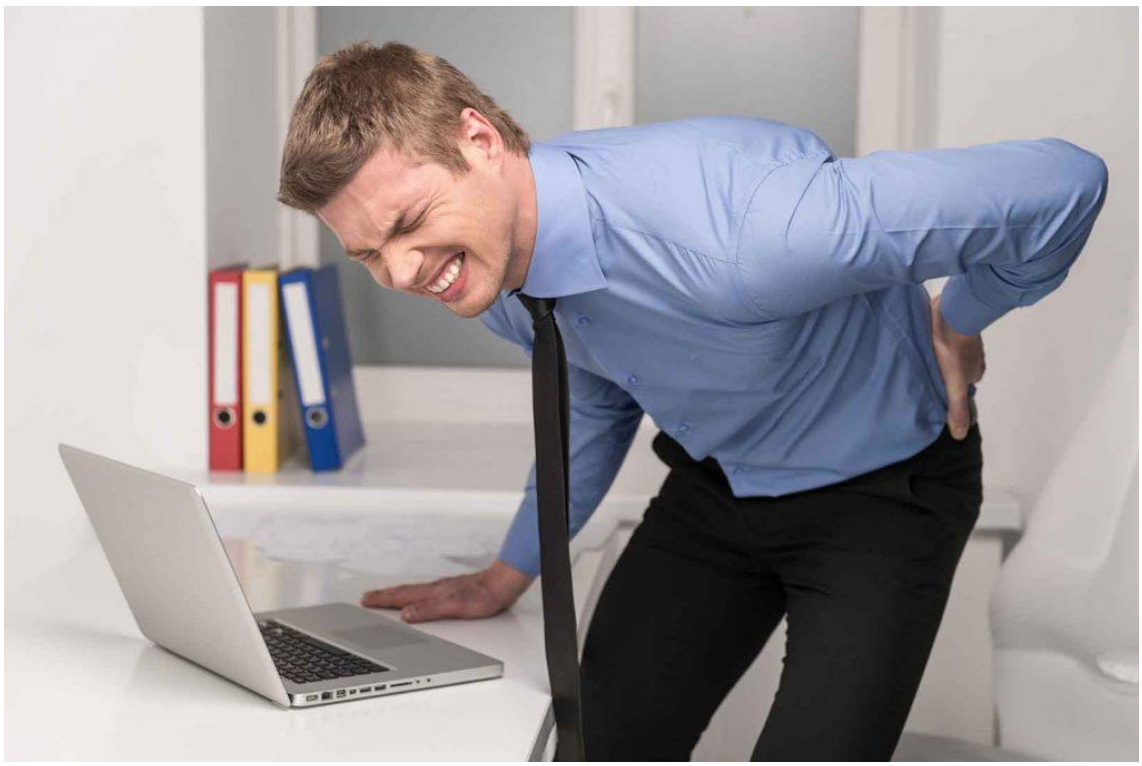
SE REALIZARÁN REUNIONES GRUPALES DE SEGUIMIENTO. Para revisar avances, organizarse, discutir, evaluar documentos o propuestas y felicitar por los logros del equipo.

Mat Matriz de Seguimiento

Utilizaremos esta herramienta, la que nos permitirá identificar el avance de las actividades

Diseño y redacción de instrumento técnico	Primer avance del informe (25%)	01/04/2020	Contener todos los capítulos indicados en la videoconferencia.	100%
Preparación de respuestas a consultas de usuarios [1]	Respuesta a 20 consultas	06/04/2020	Tener un listado con preguntas frecuentes y sus respuestas.	60%
Brindar asistencia técnica a usuarios.	Asistencia técnica brindada.	01/04/2020	Detallar informe sobre preguntas comunes.	100%
Gestionar pago de planillas y asistencias	Planilla Pagada. Reporte de Asistencia.	30/04/2020	Entregar un informe con las actividades	0%
Diseño de Términos de Referencia (TDRs) para estudio	Primer borrador de TDRs	16/04/2020	Entregar un TDR con todas las actividades necesarias para el estudio.	65%
Atención de solicitudes de compra de alimentos	Informe de solución a solicitudes de compra de alimentos	15/04/2020	Informe resumen de las atenciones brindadas.	80%

TIPS DE ERGONOMÍA



#YoMeQuedoEnCasa

Sigue estos consejos para mantener buenas prácticas de salud en el trabajo. Así evitarás dolores:

Pantalla clara. Ubica la mesa y la pantalla de modo que evites deslumbramientos

Monitor. Procura tener el borde superior del monitor al nivel de los ojos

Cabeza y cuello. Mantenlos en posición recta. Relaja los hombros

Espalda. Mantenla a noventa grados o un poco más y siempre apoyada sobre el espaldar

Piernas. Deja un espacio entre el borde del asiento y las piernas

Pies. Deben estar pegados al suelo

Muñeca recta. Tenla recta y mueve el antebrazo, muñeca y manos juntos o en bloque

Espacio. Ten suficiente espacio para que coloques todos los documentos que necesites

Espacio debajo. Mantén suficiente espacio debajo de la mesa para permitir el movimiento de las piernas

USO DEL RATÓN O MOUSE. Ubica la silla de forma que, al utilizar el ratón, el brazo no quede extendido. Apoya el brazo en la mesa y sujeta suavemente el ratón.

USO DEL TECLADO. Ajusta el teclado de modo que se obtenga una posición cómoda al teclear, tratando de mantener la mano, muñeca y brazo en línea recta

#YoMeQuedoEnCasa

PAUSAS ACTIVAS

Por cada 45 minutos de trabajo frente a la computadora debes parar y realizar una pausa activa. Te sugerimos realizar estos estiramientos