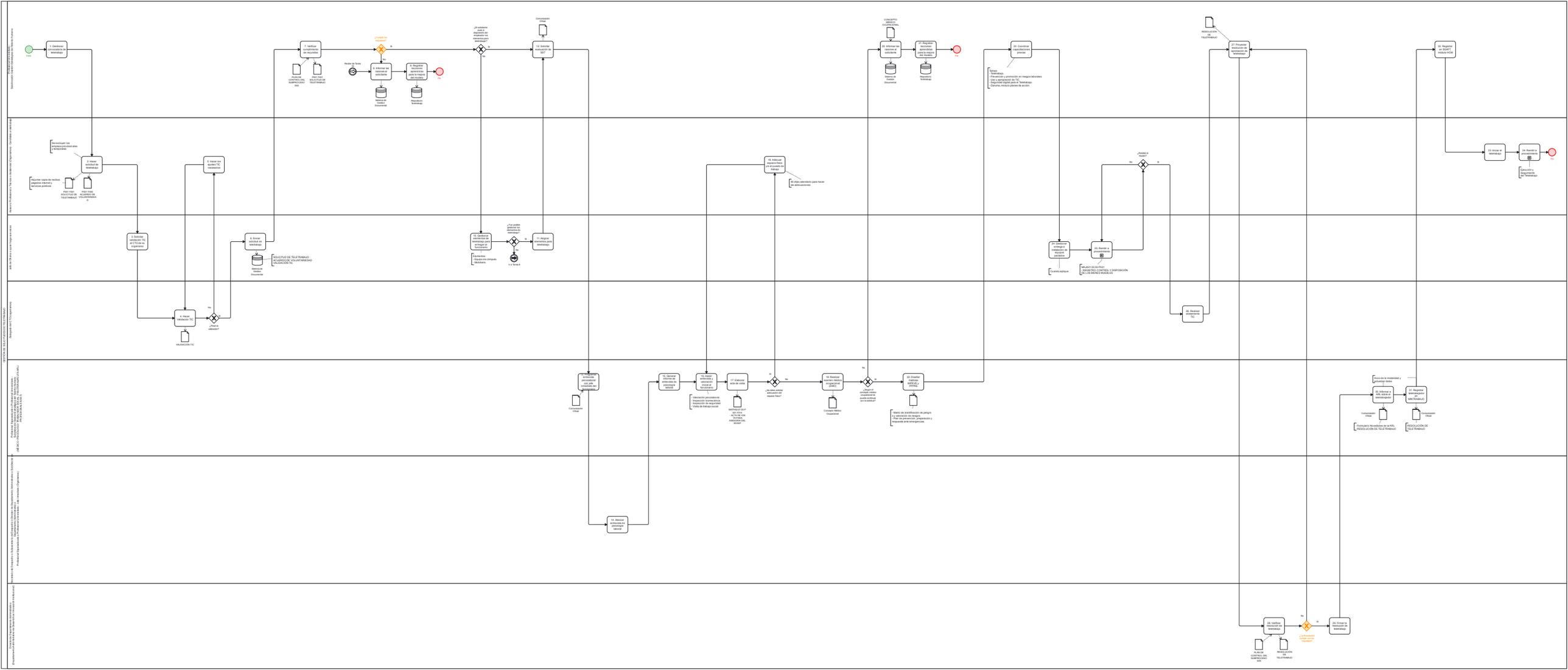
GESTIÓN DE SOLICITUDES DE TELETRABAJO
Secretaría General (Talento Humano)
Inicio
1. Gestionar información de teletrabajo
2. Hacer solicitud de teletrabajo
Se excluyen los empleos provisionales y temporales
Adjuntar copia de recibos de servicios públicos
PR01-F001 SOLICITUD DE TELETRABAJO
PR01-F005 ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD
Administrador(a) / Técnico(a) Administrativo(a) (Operativo) - Gerente(a) de teletrabajo
3. Solicitar validación TIC al CTDI en la plataforma
4. Hacer validación TIC
VALIDACIÓN TIC
¿Pasa la validación?
No
5. Hacer los ajustes TIC necesarios
6. Enviar solicitud de teletrabajo
Matriz de Gestión Documental
SOLICITUD DE TELETRABAJO
ACUERDO VOLUNTARIEDAD
VALIDACIÓN TIC
Dirección de Talento Humano
7. Verificar completitud de requisitos
PLAN DE CONTROL DEL SUBPROCESO XXX
PR01-F001 SOLICITUD DE TELETRABAJO
¿Cumple los requisitos?
No
Reglas de Tomas de
8. Informar las razones al solicitante
Matriz de Gestión Documental
9. Registrar lecciones aprendidas para la mejora del modelo
Repositorio Teletrabajo
Fin
¿El solicitante ya ha sido elegido/ha sido elegido/ha sido elegido en otra modalidad de teletrabajo?
Si
No
Comunicación Oficial
12. Solicitar evaluación de SST
10. Gestionar la solicitud de teletrabajo para entregar al solicitante
Cronograma
Equipo de cómputo
Mobiliario
¿Por parte gestionar los requisitos de teletrabajo?
Si
No
ir a Tarea 8
11. Asignar elementos para teletrabajo
13. Informar entrevista psicosocial para ser consultado del teletrabajo
Comunicación Oficial
14. Aplicar entrevista de psicología laboral
15. Generar información de psicología de teletrabajo
16. Hacer valoración inicial al teletrabajo
Valoración psicosocial
Inspección biomecánica
Inspección de seguridad
Visita de trabajo social
17. Elaborar acta de visita
MATRIZ DE ELEGIBILIDAD
ACTA DE VISITA
ACUERDO DE ASIGNACIÓN DEL SERST
¿Se esta solicitar adecuación de espacio físico?
Si
No
18. Adecuar espacio físico para el teletrabajo
30 días calendario para hacer las adecuaciones
19. Realizar capacitación (LMS)
Concepto Médico Ocupacional
¿Asignar un colaborador que no puede cumplir con la actividad?
No
Si
20. Informar las razones al solicitante
Matriz de Gestión Documental
21. Registrar lecciones aprendidas para la mejora del modelo
Repositorio Teletrabajo
Fin
CONCEPTO OCUPACIONAL
22. Diseñar Matriz de Peligros y Riesgos
Matriz de identificación de peligro y valoración de riesgos
Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias
23. Coordinar capacitaciones previas
Temas
- Teletrabajo
- Prevención y promoción en riesgos laborales.
- Uso y apropiación de TIC.
- Seguridad digital para el Teletrabajo.
- Diaruma, métodos planes de acción.
24. Coordinar entrega e instalación de equipos ofimática
Cuadro aplique
25. Rendir a procedimiento
MNJR01-03-S2-P021
REGISTRO, CONTROL Y DISPOSICIÓN DE LOS BIENES MUEBLES
¿Pudo el rendir?
No
Si
26. Realizar alistamiento TIC
RESOLUCIÓN DE TELETRABAJO
27. Proyectar resolución de validación de teletrabajo
28. Verificar cumplimiento teletrabajo
PLAN DE CONTROL DEL SUBPROCESO XXX
RESOLUCIÓN DE TELETRABAJO
¿La Resolución cumple con los requisitos?
No
Si
29. Firmar la resolución de teletrabajo
30. Registrar en SGRT y sistema HCM
31. Iniciar el teletrabajo
32. Rendir a procedimiento
Seguimiento al Teletrabajo
Fin
Inicio de la modalidad y Reporte datos
33. Informar a ARL sobre el teletrabajador
Comunicación Oficial
Formulario Novedades de la ARL
RESOLUCIÓN DE TELETRABAJO
34. Registrar teletrabajador en MINTRABAJO
Comunicación Oficial
RESOLUCIÓN DE TELETRABAJO