

CIRCULAR N° 0014 DE 04 AGO 2022

PARA: SERVIDORAS Y SERVIDORES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

DE: SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA

ASUNTO: CONVOCATORIA MODALIDAD DE TELETRABAJO 2022-1

La modernización de las entidades y organismos distritales se logra cuando sus procesos están en concordancia con las necesidades de sus servidoras y servidores, y cuando la capacidad de respuesta sea efectiva y eficaz. La Administración Distrital, es consciente de que las tecnologías de la información y comunicación, facilitan los esquemas laborales más productivos y eficientes.

Manifestado esto, a continuación, se describen los parámetros contemplados en la convocatoria para participar en el programa de Teletrabajo de la Entidad, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución Interna No. 0281 del 18 de junio de 2021.

1. GENERALIDADES:

- A. TELETRABAJO:** Es una forma de organización laboral, que utiliza como soporte las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) sin requerirse la presencia física de la o el servidor en un sitio específico de trabajo; aporta ventajas hacia la sociedad, las entidades y la o el servidor como son: ahorro en tiempo de desplazamientos y gastos por transporte a la oficina, mayor balance en la vida personal y laboral, contribución a la movilidad sostenible en la ciudad, reducción en la contaminación, mayor inclusión laboral de grupos con necesidades especiales, incremento en la productividad y un aumento en la calidad de vida.
- B. MODALIDADES A IMPLEMENTAR:** La prevista en el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008 denominada como “Suplementario” en la cual las y los teletrabajadores laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.
- C. CONDICIONES MÍNIMAS PARA ACCEDER A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO:** Son aquellas que se encuentran previstas en el artículo 5° de la Resolución No. 0281 del 18 de junio de 2021¹, a saber:

¹ Resolución No. 0281 del 18 de junio de 2021 “*Por lo cual se actualizan los lineamientos para la adopción e implementación del teletrabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones*”

“ARTÍCULO 5º. CONDICIONES PARA ACCEDER A TELETRABAJO. La servidora o servidor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer, deberá cumplir con las siguientes condiciones para acceder a la modalidad de teletrabajo.

1. Ser servidora o servidor público de la planta de personal la Secretaría Distrital de la Mujer en servicio activo.
2. Estar vinculado y haber prestado sus servicios de forma ininterrumpida en la Secretaría Distrital de la Mujer, por un término no inferior a cuatro (4) meses, anteriores a la fecha de publicación de la Convocatoria.
3. No haber sido sancionada o sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la postulación, ni tener sanciones disciplinarias vigentes a esa misma fecha.
4. Contar con los elementos básicos para desarrollar el teletrabajo (escritorio, teléfono fijo o móvil, equipo de cómputo y conexión a Internet), así como con las condiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Contar con las competencias requeridas para teletrabajar.
6. Desempeñar un empleo susceptible de teletrabajo.”

D. CRITERIOS DE PRIORIDAD: Pueden participar todas y todos los servidores públicos que de manera voluntaria deseen acceder, sin importar su nivel jerárquico de empleo, siempre y cuando su cargo lo permita y cuenten con las competencias y el lugar adecuado para hacerlo; no obstante, se dará prioridad a quienes se encuentren en las siguientes condiciones:

1. Discapacidad certificada por las EPS.
2. Movilidad reducida certificada por la EPS.
3. Con hijas, hijos o padres en situación de discapacidad certificada por la EPS, que requieran su presencia.
4. Cuidadoras o cuidadores de personas con Discapacidad y adultas-os mayores que requieran su presencia.
5. Lactantes o gestantes.
6. Con hijas o hijos en etapa de primera infancia (de 0 a 5 años).
7. Madre o padre cabeza de familia.
8. Con indicaciones médicas especiales.
9. En situación de desplazamiento forzado.
10. Residentes en zonas rurales apartadas.
11. Víctimas de violencia de género.
12. Víctimas de amenazas contra la integridad física.

E. EMPLEOS NO TELETRABAJABLES: Con el fin de ser tenido en cuenta en la etapa de postulación, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 4º de la Resolución Interna No. 0281 del 18 de junio de 2021, establece que:

“ARTÍCULO 4º EMPLEOS TELETRABAJABLES. (...)

PARÁGRAFO. No serán teletrabajables los empleos que tengan asignadas actividades que requieran de la prestación del servicio presencial de manera permanente.”

2. PROCEDIMIENTO:

I. POSTULACIÓN.

Quienes cumplan con las condiciones mínimas para teletrabajar, deberán presentar su postulación a través de los formatos GTH-FO-53 y GTH-FO-86 que se anexan a la presente Circular, o que puede ser descargados directamente de la plataforma KAWAK, los cuales deberán ser diligenciados, firmados y radicados a través de la Ventanilla Virtual con destino a la Dirección de Talento Humano.

II. FECHAS DE INICIO Y CIERRE DE CONVOCATORIA.

Las postulaciones deberán presentarse entre el 10 y el 19 de agosto de la presente anualidad.

III. ETAPAS PARA LA SELECCIÓN DE LAS Y LOS TELETRABAJADORES.

Luego de cerrada la etapa de postulaciones, la selección de las y los teletrabajadores se efectuará teniendo en cuenta las etapas que se enuncian a continuación, las cuales se encuentran definidas y desarrolladas en el artículo 13 de la Resolución Interna No. 0281 del 18 de junio de 2021, así como la participación en el curso de capacitación para teletrabajo definido en el numeral 9 del artículo 10 de la Resolución referida; a saber:

1. Verificación de las condiciones técnicas para teletrabajar.
2. Presentación al Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo.
3. Comunicación a la Oficina Asesora de Planeación.
4. Otorgamiento de la Modalidad de Teletrabajo, mediante acto administrativo.
5. Comunicación a la ARL.
6. Curso de capacitación para teletrabajo – plataforma Soy10 Aprende.

Cordial saludo,



LAURA MARCELA TAMI LEAL
Subsecretaria de Gestión Corporativa

ANEXOS: 1. FORMATO GTH-FO-53 – POSTULACIÓN
2. FORMATO GTH-FO-86 – AUTOREPORTE
3. RESOLUCIÓN No. 0281 de 2021 “*Por la cual se actualizan los lineamientos para la adopción e implementación del teletrabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones*”

Proyectó: Nidia Lucero Clavijo Rozo – Profesional Especializado – Dirección de Talento Humano 
Revisó: Ángela María Tavera Patiño – Contratista- Dirección de Talento Humano 
Revisó y Aprobó: Andrea Milena Parada Ortiz- Directora de Talento Humano (E) 
Revisó: Lucía Clemencia Ramírez Rodríguez- Contratista Subsecretaría de Gestión Corporativa. 

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-
76 Torre 1 (Aire) Piso 9 PBX: 3169001
www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co