

Guía de trabajo a distancia o teletrabajo para los empleados

En respuesta a la rápida evolución de la pandemia del COVID-19, la Oficina de Recursos Humanos [*Office of Human Resources (OHR)*] se está preparando para múltiples situaciones o escenarios concerniente a la flexibilidad de trabajo para los empleados, incluyendo la posibilidad de que muchos de ellos puedan necesitar trabajar a distancia. Es importante señalar que actualmente no tenemos ningún caso activo del virus en el campus y que esta información que les damos está sujeta a futuras actualizaciones. Estamos operando en un entorno fluido en el que surge nueva información a cada momento.

El teletrabajo se ofrecerá como una opción a los empleados que puedan trabajar a distancia o remotamente según lo dicte la situación de nuestro campus o algún otro factor externo. Los supervisores lo aprobarán en base a cada caso individual teniendo en consideración la capacidad del empleado para desempeñar sus responsabilidades laborales (o proyectos especiales necesarios) de manera remota. También, los supervisores tendrán en cuenta si el empleado dispone de acceso a la tecnología necesaria para completar sus tareas. Si fuera aprobado, el acuerdo de teletrabajo deberá indicar las medidas de control de responsabilidades tales como chequeos o consultas de revisión regulares entre el empleado y el supervisor.

Recientemente, *OHR* desarrolló un procedimiento para optimizar el proceso de aprobación de trabajo a distancia relacionado a la pandemia del COVID-19. Si el teletrabajo resulta ser una opción viable, los supervisores trabajarán con los empleados en delinear los parámetros del acuerdo de trabajo a distancia. Sepa que este proceso solo será válido para teletrabajo relativo a la reacción del campus en respuesta a la pandemia del COVID-19.

Se proporcionará más detalles sobre las políticas referentes a horas de vacaciones o de baja laboral para los empleados en futuras correspondencias/misivas, incluyendo información respecto al teletrabajo. Comuníquese con su supervisor o con el representante de su unidad de recursos humanos si tuviera preguntas específicas sobre el trabajo a distancia.

Si desea mantenerse informado sobre las medidas adoptadas por UW-Madison ante el COVID-19, por favor ingrese al sitio *web*: [covid19.wisc.edu](https://www.wisc.edu/covid19). Puede enviar preguntas individuales al siguiente correo electrónico: chancellor@wisc.edu. Se anima a todos los empleados a implementar los mejores hábitos que contribuyan a evitar la propagación de la enfermedad, incluyendo lavarse las manos y quedarse en casa cuando estén enfermos.

Gracias por su cooperación y paciencia mientras continuamos transitando juntos por esta situación.

Mark Walters

Director Ejecutivo de Recursos Humanos (*Chief Human Resources Officer*)

Vicerrector Asociado (*Associate Vice Chancellor*)

Oficina de Recursos Humanos (*Office of Human Resources*)

Universidad de Wisconsin-Madison (*University of Wisconsin-Madison*)