

## CONVOCATORIA No. 02 de 2023

### TELETRABAJO DE TIPO SUPLEMENTARIO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO 2023 - 2024

La Secretaría de Educación del Distrito convoca a los servidores y servidoras público(a)s administrativo(a)s del **NIVEL CENTRAL Y LOCAL**, interesado(a)s en postularse para aplicar a la modalidad de teletrabajo tipo suplementario, de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 3045 del 24 de agosto de 2023 *“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Secretaría de Educación del Distrito”*

#### 1. Objeto y alcance:

Seleccionar servidores y servidoras públicos de la planta administrativa del **NIVEL CENTRAL Y LOCAL**, que reúnan las condiciones establecidas en esta convocatoria, para conferirles la modalidad laboral de teletrabajo tipo suplementario, en la cual se laborarán máximo tres (3) días a la semana en el domicilio del teletrabajador, y mínimo dos (2) días en las instalaciones de la Entidad.

Se precisa que no podrá adoptarse la modalidad de teletrabajo en aquellos cargos cuyas funciones reúnan alguna de las siguientes características:

- Cuando deban ser desempeñadas de forma presencial en las instalaciones de la Entidad, porque requieran prestación directa del servicio como atención al ciudadano, o uso directo de recursos que sólo se encuentren en las instalaciones físicas de la Entidad;
- Cuando impliquen el manejo de información o documentación que por razones de seguridad no pueda ser trasladada fuera de la Entidad;
- Cuando realicen atención personalizada a los usuarios, e impliquen el desplazamiento constante del servidor público, desde la Entidad a otras instituciones, lo anterior será determinado por el jefe inmediato del servidor que se postula al programa de teletrabajo.

#### 2. Requisitos.

Los servidores (as) que pretendan postularse a esta convocatoria para laborar bajo la modalidad de teletrabajo deberán cumplir la totalidad de los siguientes requisitos:

- a. Ser servidor (a) público administrativo del **NIVEL CENTRAL O LOCAL** de la Secretaría de Educación del Distrito.
- b. Que las funciones del cargo sean teletrabajables, es decir, que las mismas se puedan desarrollar fuera de las instalaciones de la SED, de manera permanente o alternativamente de manera presencial y virtual durante la jornada laboral, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación-TIC para el contacto permanente entre el teletrabajador y la entidad.
- c. Que la modalidad de teletrabajo de tipo suplementario sea acordada previamente entre el jefe inmediato y el servidor público de manera consensuada.

- d. Que cuente con las competencias funcionales de acuerdo con el Manual Especifico de Funciones y de Competencias; la disponibilidad y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC, para el desarrollo de las labores.
- e. Que disponga de un lugar habilitado para teletrabajo, en el cual se deberán garantizar el cumplimiento de las condiciones mínimas de infraestructura física y tecnología, las cuales serán validadas por el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la DTH y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - OTIC . Se deberá diligenciar previamente el formato de Auto Reporte de las condiciones de puesto de trabajo, para lo cual deberán ingresar en el siguiente link <https://n9.cl/4i04b>
- f. **Deberán realizar el curso de teletrabajo de la plataforma SOY 10 de La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Para cumplir con este requisito, cuentan con tres meses a partir de la fecha de postulación para su desarrollo<sup>1</sup>.** Esto con el fin de fortalecer las competencias comportamentales, organizacionales y tecnológicas a través de la realización las capacitaciones planeadas en el Plan Institucional de Capacitación
- g. Haber cumplido al momento de la postulación mínimo tres (3) meses de servicio continuo en el cargo a teletrabajar; esto incluye el evento de las personas que acceden a un encargo, traslados, reubicaciones y/o comisiones. Si el encargo es en la misma dependencia el tiempo mínimo es de un (1) mes de servicio continuo.

El cumplimiento de los requisitos a que se refieren los literales d y e son condiciones habilitantes para realizar inspección presencial o virtual a efectos de determinar que el postulado cumpla con las condiciones que se requieren para llevar a cabo el teletrabajo.

### 3. Verificación de Cumplimiento Mínimo de Requisitos

Se aplicará lo dispuesto en el artículo 13 de la Resolución No. 3045 del 24 de agosto de 2023 y las condiciones establecidas en esta convocatoria.

### 4. Criterios de priorización:

Los criterios de priorización **NO** hacen parte de los requisitos habilitantes para acceder a la modalidad de teletrabajo en la Secretaría de Educación del Distrito; sin embargo, serán tenidos en cuenta en el momento en que el número de postulados validados a teletrabajar supere el número de los cupos previstos para la vigencia.

En este sentido, se dará aplicación a los criterios establecidos en el artículo 6 de la Resolución No. 3045 del 24 de agosto de 2023, los cuales deberán contar con los respectivos soportes que evidencien su condición, así:

---

<sup>1</sup> La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. realizará el proceso de inscripción del 28 de septiembre hasta el 09 de octubre de 2023 y el ciclo académico se desarrollará a partir del 12 de octubre hasta el 14 de noviembre de 2023.

- a. Discapacidad o movilidad reducida o enfermedad catastrófica: Certificado de discapacidad emitido por la EPS.
- b. Cuidadores: con hijos o padres en situación de discapacidad que requieran su presencia: Certificado de discapacidad de la persona que tiene esta condición y registro civil de hijo (a), registro civil de servidor(a) en caso de ser alguno de los padres.
- c. Con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años): Registro civil de hijo(a)
- d. Con indicaciones médicas especiales: Certificado médico con recomendaciones
- e. En situación de desplazamiento forzado: Certificado expedido por la Unidad para la Atención y Reparación Integral de las Víctimas
- f. Madre o padre cabeza de familia: Declaración juramentada que certifica dicha condición
- g. Lactantes o gestantes: Certificado de embarazo o registro civil del hijo (a)
- h. Víctimas de violencia de género: Certificado del Registro Único de Víctimas
- i. Amenazas contra la integridad física: Registros que demuestren la condición ante los entes competentes, policía, fiscalía, defensoría, entre otros
- j. Pre-pensionados y mayores de 60 años: Documento de identidad
- k. Personas que se encuentren estudiando: Certificado de matrícula y carga académica.
- l. Residentes en zonas rurales apartadas: Documentos de residencia como contrato de arrendamiento, o certificado de titularidad del predio.

## 5. Condiciones mínimas de infraestructura física y tecnología a validar

El cumplimiento de las condiciones y requisitos mínimos de infraestructura física y tecnológica que requiere el trabajador en su lugar de domicilio para teletrabajar se validarán mediante inspección presencial o virtual que previamente será acordada y consentida por el servidor (a) público:

5.1 La Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, relaciona las características técnicas mínimas con las que deben contar los equipos de cómputo de los servidores (as) que se postulan a la convocatoria de teletrabajo la cual deberá revisar y verificar en el numeral 1 del **ANEXO 1 - CONDICIONES MÍNIMAS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLOGÍA REQUERIDAS**, de la presente convocatoria.

5.2 El Equipo de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) con el fin de identificar que cada uno de los postulados a teletrabajo cumpla con las condiciones que se requieren para ingresar a la modalidad, realizará inspecciones de tipo virtual o presencial al espacio de trabajo en el que se cumplirán las funciones. Esto, con el fin de identificar los peligros presentes en el lugar de trabajo y prevenir los riesgos potenciales los cuales se describen en numeral 2 del **ANEXO 2 - CONDICIONES MÍNIMAS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLOGÍA REQUERIDAS**, de la presente convocatoria.

## 6. Etapas del proceso y Cronograma:

Etapas	Fecha
a. Divulgación convocatoria	Del 11 al 15 de septiembre de 2023
b. Postulación de servidores (as)	Del 18 al 22 de septiembre de 2023
c. Validación y autorización expresa por parte del superior o jefe inmediato a los servidores (as) públicos que se postularon a la modalidad de teletrabajo.	Del 25 al 29 de septiembre de 2023
d. Verificación la lista de servidores postulados y análisis de cumplimiento mínimo de requisitos (oficina de Personal)	Del 02 al 13 de octubre de 2023
e. Inspección SST (Seguridad y Salud en el Trabajo)	Del 17 al 31 de octubre de 2023
f. Visita (Escritorio remoto) OTIC	Del 17 al 31 de octubre de 2023
g. Suscripción y firma de Acuerdo de Voluntariedad y Reversibilidad entre el jefe inmediato correspondiente y cada uno de los servidores que hagan parte del programa de teletrabajo ( <b>ARTÍCULO QUINCE</b> Resolución No. 3045 del 24 de agosto de 2023)	Del 01 al 08 de noviembre de 2023
h. Realizar inducción modalidad de teletrabajo	Del 09 al 16 de noviembre de 2023
i. Expedición del Acto Administrativo por medio del cual se reconoce la modalidad de teletrabajo a los servidores y servidoras.	Del 17 al 24 de noviembre de 2023
j. Inicio modalidad de teletrabajo tipo suplementario	27 de noviembre de 2023

## 7. ¿Como postularse?

El servidor público administrativo del **NIVEL CENTRAL Y LOCAL**, aspirante al Programa de Teletrabajo de la SED, deberá solicitar la modalidad de Teletrabajo a su jefe inmediato diligenciando la información requerida en el siguiente enlace:

<https://formularios.educacionbogota.edu.co/index.php/394123?lang=es>

**Nota:** Si reúne alguna de las condiciones de priorización señaladas en el numeral 4. de esta convocatoria, deberá indicar el criterio de priorización y anexar soportes.

**MIENTRAS SE ENCUENTRE EN DESARROLLO ESTA CONVOCATORIA, NO SE ACEPTARÁN POSTULACIONES INDIVIDUALES, FUERA DE LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CRONOGRAMA.**

## 8. Compromisos y condiciones para los Teletrabajadores:

Con la postulación en esta convocatoria, los servidores (as) públicos de la planta administrativa del nivel central aceptan los compromisos y condiciones definidas en la convocatoria y lo establecidos en la Resolución 3045 del 24 de agosto de 2023.

## 9. Suscripción del Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo:

Una vez surtidas las anteriores etapas, para otorgar la modalidad de teletrabajo al servidor, se deberá suscribir el acuerdo de voluntariedad de teletrabajo, firmado por el servidor (a) y su jefe inmediato, acorde con el formato que será oportunamente remitido por la Oficina de Personal.

## 10. Inducción para los Teletrabajadores:

La Dirección de Talento Humano, la Oficina de Personal y la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones, programarán la jornada de inducción para el teletrabajo indicando los aspectos importantes a tener en cuenta en materia de ergonomía y riesgos laborales, así como el manejo de las diferentes herramientas tecnológicas y de seguridad de la información, entre otros temas relevantes para la implementación del programa de teletrabajo, la cual se llevará a cabo previa a la inspección que se realice con el fin de que los potenciales teletrabajadores realicen el alistamiento de las condiciones que se verificarán en la misma.

Esta jornada es de carácter obligatorio, facilitando que tanto los nuevos teletrabajadores como sus jefes inmediatos manejen y tengan claridad de la implementación del programa.

## 11. Duración, suspensión y reversibilidad.

Se aplicará lo dispuesto en el artículo 16° de la Resolución No. 3045 del 24 de agosto de 2023. La duración de la modalidad de teletrabajo tipo suplementario de esta convocatoria será por un año.

El jefe inmediato o el teletrabajador pueden, en cualquier momento, dar por terminada la modalidad de teletrabajo, para lo cual se deberá enviar notificación de la decisión a la Oficina de Personal. En ese caso el retorno a la presencialidad será inmediato conforme lo establece el artículo 2.2.1.5.16 del Decreto 1227 de 2022.



**JULIAN FABRIZIO HUERFANO ARDILA**  
Subsecretario de Gestión Institucional

Cargo	Nombre	Labor	Vo. Bo.
Director de Talento Humano	Edder Harvey Rodríguez Laiton	Revisó y Aprobó	
Jefe de la Oficina de Personal	María Teresa Méndez Granados	Revisó y Aprobó	
Profesional Universitario Oficina de Personal	Claudia Marcela Morales	Proyectó	