



# RECOMENDACIONES PARA JEFATURAS Y LIDERES DE EQUIPO EN TRABAJO REMOTO

EN CONTEXTO DE CRISIS SANITARIA Y CUARENTENA

## Tarea 1: Identifica y define tareas a desarrollar a distancia

- **Identifica tareas y procesos críticos que se puedan desarrollar a distancia.** La normativa aplicable exige que el trabajo a distancia sea estrictamente observado y se cumpla con el principio de control jerárquico que rige en la Administración del Estado.
- **Establece una estructura semanal de trabajo** con horario fijo, en un formato que contenga proyecto/ámbito, objetivos, tareas, plazos, responsables, estado de avance (no iniciada, en desarrollo, en revisión, terminada), medios de verificación, grado de prioridad. Considera el uso de archivos compartidos en línea.



## Tarea 2: Mide los avances semanales del trabajo

- **Realiza seguimiento** a los planes semanales del equipo y/o individuales, realizando revisiones durante la semana, o si no es el caso, al menos, al final de la semana para retroalimentar el trabajo desarrollado, y planificar en base a eso, la semana siguiente.
- **Entrega retroalimentación** en forma frecuente.
- **Genera reuniones a distancia.** Prepara el/los objetivo/s y temario y envía cita al menos con 24 hrs de anticipación comunicando el medio que se utilizará. Define previamente roles, si es necesario.

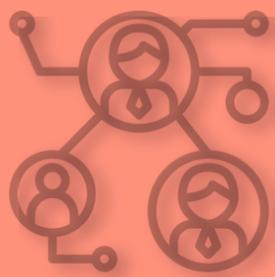


## Tarea 3: Apoya y cuida a los integrantes de tu equipo de trabajo

- **Autocuidado.** Dado que gestionar un equipo de personas es parte de tus responsabilidades, resulta prioritario que utilices los recursos personales y profesionales con que cuentas para adoptar la nueva forma de trabajar e incentivar a tu equipo a que también pueda hacerlo. Para ello, se sugiere que realices y mantengas acciones de autocuidado diario incorporando elementos que vayan en beneficio de tu bienestar y de la salud mental y física.



- **Cuida la salud mental de las personas.** Cuando fijas tareas, hagas seguimiento y entregues retroalimentación, considera las condiciones de trabajo remoto de cada uno de los integrantes del equipo (contexto personal - familiar). Cada situación particular tiene una repercusión directa en cómo poder realizar el trabajo remoto y en las dificultades con que se encontrarán, por lo que la empatía y comunicación serán de gran ayuda para atenuar en alguna medida las sensaciones de estrés, incertidumbre y ansiedad que pueden estar presentes.



- **Genera confianza y apoya a los integrantes de tu equipo,** alentándolos y motivándolos a seguir adelante en las nuevas condiciones de trabajo. Recuerda el proceso de aprendizaje y tiempo de ajustes, en un contexto que debiese considerar gradualidad y flexibilidad de las partes involucradas.
- **Prioriza la entrega al equipo de información** que recibas en reuniones de pares y con jefaturas superiores, de manera que el equipo sienta que está al tanto de lo que sucede en la organización de la que es parte.



## Referencias

- Guía "Cómo Trabajar en Tiempos de Emergencia Sanitaria" de Laboratorio de Gobierno y Servicio Civil, disponible en <https://www.serviciocivil.cl/wp-content/uploads/2020/03/Guia-Trabajo-Distancia-VF.pdf>
- Video sobre Teletrabajo de la Superintendencia de Casinos y Juegos, disponible en [https://drive.google.com/file/d/1h-8Uu\\_hcbUUyIQAgzxuj5kEpyACe71gh/view](https://drive.google.com/file/d/1h-8Uu_hcbUUyIQAgzxuj5kEpyACe71gh/view)