



# BOLETÍN ERGO

## Consideraciones de seguridad para el teletrabajo

*Statistics show that employers are increasingly moving toward telecommuting work arrangements as a benefit to both themselves and their employees.*

Las estadísticas de la población que trabaja en casa (teletrabajo) / a distancia en los Estados Unidos, basadas en un análisis reciente de los datos de la American Community Survey (Oficina del Censo de los Estados Unidos) realizado por GlobalWorkplaceAnalytics.com, muestran que el teletrabajo ha crecido un 140% desde 2005. Esto ha ocurrido casi 10 veces más rápidamente que con el resto de la fuerza laboral y casi 4,3 millones de empleados (3.2% de la fuerza laboral) ahora trabaja desde casa al menos la mitad del tiempo.

### Beneficios del trabajo a distancia

Además de reducir los costos de oficina, tales como los servicios públicos y el estacionamiento, los empleadores han informado acerca de los siguientes beneficios del teletrabajo:

- **Mejora en la retención de empleados**  
Para muchos empleados, eliminar o reducir el número de días de traslado puede mantenerlos lo suficientemente contentos como para permanecer en la empresa a largo plazo.
- **Productividad mejorada**  
Los empleados a distancia informan que inician su sesión de trabajo temprano y se desconectan más tarde debido a que no deben trasladarse a diario, y tienden a tener menos distracciones en comparación con el trabajo que hacen en la oficina donde las conversaciones superfluas pueden restarle tiempo al horario laboral.
- **Encontrar y mantener trabajadores talentosos**  
La creación de una infraestructura para apoyar a los empleados a distancia les permite a los gerentes contratar a la mejor persona para el trabajo, independientemente de su ubicación. Las opciones del trabajo a distancia también pueden ayudar a los empleadores a retener a los mejores talentos si un empleado tiene que trasladarse.

Consulte las **Políticas y Prácticas para el Teletrabajo** en el reverso de este boletín.



### Desventajas del teletrabajo

Si bien el teletrabajo ofrece muchos beneficios, también puede haber algunas desventajas:

- **Aislamiento**  
Los gerentes deben conocer la personalidad de cada empleado y la frecuencia con la que deben mantenerse en contacto con cada persona. La mayoría de los empleados a distancia comienzan en la oficina y son evaluados para ver si han de trabajar desde casa. Los empleados deben venir a la oficina a intervalos preestablecidos para asistir a reuniones del departamento, programas de capacitación y para asistir a los eventos corporativos o sociales.
- **Micro gestión**  
El teletrabajo puede fallar si los empleados requieren de supervisión constante, lo cual es mucho más difícil, si no imposible, de hacer por parte de los supervisores que trabajan con empleados remotos.
- **Responsabilidad**  
El mayor impedimento para administrar una fuerza laboral remota es la responsabilidad. Es imperativo garantizar la responsabilidad mediante la configuración de procesos para supervisar el rendimiento,



## Políticas y prácticas para el teletrabajo

Para implementar una experiencia exitosa de teletrabajo, los empleadores deben desarrollar políticas y procedimientos inteligentes para garantizar la seguridad, salud y productividad de sus empleados. El entorno en casa debe organizarse de manera que le permita al empleado trabajar de forma segura y eficiente, al mismo tiempo que éste cumpla con todos los objetivos de productividad. Debe establecerse en la política de trabajo a distancia, quién proporcionará el mobiliario, incluyendo los escritorios y sillas, además de las computadoras, monitores, impresoras y accesorios.

**Oficina en casa:** Trabajar desde casa no significa que los empleados sean inmunes a las lesiones y las leyes de compensación de los trabajadores que cubren a los empleados mientras están “en el horario de trabajo”.

**Los empleadores** tienen muchas cosas que considerar al establecer un programa de trabajo a distancia. Aquí hay algunas claves para implementar un programa exitoso:

1. Identifique las descripciones de los puestos en los que los empleados pueden trabajar desde casa exitosamente. No todos los trabajos pueden realizarse fuera de la oficina debido a que se deben sostener reuniones frecuentes, trabajar como parte de un equipo o a que existe la necesidad de interacción cara a cara con los gerentes, compañeros de trabajo o proveedores.
2. Identifique a los empleados que tienen las habilidades adecuadas para trabajar desde casa. Algunos empleados prosperan en un escenario de “soledad” mientras que otros pueden perder el enfoque fácilmente.
3. ¿Cómo medirá la productividad? Sea claro en su política y con los empleados que han sido seleccionados para el trabajo a distancia, que sepan cómo se medirá su productividad y qué medidas disciplinarias se utilizarán, si no cumple con la productividad.
4. Establezca un horario para que hagan algunos trabajos obligatorios en la oficina. Visitas a la oficina para tener reuniones, asistir a programas de capacitación, o al menos pasar allí algún tiempo para reunirse cara a cara con el gerente o ayudar a los empleados en la transición hacia el trabajo en casa y también mantenerlos en el camino correcto y en contacto con las comunicaciones de la empresa.
5. Los empleadores deben tener claro qué gastos de la oficina en casa serán cubiertos por éste y cuáles cubrirá el empleado. Además, si los empleadores requieren que el empleado proporcione todo el mobiliario, se deben establecer expectativas mínimas de calidad y ajuste.

Como puede ver, muchos factores intervienen en el desarrollo de un programa de trabajo a distancia exitoso. Requiere una política bien pensada, una evaluación de las descripciones de los puestos y de los empleados, junto con el monitoreo del equipo y la productividad. Cuando todo está presente, ¡puede darse un escenario de ganar/ganar!



Este material se provee como un servicio de The Beacon Mutual Insurance Company únicamente con fines informativos y no pretende, ni debe ser invocada, como una exposición exhaustiva de todos los posibles peligros relacionados con el trabajo a sus empleados o de las leyes y reglamentos federales, estatales o locales que sean aplicables a su negocio. Es su responsabilidad de desarrollar e implementar sus políticas de prevención de pérdidas. Debe dirigir preguntas relativas a situaciones específicas a los asesores apropiados.

**Los empleados** deben considerar lo siguiente para garantizar una experiencia de trabajo en casa segura y productiva:

1. Los empleados deben tener un espacio de trabajo definido con iluminación, calefacción, refrigeración y ventilación adecuadas para mantenerse cómodos en todas las épocas del año. ¡Piense en un ambiente de trabajo positivo!
2. Los empleados deben establecer un plan de evacuación, tener un fácil acceso a los números de emergencia, un extintor de incendios y detectores de monóxido de carbono, y al menos dos salidas que estén despejadas y conduzcan a un lugar seguro.
3. Si hay una escalera que conduce al área de trabajo, debe tener al menos un (1) barandal, y el piso no debe provocar caídas o resbalones al empleado. ¡Mantener las áreas de paso libres y despejadas!
4. Las oficinas en casa suelen requerir de varios artículos para que pueda “funcionar”. Asegúrese de que el área de trabajo tenga un servicio eléctrico y telefónico adecuados para satisfacer las necesidades de equipos, tales como monitores, impresoras, escáneres, iluminación y sistemas telefónicos.
5. Los contactos eléctricos múltiples y los cables de extensión solo deben usarse si son necesarios y deben inspeccionarse para verificar su uso y condición adecuadas. Todos los productos deben estar incluidos en la lista UL.
6. Ergonomía: Proporcione los muebles adecuados, o cree una lista de productos aceptables, es necesario para que los empleados no trabajen en el sofá o en la mesa del comedor. Es importante tener asientos ajustables, una superficie de trabajo que sea lo suficientemente grande como para soportar todos los equipos de computadoras y teléfonos, una buena iluminación y un auricular de manos libres para reducir el riesgo ergonómico y proporcionar un ambiente de trabajo cómodo y eficiente.
7. El trabajo desde casa sigue siendo trabajo, y los empleados deben comprender cómo se evaluará su desempeño.

One Beacon Centre • Warwick, RI 02886-1378 • 1.888.886.4450  
Para obtener más información, contactar la División de Prevención de Pérdida de Beacon Mutual al 401.825.2731 o visita [www.beaconmutual.com](http://www.beaconmutual.com)