



GUÍA PARA IDENTIFICAR ÁREAS TELETRABAJABLES

A-REFERENCIA GENERAL

Dirección, Departamento o Unidad Administrativa:	
Área o Proceso a Evaluar:	
Nombre del Jefe o Coordinador:	
Nombre del Superior Inmediato:	

B-INTRODUCCION

A continuación se presenta la definición del teletrabajo, de acuerdo con lo que establece el Decreto 39225-MP-MTSS-MICITT, que le ayudará a conceptualizar las condiciones para que un área sea susceptible a teletrabajo.

“Es la prestación de servicios de carácter no presencial fuera de las instalaciones del patrono, en virtud de la cual un trabajador puede desarrollar su jornada laboral desde su propio domicilio, centro que se destine para tal fin, o en trabajos de campo, mediante el uso de medios telemáticos”.

C-DESARROLLO

Para cada factor seleccione la opción que más se ajusta a las condiciones que presenta el área en estudio. Marque con “1” cuando considere que está en “Desacuerdo”, marque “2” cuando esté en un nivel “intermedio” y marque “3” cuando esté de “Acuerdo”.

1. ACTIVIDADES	1	2	3
1.1 Los procesos y las actividades que se realizan en el área están claramente definidos y asignados.			
1.2 Las actividades que se desarrollan en el área tienen objetivos claros y metas específicas que permiten la planificación, seguimiento y evaluación de una forma objetiva.			
1.3 La supervisión sobre las actividades es indirecta y por resultados.			
1.4 Las actividades que se desarrollan en el área se pueden realizar fuera de la oficina sin afectar el normal desempeño del proceso, mediante el uso de las tecnologías de información y comunicación.			
2. GESTIÓN	1	2	3
2.1 Los insumos y salidas de información de los puestos de trabajo son principalmente gestionados por sistemas informáticos (software), sitios colaborativos, archivos digitales.			
2.2 En el área existen las condiciones y la cultura organizacional que le permite realizar el trabajo mediante formas virtuales.			
2.3 En la gestión que se realiza la interacción o contacto presencial con compañeros y clientes pueden preverse o calendarizarse previamente.			
3. TECNOLOGÍA	1	2	3
3.1 Las actividades se realizan utilizando las Tecnologías de Información y Comunicación.			
3.2 El personal tiene los conocimientos del uso de la tecnología para trabajar con independencia.			
3.3 El personal tiene acceso a tecnología como: correo electrónico, mensajería instantánea, mensajes de voz, sharepoints para usar con otros compañeros o clientes.			



GUÍA PARA IDENTIFICAR ÁREAS TELETRABAJABLES

4. AMBIENTE LABORAL	1	2	3
4.1 En el área de trabajo los colaboradores son auto motivados y disciplinados.			
4.2 En el área de trabajo los colaboradores tienen las competencias para trabajar independientemente, y son capaces de completar su trabajo a tiempo con el mínimo grado de supervisión.			
4.3 Existe motivación en el Área para aplicar el teletrabajo.			
4.4 La relación laboral que hay en el área de trabajo favorece la buena comunicación y que la coordinación y supervisión se pueda hacer por resultados.			

D-RESULTADO DE LA EVALUACION

Para cada factor evaluado, resuma en la casilla "**FRECUENCIA**" cuál es el criterio que prevalece: 1, 2 o 3; y en la casilla "**CONCLUSION**" anote si el factor evaluado cumple con las condiciones para aplicar el Teletrabajo. En la casilla "**RECOMENDACIÓN GENERAL**" indique si el área cumple con los requisitos para aplicar el Teletrabajo.

FACTOR EVALUADO	FRECUENCIA	CONCLUSION
1. Actividades		
2. Gestión		
3. Tecnología		
4. Ambiente Laboral		

RECOMENDACIÓN GENERAL:

Guía Aplicada por: _____

Fecha: _____

Firma y Sello

Jefe del Área Evaluada: _____

PARA USO DE LA COMISIÓN DE TELETRABAJO

Analizada la aplicación del presente instrumento, la Comisión de Teletrabajo acuerda que el área o unidad evaluada puede: () Ingresar () No Ingresar al programa de Teletrabajo del MCJ.

Acuerdo No. _____ de la Sesión No. _____ del _____ de _____ del _____.

Nombre funcionario responsable: _____ Firma: _____
