



## CRITERIOS PARA IDENTIFICAR PUESTOS TELETRABAJABLES

### A-INFORMACIÓN GENERAL

Dirección, Departamento o Unidad Administrativa:	
Área o Proceso a Evaluar:	
Nombre del Jefe o Coordinador:	
Número de Puesto a Evaluar:	
Nombre del Funcionario:	
Cargo:	

### B-INTRODUCCIÓN

Marco de referencia sobre las generalidades que debe reunir un puesto para que sea susceptible al 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”.*

*Características de las actividades teletrabajables: Para que un puesto sea considerado como teletrabajable, las actividades que tiene asignadas deben de cumplir con las siguientes 4 principales características:*

- 1. Se puede desarrollar fuera de la oficina sin afectar el normal desempeño del proceso y clientes;*
- 2. Puede ser medido y evaluado mediante indicadores asociados;*
- 3. Es realizada por medio de las Tecnologías de Información y Comunicación; y*
- 4. La supervisión es por resultados y su ejecución no requiere ser guiada a través de presencia física.*

### C-EVALUACION DE ACTIVIDADES TELETRABAJABLES

Anote las actividades del puesto a evaluar en el siguiente cuadro y analice si la actividad cumple con la característica del encabezado mediante la selección de “SI” o “NO”. En la casilla “Aplica” anote si a esa actividad le aplica el teletrabajo.

ACTIVIDADES DEL PUESTO (lo que en realidad hace)	Utiliza TIC's	Evaluación con indicadores	Supervisión indirecta, no presencial	Aplica



## CRITERIOS PARA IDENTIFICAR PUESTOS TELETRABAJABLES

### D-ANÁLISIS DE FACTORES COMPLEMENTARIOS

En cada una de las opciones marque la opción que más se ajusta. Considere 1 como “en Desacuerdo”, 2 “En ocasiones”, y 3 “De acuerdo”.

FACTOR GESTION	1	2	3
La información necesaria para realizar las actividades se obtiene básicamente de aplicaciones informáticas que se utilizan en la institución			
La necesidad de estar presente en la oficina puede preverse con anterioridad.			
Por vía remota hay acceso a correo electrónico, sistemas colaborativos			
El trabajo no necesita de equipos que sean compartidos con actividades de otros puestos.			

### E- RESULTADO DEL ANALISIS

De acuerdo con todos los factores evaluados, emita su criterio sobre si el puesto en estudio califica para aplicar el Teletrabajo:

Criterios Aplicados 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 puesto evaluado puede: ( ) Ingresar ( ) No Ingresar al programa de Teletrabajo del MCJ.

Acuerdo No. \_\_\_\_\_ de la Sesión No. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Nombre funcionario responsable: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*