

	<b>PERFIL DE PUESTO TELETRABAJABLE</b>	<b>Fecha de modificación</b>  ___/___/___
---	--	---

<b>Nombre del Perfil</b>	Perfil genérico del puesto teletrabajable
<b>Tipo de Perfil</b>	Genérico

<b>I. Naturaleza del Perfil</b>	
<b>Actividades</b> Consiste en el conjunto de actividades que puede realizar un trabajador desde un lugar o medio distinto a la oficina, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.	

<b>II. Actividades Teletrabajables</b>	
Realizar actividades que no requieran la presencia física del funcionario (a), donde se utilicen las TIC's en cualquiera de los ámbitos técnicos, profesionales, o administrativos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de inspección y supervisión.</li> <li>2. Realizar operaciones matemáticas, estadísticas, análisis financiero-contable.</li> <li>3. Preparar informes de labores de orden técnico y profesional, así como informes técnicos en cualquier campo de actividad.</li> <li>4. Brindar monitoreo y soporte sobre tecnologías de información.</li> <li>5. Atender centros de información en áreas de soporte o atención al cliente.</li> <li>6. Realizar labores de asesoría</li> <li>7. Producir eventos y/o actividades, propias de la gestión administrativa y/o sustantiva de la Institución (artísticas y/o culturales)</li> <li>7. Coordinar reuniones de trabajo.</li> </ol>
Investigar y desarrollar en un campo de especialidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigación de mejores prácticas.</li> <li>2. Determinar el ámbito de alcance de proyectos a desarrollar.</li> <li>3. Definir metodologías de trabajo.</li> <li>4. Elaborar técnicas e instrumentos.</li> </ol>
Administrar el proceso de trabajo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar análisis estratégicos.</li> <li>2. Elaboración de planes y estrategias.</li> <li>3. Realización acciones de seguimiento de planes de trabajo.</li> <li>4. Revisar y/o aprobar informes de resultados.</li> </ol>

<b>III. Actividades Principales</b>	
Realizar actividades que no requieran la presencia física del funcionario (a), donde se utilicen las TIC's en	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de inspección y supervisión de campo</li> <li>2. Realizar operaciones matemáticas, estadísticas, análisis financiero contable.</li> <li>3. Preparar informes de labores de orden técnico y profesional.</li> <li>4. Brindar monitoreo y soporte sobre tecnologías de información</li> <li>5. Atender centros de información soporte o atención a cliente.</li> </ol>

	6. Recolectar y analizar datos 7. Coordinar reuniones de trabajo. 8. Producir eventos
--	---

<b>IV. Competencias para realizar la actividad</b>	
--	--

<b>Conocimiento</b>	<b>Contenido</b>
Ofimática	Microsoft Office, Aplicaciones vinculadas a la actividad.
Herramientas de comunicación	Videoconferencias, aplicaciones de mensajería electrónicas instantánea.
Organización del tiempo	Técnicas para organizar y manejo del tiempo.

<b>V. Habilidades (saber hacer, la persona es capaz de..)</b>	
---	--

1. Organización y Planificación
2. Responsabilidad
3. Comunicación virtual oral y escrita
4. Habilidad para trabajar de forma autónoma y tomar decisiones
5. Disciplina
6. Capacidad para adaptarse a nuevas situaciones, flexibilidad

<b>VI. Actitudes</b>	
----------------------	--

1. Orientación al logro
2. Iniciativa y proactividad
3. Automotivación
4. Seguridad en sí mismo
5. Autocontrol
6. Compromiso con la tarea
7. Actitud colaborativa en equipos virtuales de trabajo

<b>VII. Requisitos</b>	
------------------------	--

<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aval de la jefatura inmediata.</li> <li>- Definición de metas de trabajo consensuadas entre el teletrabajador y la jefatura.</li> <li>- Aprobar la evaluación de ingreso.</li> <li>- Tener acceso a conectividad y tecnología necesaria para realizar las funciones.</li> <li>- Contar con las demás condiciones establecidas en el Reglamento correspondiente, según la modalidad de teletrabajo.</li> </ul>

<b>VIII. Aprobación</b>	
-------------------------	--

Perfil aprobado por la Comisión de Teletrabajo según Acuerdo No. \_\_\_\_\_ de la Sesión No. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

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