|  |
| --- |
| **APROBACIÓN DEL JEFE PARA TELETRABAJO** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **DATOS DEL FUNCIONARIO** | | | **FECHA:** | |  | | |
|  | | | | | | | | |
| NOMBRE DEL FUNCIONARIO | |  | | | | | | |
|  | |  |  |  | | | | |
| CARGO: | |  | DEPENDENCIA: |  | | | | |
|  | | | | | | | | |
| NOMBRE DEL JEFE: | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| CARGO: | |  | DEPENDENCIA: |  | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **2.** | **CALIFICACION DEL CARGO PARA TELETRABAJO** | | | | | | | |
|  | EL CARGO QUE OCUPA EL FUNCIONARIO APLICA PARA TELETRABAJO? SI NO  **ACTIVIDADES TELETRABAJABLES** | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
|  | **CUANTOS DÍAS PODRÍA TELETRABAJAR?** | | |  | | **QUE DÍAS** | | |
|  | | | | | | | | |
| 3. | **CALIFICACIÓN DE COMPETENCIAS PARA TELETRABAJO** | | | | | | | |
| Califique al funcionario en cada competencia de acuerdo con los siguientes criterios:  1-Deficiente 2- Algo por debajo 3- Satisfactorio 4-Sobresaliente | | | | | | | | |
|  | **COMPETENCIAS** | | | **1** | **2** | | **3** | **4** |
|  | RESPONSABILIDAD Y AUTONOMÍA | | |  |  | |  |  |
|  | HABITOS LABORALES | | |  |  | |  |  |
|  | ORIENTACIÓN AL LOGRO | | |  |  | |  |  |
|  | USO DE TIC QUE REQUIERE | | |  |  | |  |  |
|  |  | | |  |  | |  |  |
|  | **OBSERVACIONES:** | | |  |  | |  |  |
| 4. | **APRUEBA EL TELETRABAJO PARA EL FUNCIONARIO?** **SI** | | |  | **NO** | |  |  |
|  | **FIRMA DEL JEFE** | | |  |  | |  |  |