**HOJA DE AUTOEVALUACIÓN**

Un buen arreglo de teletrabajo comienza con una buena autoevaluación. Se Alienta a los empleados a considerar los siguientes factores para tomar una determinación honesta sobre sus capacidades de teletrabajar. Documente cualquier inquietud que pueda tener y cómo las abordará para realizar el teletrabajo.

1. Consideraciones Generales

* ¿Tiene tareas suficientes como para ejercer el teletrabajo?
* ¿Se siente cómodo teletrabajando? ¿Te perderás la interacción social?
* ¿Afectará su teletrabajo a sus compañeros de trabajo? ¿Te necesitan en la oficina para completar el trabajo? ¿Harán trabajo extra porque estás teletrabajando?
* ¿Está dispuesto a ser flexible sobre el acuerdo de teletrabajo para responder a las necesidades del gerente, el grupo de trabajo y el trabajo?

1. Consideraciones de Autogestión

* ¿Tiene la capacidad de hacer el trabajo con una supervisión directa mínima?
* ¿Tiene prácticas de trabajo organizadas?
* ¿Tienes buenas destrezas de planificación?
* ¿Tienes buenas destrezas de manejo de tiempo?
* ¿Es capaz de cumplir con los horarios y términos?

1. Consideraciones Tecnológicas

* ¿Se siente cómodo con la tecnología que será necesaria para el teletrabajo?
* ¿Conoces lo suficiente sobre las aplicaciones o programas de computadoras que te permitirán teletrabajar de manera eficiente? ¿necesitas adiestramientos para reforzar los conocimientos?
* ¿Haces buen uso del equipo tecnológico y la información que utilizas para realizar tus funciones?
* ¿Está dispuesto a aprender sobre sistemas de información, programas o tecnología necesarias para el teletrabajo?

1. Consideraciones de Comunicación

* ¿Tiene la capacidad de garantizar una buena comunicación con su Supervisor, compañeros de trabajo y personas a quienes se les ofrece el servicio de la agencia?
* ¿Devolverá correos electrónicos, llamadas y otros mensajes de manera oportuna?

1. Consideraciones de espacio apropiado

* ¿El lugar considerado para teletrabajar es propicio para hacer su trabajo?
* ¿Es seguro para el teletrabajo?
* ¿Ha tomado medidas o ha hecho los arreglos necesarios para el cuidado de dependientes (es decir, cuidado de niños, cuidado de ancianos o cuidado de otros adultos dependientes)?
* ¿Se distraerá en el espacio de la oficina de teletrabajo (por ejemplo, por niños, amigos, televisión u otras responsabilidades)?

He leído, comprendido y discutido con mi Supervisor el documento de Autoevaluación. Entiendo que tengo la capacidad de realizar adecuadamente mis funciones a través de la metodología de Teletrabajo y tengo la disposición para obrar conforme a los deberes y responsabilidades establecidas en el Reglamento y el Acuerdo de Teletrabajo.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre del Empleado |  | Nombre del Supervisor |
|  |  |  |
| Firma Empleado (Fecha) |  | Firma Supervisor (Fecha) |