

Norma de Competencia  
**Analista Administrativo Contable - Teletrabajador**

# Sector Teletrabajo



AAT



ARTRA



FAECYS



USUARIA



DATOS GENERALES DE LA OCUPACION	
ANALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE - TELETRABAJADOR	
1. AREA DE COMPETENCIA	Entidades u organizaciones de los sectores público y privado de todos los sectores de la Economía.
2. SUB AREA DE COMPETENCIA	Área administrativa dentro de todos los sectores de la Economía
3. AREAS OCUPACIONALES	Área administrativa de todas las funciones inherentes al ciclo económico
4. PROPOSITO CLAVE	
Procesar datos y generar información administrativo-contable, de gestión y/o destinada a entes externos e informar en temas conexos, en contexto de teletrabajo y considerando requerimientos del empleador/cliente y cumplimiento de tiempos y formas preestablecidos.	
5. Normas generales de la actividad	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de confidencialidad N° Ley 24766 y normas complementarias</li> <li>• Ley de Protección de Datos de Personales 25.326 y normas complementarias</li> <li>• Ley de Higiene y Seguridad N° 19587, Decreto 351/79 y normas complementarias</li> <li>• Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557 y normas complementarias (teletrabajadores en relación de dependencia)</li> </ul>	
6. ALCANCES Y CONDICIONES DEL ROL PROFESIONAL	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El administrativo contable teletrabajador tiene a su cargo el procesamiento y análisis de datos y generación de información administrativo-contable y de gestión en un contexto marcado por el empleo de herramientas TIC y en un entorno virtual.</li> <li>▪ Colabora en el control de calidad del proceso y del producto aplicando la normativa y prácticas sanitarias, ambientales y de seguridad e higiene laboral, con el fin de preservar la salud propia y de terceros</li> <li>▪ Colabora en el resguardo de las condiciones de uso, funcionamiento de los medios de trabajo reportando a su empleador/cliente sobre los inconvenientes detectados.</li> </ul>	
7. RELACIONES FUNCIONALES Y JERARQUICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabaja bajo la supervisión de su superior, siguiendo instrucciones respecto de la forma de ejecutar las diferentes tareas, resultados a producir y modalidad de resolución de los inconvenientes presentados.</li> <li>▪ Interactúa con pares y supervisores en el ámbito del establecimiento contratante y con terceros ajenos al mismo</li> </ul>	
8. COBERTURA DE LA NORMA DE COMPETENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nacional.</li> </ul>	
9. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preservar y controlar el mantenimiento del espacio de trabajo y las herramientas informáticas para la realización de su tarea..</li> <li>▪ Preparar la jornada laboral y registrar, procesar y controlar datos administrativo-contables</li> <li>▪ Generar información y reportes contables, de contralor, planificación y gestión y/o destinados a entes externos</li> <li>▪ Atender consultas internas y de clientes y proveedores sobre temas administrativo-contables</li> <li>▪ Difundir novedades administrativas contables y legales relevantes entre interlocutores internos y externos.</li> </ul>	

	<b>SECTOR TELETRABAJO</b>
<b>MAPA FUNCIONAL</b>	<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE</b>
<b>PROPÓSITO CLAVE:</b> Procesar datos y generar información administrativo-contable, de gestión y/o destinada a entes externos e informar en temas conexos, en contexto de teletrabajo y considerando requerimientos del empleador/cliente y cumplimiento de tiempos y formas preestablecidos.	
<b>UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>
1. Administrar el entorno de teletrabajo, considerando sus características y exigencias operativas, técnicas, administrativas, legales y de higiene y seguridad.	<p>1.1 Administrar el conjunto de recursos de tecnología informática y comunicaciones, considerando lo acordado con el empleador/cliente, sus normas y estándares y buenas prácticas del teletrabajo.</p> <p>1.2 Mantener el espacio y el puesto de trabajo libre de riesgos, contemplando normas del empleador/cliente y considerando criterios de seguridad, higiene, ergonomía y buenas prácticas del teletrabajo.</p> <p>1.3 Organizar el trabajo facilitando el acceso a la documentación para la realización de auditorías según lo convenido con el empleador/cliente, sus normas y procedimientos y buenas prácticas del teletrabajo.</p>
2. Gestionar el registro, procesamiento y control de datos administrativo-contables, en contexto de teletrabajo, a partir de la documentación y datos del empleador/cliente, considerando normas internas y plazos de entrega.	<p>2.1 Programar las tareas considerando prioridades y plazos establecidos por el empleador/cliente y reportarlas según lo acordado con el mismo, facilitando su seguimiento y evaluación.</p> <p>2.2 Registrar, procesar y controlar datos administrativo-contables teniendo en cuenta las herramientas TIC disponibles y normas, procedimientos y requerimientos del empleador/cliente.</p>
3. Generar información contable, de contralor, planificación y/o gestión a partir de documentación y datos administrativo-contables del empleador/cliente, en contexto de teletrabajo y considerando normas internas y legales y plazos de entrega.	<p>3.1 Organizar y programar las actividades, considerando requerimientos del empleador/cliente y exigencias legales, y reportarlas en las formas y plazos convenidos, facilitando su seguimiento y evaluación.</p> <p>3.2 Generar información y reportes contables, de contralor, planificación y gestión y/o destinados a entes externos, teniendo en cuenta las herramientas TIC disponibles y según requerimientos, normas y procedimientos del empleador/cliente y/o exigencias surgidas del propio desarrollo de la tarea.</p>
4. Atender consultas y difundir novedades a través de medios TIC, al empleador/cliente y/o sus clientes y proveedores sobre temas administrativos, contables y legales, considerando pautas y requerimientos del empleador/cliente y normativa vigente.	<p>4.1 Atender consultas internas y de clientes y proveedores sobre temas administrativo-contables, según pautas acordadas con el empleador/cliente.</p> <p>4.2 Difundir novedades administrativas, contables y legales relevantes entre interlocutores internos y externos según pautas acordadas con el empleador/cliente.</p>

**ROL OCUPACIONAL : ANALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE – TELETRABAJADOR**

**Título de la unidad de competencia:** 1. Administrar el entorno de teletrabajo, considerando sus características y exigencias operativas, técnicas, administrativas, legales y de higiene y seguridad.

**Título del elemento de competencia:** 1.1 Administrar el conjunto de recursos de tecnología informática y comunicaciones, considerando lo acordado con el empleador/cliente, sus normas y estándares y buenas prácticas del teletrabajo.

<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias de desempeño</b>	<b>Evidencias de producto</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Mantener el equipamiento TIC en condiciones de operatividad según lo acordado con el empleador / cliente, sus normas y procedimientos, requerimientos propios de la tarea y buenas prácticas del teletrabajo.</li><li>■ Resguardar datos y software y, de ser necesario, seguir procedimientos de trabajo alternativos para posibilitar la continuidad de la tarea en caso de contingencias informáticas, según lo acordado con el empleador/cliente y buenas prácticas del teletrabajo.</li><li>■ Registrar y reportar novedades del entorno informático considerando requerimientos del empleador/cliente,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Se verifica con el empleador/cliente la provisión de todos los recursos de hardware, software y comunicaciones y considerando los requisitos de la tarea y lugar previsto.</li><li>■ Se definen, en acuerdo con el empleador/cliente, procedimientos de manejo de contingencias informáticas (no disponibilidad o fallas de los recursos informáticos o de comunicaciones y/o pérdidas de datos) para posibilitar la continuidad de la tarea considerando requerimientos propios de la misma y buenas prácticas del teletrabajo.</li><li>■ Se controla el funcionamiento del equipamiento y el software, siguiendo procedimientos preestablecidos.</li><li>■ Se instala y mantiene el software según lo convenido con el empleador / cliente, requerimientos propios de la tarea y buenas prácticas del teletrabajo.</li><li>■ Se resguardan datos y software considerando los procedimientos para prevención de contingencias informáticas acordados con el empleador/cliente</li><li>■ Se siguen, de ser necesario, procedimientos de trabajo alternativos para manejo de contingencias informáticas según lo acordado con el empleador/cliente y buenas prácticas del teletrabajo.</li><li>■ Se mantiene un registro (“logbook”) de tareas realizadas de administración del entorno informático, de incidentes y anomalías y de solicitudes de servicios o soporte, reportándose los según lo convenido con el empleador/cliente..</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Recursos TIC disponibles y en condiciones de uso para su fin específico.</li><li>■ Información protegida, resguardada y respaldada según procedimientos.</li><li>■ Logbook y reportes de novedades del entorno informático actualizados y disponibles para el empleador/cliente</li></ul>

buenas prácticas del teletrabajo y el empleo de herramientas TIC.		
<b>Evidencias de conocimiento</b>		
<b>Conocimiento fundamental</b>	<b>Conocimiento circunstancial</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conocimientos de hardware, sistemas operativos y de comunicaciones necesarios para el teletrabajo (operación de equipos, utilización de recursos del sistema operativo, utilitarios, instalaciones sencillas de componentes de hardware y software)</li> <li>■ Conocimiento de productos de software de aplicación estándar necesarios para un puesto de teletrabajo (ofimática, servicios de correo y mensajería, navegación por Internet, utilitarios diversos)</li> <li>■ Conocimientos básicos de herramientas de seguridad y protección de datos.</li> <li>■ Conocimientos básicos de procedimientos de mantenimiento del equipamiento de trabajo.</li> <li>■ Comprensión básica de textos técnicos en inglés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Normas y procedimientos del empleador/cliente relacionados con el uso responsable de equipamiento y sistemas informáticos.</li> <li>■ Características específicas de los recursos informáticos de que se dispone.</li> <li>■ Conocimiento de productos de software específico del empleador/cliente para el entorno de teletrabajo.</li> </ul>	
<b>Campo de aplicación</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Todo tipo de entidades u organizaciones de los sectores público y privado (de todos los sectores de la economía)</li> </ul>		
<b>Guías de evaluación</b>		
<p><b>UNIDAD DE COMPETENCIA 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ El desempeño del candidato en lo que hace a la atención y utilización de los recursos informáticos se evalúa en situaciones simuladas.</li> <li>■ Aspectos relacionados con el lugar de trabajo se evalúan en una situación real, a través de una inspección al lugar y un cuestionario sobre sus características físicas (ejemplo: instalaciones) y operativas (ejemplo: acceso).</li> </ul> <p><b>Entorno informático:</b></p> <p>En un ambiente “de prueba” preparado al efecto, con equipamiento, software y comunicaciones, instructivos y manuales, se pide al postulante que, teniendo en cuenta la tarea a realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Determine si el mismo es adecuado, si su funcionamiento es correcto, y si hay componentes de hardware o software que se deban agregar.</li> <li>■ Detalle precauciones a tomar para asegurar continuidad del servicio</li> <li>■ Describa su proceder frente a situación simulada de fallas de equipos.</li> <li>■ Instale, donde haga falta, nuevas versiones de productos de software que “residen” en el equipamiento de teletrabajo.</li> <li>■ Explique como conviene que sea el procedimiento de registro y reporte de incidentes.</li> <li>■ Utilice herramientas del sistema operativo y utilitarios para: respaldos, protección antivirus, control de funcionamiento del equipo.</li> <li>■ Resuelva ejercicios de uso de herramientas de oficina.</li> </ul>		

- Realice búsquedas en Internet para resolver cuestiones de actualización de productos de software.

**Lugar de trabajo:**

- Se revisarán lugar e instalaciones y se solicitará opinión sobre el estado del espacio de trabajo y sus instalaciones, los riesgos existentes y cambios a efectuar.

**Se evaluará:**

- Sus criterios para evaluar el estado del equipamiento y procedimientos de solución de problemas, en forma directa o involucrando oportunamente a otras personas.
- Criterio y conciencia de procedimientos para minimizar riesgos.
- Manejo comunicacional.
- Adecuación a normas y procedimientos aplicables a su tarea.
- Conocimiento y aplicación de buenas prácticas
- Conocimientos generales de normas aplicables al lugar de trabajo (ejemplo: seguridad física)

**ROL OCUPACIONAL : ANALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE – TELETRABAJADOR**

**Título de la unidad de competencia:** 1. Administrar el entorno de teletrabajo, considerando sus características y exigencias operativas, técnicas, administrativas, legales y de higiene y seguridad.

**Título del elemento de competencia:** 1.2 Mantener el espacio y el puesto de trabajo libre de riesgos, contemplando normas del empleador/cliente y considerando criterios de seguridad, higiene, ergonomía y buenas prácticas del teletrabajo.

<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias de desempeño</b>	<b>Evidencias de producto</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Proteger el lugar, equipamiento y elementos de trabajo de acciones de terceros que puedan resultar en pérdidas, daños o sustracción de datos digitales, documentación y/o otros elementos de trabajo, considerando lo acordado con el empleador/cliente y buenas prácticas del teletrabajo.</li><li>■ Minimizar riesgos de accidentes o siniestros adecuando el lugar y procedimientos de trabajo a requerimientos del empleador/cliente y criterios en materia de seguridad..</li><li>■ Registrar y reportar cambios, incidentes y anomalías en el ambiente y/o equipamiento según lo convenido con el empleador /cliente y buenas prácticas del</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Se regula el acceso de terceros al lugar, equipamiento y documentación de trabajo considerando lo convenido con el empleador/cliente y buenas prácticas del teletrabajo</li><li>■ Se archiva, respalda, borra o destruye documentación de trabajo considerando lo convenido con el empleador/cliente y buenas prácticas del teletrabajo.</li><li>■ Se minimizan riesgos de accidentes adecuando a pautas de seguridad el lugar, elementos y procedimientos de trabajo.</li><li>■ Se preserva la calidad y ergonomía del lugar de trabajo, observando exigencias de espacio, iluminación, aireación y mobiliario.</li><li>■ Se mantiene un registro de tareas realizadas, de servicios o soporte solicitados para el cuidado del espacio de teletrabajo y de incidentes y anomalías ocurridas, y se reporta al empleador/cliente en formas y plazos convenidos con el mismo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Equipamiento y elementos de trabajo resguardados en un ambiente de trabajo seguro, según lo acordado con el empleador/cliente</li><li>■ Lugar y procedimientos de trabajo de trabajo conformes a criterios de prevención de riesgos y de higiene y ergonomía ambiental.</li><li>■ Logbook y reportes de seguridad y prevención de riesgos actualizados y disponibles para el empleador/cliente</li></ul>

teletrabajo.		
<b>Evidencias de conocimiento</b>		
<b>Conocimiento fundamental</b>		<b>Conocimiento circunstancial</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conocimientos básicos de normas, estándares y disposiciones legales en materia de seguridad contra terceros, de prevención de riesgos o siniestros y de ergonomía aplicables al entorno de teletrabajo.</li> <li>■ Comprensión general de manuales de uso de equipamiento informático o no informático.</li> <li>■ Conocimientos básicos de informática</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Normas, estándares y prácticas del empleador/cliente en materia de seguridad contra terceros, prevención de riesgos o siniestros y ergonomía aplicables al entorno de teletrabajo.</li> </ul>
<b>Campo de aplicación</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Todo tipo de entidades u organizaciones de los sectores público y privado (de todos los sectores de la economía)</li> </ul>		
<b>Guías de evaluación</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Se tomará un cuestionario para evaluar conocimientos y criterios en materia de seguridad.</li> <li>■ Se inspeccionará el espacio de teletrabajo.</li> </ul>		

**ROL OCUPACIONAL : ANALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE – TELETRABAJADOR**

**Título de la unidad de competencia:** 1. Administrar el entorno de teletrabajo, considerando sus características y exigencias operativas, técnicas, administrativas, legales y de higiene y seguridad.

**Título del elemento de competencia:** 1.3 Organizar el trabajo facilitando el acceso a la documentación para la realización de auditorías según lo convenido con el empleador/cliente, sus normas y procedimientos y buenas prácticas del teletrabajo

<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias de desempeño</b>	<b>Evidencias de producto</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Validar con el empleador/cliente la organización y procedimientos de control y evaluación del trabajo considerando los requerimientos específicos de la tarea y el entorno de teletrabajo previsto.</li><li>■ Conservar la documentación de origen o respaldo y los registros de actividad, según requerimiento del empleador/cliente y normativa vigente.</li><li>■</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Se estipula con el empleador/cliente la forma de control del trabajo, las responsabilidades asignadas, la interacción con sectores de la empresa y/o contactos externos y la forma y plazos en que el teletrabajador informará las tareas desarrolladas.</li><li>■ Se pautan con el empleador/cliente los indicadores o criterios a usar para evaluar las tareas del teletrabajador, tomando como referencia normas y estándares del empleador/cliente y buenas prácticas del teletrabajo.</li><li>■ Se acuerda con el empleador/cliente la realización de auditorías en el ámbito de trabajo, considerando el momento oportuno para ambas partes.</li><li>■ Se guarda, devuelve al empleador/cliente o destruye documentación de origen o respaldo del trabajo realizado según requerimiento del empleador/cliente y normativa vigente.</li><li>■ Se conservan los registros de actividad en el equipamiento según requerimiento del empleador/cliente.</li><li>■ Se lleva un registro de incidentes y anomalías producidas en el manejo de documentación y datos que se administran en el lugar de teletrabajo y se-reporta según lo convenido con el empleador/cliente</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Documentación de origen o respaldo y registros de actividad en equipamiento disponibles para auditoría según indicaciones del empleador/cliente.</li><li>■ Logbook y reportes de incidentes y anomalías actualizados y disponibles para el empleador/cliente.</li></ul>

<b>Evidencias de conocimiento</b>	
<b>Conocimiento fundamental</b>	<b>Conocimiento circunstancial</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conocimientos de hardware, sistemas operativos y de comunicaciones necesarios para el teletrabajo (operación de equipos, utilización de recursos del sistema operativo, utilitarios, instalaciones sencillas de componentes de hardware y software)</li> <li>■ Conocimiento de productos de software de aplicación estándar necesarios para un puesto de teletrabajo (ofimática, servicios de correo y mensajería, navegación por Internet, utilitarios diversos)</li> <li>■ Conocimientos básicos de procedimientos y herramientas de seguridad y protección de datos.</li> <li>■ Conocimientos básicos de normas y exigencias legales relacionadas con el uso y auditoría de equipamiento y sistemas informáticos</li> <li>■ Comprensión de manuales de uso de equipamiento y / o software.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conocimiento de normas y procedimientos de auditoría operativa del empleador/cliente.</li> </ul>
<b>Campo de aplicación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Todo tipo de entidades u organizaciones de los sectores público y privado (de todos los sectores de la economía)</li> </ul>	
<b>Guías de evaluación</b>	
<b>UNIDAD DE COMPETENCIA 1</b>	

**ROL OCUPACIONAL : ANALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE – TELETRABAJADOR**

**Título de la unidad de competencia:** 2. Gestionar el registro, procesamiento y control de datos administrativo-contables, en contexto de teletrabajo, a partir de la documentación y datos del empleador/cliente, considerando normas internas y plazos de entrega.

**Título del elemento de competencia:** 2.1 Programar las tareas considerando prioridades y plazos establecidos por el empleador/cliente y reportarlas según lo acordado con el mismo, facilitando su seguimiento y evaluación.

<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias de desempeño</b>	<b>Evidencias de producto</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Programar las tareas considerando prioridades y plazos establecidos por el empleador/cliente</li><li>■ Registrar y reportar tareas en las formas y plazos acordados, de manera de posibilitar su seguimiento y evaluación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Se organiza la actividad según los requerimientos del empleador/cliente.</li><li>■ Se reformula la agenda diaria de trabajo en función de eventos inesperados y requerimientos especiales solicitados por el empleador/cliente.</li><li>■ Se registran tareas en el sistema informático para consulta del cliente/empleador.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Calendario de tareas con indicación de cambios efectuados a lo largo de la jornada y su respectivo cumplimiento.</li><li>■ Registro de tareas y/o proyectos con datos actualizados disponibles para el empleador/cliente.</li></ul>
<b>Evidencias de conocimiento</b>		
<b>Conocimiento fundamental</b>		<b>Conocimiento circunstancial</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Formación administrativo-contable básica.</li><li>■ Conocimientos de tecnología informática y comunicaciones, normalmente equivalentes a los de un usuario de nivel medio, que le permitan utilizar software de aplicación estándar (ofimática, servicios de correo y mensajería, navegación por Internet, utilitarios diversos) y sistemas de aplicación del administrativo-contables.</li><li>■ Elementos de sistemas de registro y control de tareas.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>■ Conocimiento de normas y procedimientos administrativo-contables de la empresa.</li></ul>

### **Campo de aplicación**

- Áreas administrativo-contables de todo tipo de entidades u organizaciones de los sectores público y privado (de todos los sectores de la economía) .

### **Guías de evaluación**

#### **UNIDAD DE COMPETENCIA 2**

- Se evalúan situaciones simuladas, El analista administrativo-contable desarrollará su tarea en un ambiente de prueba, para el que se preparan lotes de datos para ingresar a un sistema, detalles de requerimientos / pedidos de trabajos por parte de un empleador cliente ficticio , software de aplicación muy sencillo de usar, material de referencia e instructivos.
- El teletrabajador deberá organizar su jornada laboral, realizar las tareas que le solicitara el empleador/cliente y mantenerlo informado, del grado de avance del trabajo.
- En la organización de la tarea deberá generar, entre otras, las siguientes evidencias:
  - Calendario actualizado de tareas previstas.
  - Detalle de requerimientos efectuados por el empleador / cliente.
  - Registro y reporte de tareas realizadas.
- Para la tarea de registro, procesamiento y control de datos el teletrabajador recibirá una orden de trabajo y la documentación correspondiente, ingresará los datos en el sistema y efectuará los controles necesarios.
- Se evaluará:
  - Comprensión de los requerimientos y su urgencia.
  - El manejo del calendario de trabajo , criterios de asignación de prioridades y la comunicación de avance o dificultades en la tarea.
  - La forma de administración de la documentación con la cual trabajará.
  - La forma en la cual, comunicándose siempre a través TIC, aclara dudas, resuelve conflictos de compromisos, etc.
  - El manejo responsable de la información
  - La precisión y cuidado con que se hace la registración de datos.
  - Aprovechamiento de facilidades TIC.
  - Adecuación a estándares, normas y procedimientos aplicables a su tarea.
  - Los métodos de control y criterios aplicados para garantizar la calidad de los resultados. .

**ROL OCUPACIONAL : ANALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE – TELETRABAJADOR**

**Título de la unidad de competencia:** 2. Gestionar el registro, procesamiento y control de datos administrativo-contables, en contexto de teletrabajo, a partir de la documentación y datos del empleador/cliente, considerando normas internas y plazos de entrega.

**Título del elemento de competencia:** 2.2 Registrar, procesar y controlar datos administrativo-contables teniendo en cuenta las herramientas TIC disponibles y normas, procedimientos y requerimientos del empleador/cliente.

<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias de desempeño</b>	<b>Evidencias de producto</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Gestionar los datos teniendo en cuenta las herramientas TIC disponibles y las normas, procedimientos y requerimiento del empleador/cliente.</li><li>■ Aplicar controles de calidad para garantizar la confiabilidad de la información.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Se solicitan datos y documentación necesarios para el desarrollo de las tareas, considerando las formalidades a satisfacer para su obtención y los medios virtuales disponibles.</li><li>■ Se controla la integridad y pertinencia de datos y documentos recibidos (ya sea por medio electrónico o en soporte físico) considerando lo solicitado por el empleador/cliente y sus normas y procedimientos.</li><li>■ Se procesan los datos utilizando el software disponible, considerando los procedimientos definidos por el empleador/cliente.</li><li>■ Se controlan los datos procesados teniendo en cuenta los criterios contables aplicables a cada uno.</li><li>■ Se solicita al empleador/cliente, vía TIC y en caso de ser necesario, datos complementarios cuya necesidad surge del procesamiento realizado.</li><li>■ Se corrigen datos y de ser necesario, se repite el procesamiento teniendo en cuenta los errores, inconsistencias y faltantes observados.</li><li>■ Se efectúan controles de calidad para garantizar la confiabilidad de los datos procesados considerando pautas de control definidas por el empleador/cliente.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Datos controlados, validados contablemente e incorporados al sistema informático según criterios establecidos por el empleador/cliente.</li><li>■ Documentación de origen disponible como soporte para revisión de la gestión.</li></ul>

<b>Evidencias de conocimiento</b>	
<b>Conocimiento fundamental</b>	<b>Conocimiento circunstancial</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formación administrativo-contable básica.</li> <li>■ Conocimientos de tecnología informática y comunicaciones, normalmente equivalentes a los de un usuario de nivel medio, que le permitan utilizar software de aplicación estándar (ofimática, servicios de correo y mensajería, navegación por Internet, utilitarios diversos) y sistemas de aplicación del administrativo-contables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conocimiento de normas y procedimientos administrativo-contables del empleador/cliente aplicables a la tarea.</li> <li>■ Conocimiento de los estándares utilizados por el empleador/cliente para el armado de los papeles de trabajo soporte de la tarea desarrollada.</li> <li>■ Características de los recursos informáticos disponibles para el desarrollo de la tarea. (facilidades de comunicaciones, productos de software de aplicación - oficina, contable, impositivo, de gestión).</li> </ul>
<b>Campo de aplicación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Todo tipo de entidades u organizaciones de los sectores público y privado (de todos los sectores de la economía)</li> </ul>	
<b>Guías de evaluación</b>	
<p><b>UNIDAD DE COMPETENCIA 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Se evalúan situaciones simuladas, El analista administrativo-contable desarrollará su tarea en un ambiente de prueba, para el que se preparan lotes de datos para ingresar a un sistema, detalles de requerimientos / pedidos de trabajos por parte de un empleador cliente ficticio , software de aplicación muy sencillo de usar, material de referencia e instructivos.</li> <li>■ El teletrabajador deberá organizar su jornada laboral, realizar las tareas que le solicitara el empleador/cliente y mantenerlo informado, del grado de avance del trabajo.</li> <li>■ En la organización de la tarea deberá generar, entre otras, las siguientes evidencias: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calendario actualizado de tareas previstas.</li> <li>- Detalle de requerimientos efectuados por el empleador / cliente.</li> <li>- Registro y reporte de tareas realizadas.</li> </ul> </li> <li>■ Para la tarea de registro, procesamiento y control de datos el teletrabajador recibirá una orden de trabajo y la documentación correspondiente, ingresará los datos en el sistema y efectuará los controles necesarios.</li> <li>■ Se evaluará:</li> </ul>	

- Comprensión de los requerimientos y su urgencia.
- El manejo del calendario de trabajo , criterios de asignación de prioridades y la comunicación de avance o dificultades en la tarea.
- La forma de administración de la documentación con la cual trabajará.
- La forma en la cual, comunicándose siempre a través TIC, aclara dudas, resuelve conflictos de compromisos, etc.
- El manejo responsable de la información
- La precisión y cuidado con que se hace la registración de datos.
- Aprovechamiento de facilidades TIC.
- Adecuación a estándares, normas y procedimientos aplicables a su tarea.
- Los métodos de control y criterios aplicados para garantizar la calidad de los resultados. ..

**ROL OCUPACIONAL : ANALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE – TELETRABAJADOR**

**Título de la unidad de competencia:** 3. Generar información contable, de contralor, planificación y/o gestión a partir de documentación y datos administrativo-contables del empleador/cliente, en contexto de teletrabajo y considerando normas internas y legales y plazos de entrega.

**Título del elemento de competencia:** 3.1 Organizar y programar las actividades, considerando requerimientos del empleador/cliente y exigencias legales, y reportarlas en las formas y plazos convenidos, facilitando su seguimiento y evaluación.

<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias de desempeño</b>	<b>Evidencias de producto</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Organizar y programar las actividades del mes en curso considerando prioridades y/o vencimientos según requerimientos del empleador/cliente y/o exigencias legales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Se arma un calendario de vencimientos del mes en curso, teniendo en cuenta exigencias legales o compromisos de entrega asumidos.</li><li>■ Se genera una agenda diaria de actividades a desarrollar (pendientes o nuevas) considerando las prioridades exigidas tanto por el empleador/cliente como por agentes externos.</li><li>■ Se reformula la agenda considerando las urgencias o factores externos que acontezcan y que impliquen revertir, durante el desarrollo de la jornada, la agenda inicial.</li><li>■ Se lleva un registro de actividades en el sistema informático y se las reporta según lo convenido con el cliente / empleador.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Calendario de vencimientos impreso o en versión electrónica.</li><li>■ Agenda consultable con indicación de cambios efectuados a lo largo de la jornada, señalando las tareas cumplidas a medida que se vayan concretando.</li></ul>

<b>Evidencias de conocimiento</b>	
<b>Conocimiento fundamental</b>	<b>Conocimiento circunstancial</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formación administrativo-contable.</li> <li>■ Conocimiento de formas de acceso a la legislación vigente.</li> <li>■ Elementos de sistemas de registro y control de tareas.</li> <li>■ Conocimientos de tecnología informática y comunicaciones, normalmente equivalentes a los de un usuario de nivel medio, que le permitan utilizar software de aplicación estándar (ofimática, servicios de correo y mensajería, navegación por Internet, utilitarios diversos) y sistemas de aplicación del administrativo-contables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conocimiento de legislación contable, impositiva y financiera aplicable al campo de actividad del empleador/cliente</li> <li>■ Conocimiento de la actividad, evolución, objetivos y situación de la empresa.</li> </ul>
<b>Campo de aplicación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Todo tipo de entidades u organizaciones de los sectores público y privado (de todos los sectores de la economía)</li> </ul>	
<b>Guías de evaluación</b>	
<p><b>UNIDAD DE COMPETENCIA 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Se evalúan situaciones simuladas, El analista administrativo-contable desarrollará su tarea en un ambiente de prueba, en el cual se ponen a disposición del examinado un software de aplicación muy sencillo de usar en el que están registrados un conjunto de datos contables debidamente controlados, detalles de requerimientos / pedidos de trabajos por parte de un empleador cliente ficticio, material de referencia e instructivos, acceso a Internet.</li> <li>■ El teletrabajador deberá organizar su jornada laboral, planificar el tiempo y forma de realización de las tareas que le solicitara el empleador/cliente y mantenerlo informado, del grado de avance del trabajo.</li> <li>■ En la organización de la tarea deberá generar, entre otras, las siguientes evidencias: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calendario actualizado de tareas previstas.</li> <li>- Detalle de requerimientos efectuados por el empleador / cliente.</li> <li>- Registro y reporte de tareas realizadas.</li> </ul> </li> <li>■ Elaborará informes para uso interno del empleador /cliente según pautas del mismo, y preparará (sin poder llegar a a enviar) información para envío a entes externos (ejemplo: AFIP).</li> <li>■ Se evaluará: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprensión de los requerimientos y su urgencia.</li> <li>- El manejo del calendario de trabajo , criterios de asignación de prioridades y la comunicación de avance o dificultades en la tarea.</li> <li>- La forma de administración de la información y documentación con la cual trabajará.</li> <li>- Su forma de comunicación, siempre a través TIC, a través de la cual aclara dudas, resuelve conflictos de compromisos, etc.</li> <li>- El manejo responsable de la información</li> </ul> </li> </ul>	

- Los criterios y métodos de control que aplica para asegurarse de la plausibilidad de la información utilizada y de los resultados obtenidos.
- La precisión y cuidado en la manipulación de datos.
- La transparencia de sus procedimientos de trabajo para la obtención de los informes pedidos.
- Aprovechamiento de facilidades TIC, especialmente búsquedas en Internet para dar cumplimiento a requerimientos..
- Adecuación a estándares, normas y procedimientos aplicables a su tarea.

**ROL OCUPACIONAL : ANALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE – TELETRABAJADOR**

**Título de la unidad de competencia:** 3. Generar información contable, de contralor, planificación y/o gestión a partir de documentación y datos administrativo-contables del empleador/cliente, en contexto de teletrabajo y considerando normas internas y legales y plazos de entrega.

**Título del elemento de competencia:** 3.2 Generar información y reportes contables, de contralor, planificación y gestión y/o destinados a entes externos, teniendo en cuenta las herramientas TIC disponibles y según requerimientos, normas y procedimientos del empleador/cliente y/o exigencias surgidas del propio desarrollo de la tarea.

<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias de desempeño</b>	<b>Evidencias de producto</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Generar información y reportes contables, de gestión y/u otros destinados a entes externos, considerando las herramientas TIC disponibles y según requerimientos de tiempo y forma, normas y procedimientos del empleador/cliente y/o entes públicos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Se extraen del sistema informático los datos necesarios para generar los reportes, aplicando herramientas de selección y/o filtrado de datos.</li><li>■ Se busca información adicional, vía Web (o por otros medios virtuales), en caso de ser necesario.</li><li>■ Se genera reporte utilizando software de aplicación y considerando formatos y modalidades definidos por sus requirentes (empleador/cliente, entes y/u organismos públicos).</li><li>■ Se envía reporte al cliente/empleador, utilizando los enlaces de comunicación de datos disponibles.</li><li>■ Se envía reportes a entes externos de acuerdo a plazos, condiciones y formalidades a cumplimentar para su presentación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Reportes disponibles para el requirente en tiempo y forma.</li><li>■ Registro de envío de declaraciones juradas a organismos fiscales vía Internet.</li></ul>

<b>Evidencias de conocimiento</b>	
<b>Conocimiento fundamental</b>	<b>Conocimiento circunstancial</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formación administrativo-contable.</li> <li>■ Conocimiento de legislación contable, impositiva y financiera.</li> <li>■ Conocimientos de tecnología informática y comunicaciones, normalmente equivalentes a los de un usuario de nivel medio, que le permitan utilizar software de aplicación estándar (ofimática, servicios de correo y mensajería, navegación por Internet, utilitarios diversos), sistemas de aplicación administrativo-contables y los procesos de elaboración y transmisión de datos para entes oficiales diversos.</li> <li>■ Conocimientos de los procedimientos de interacción vía Internet con organismos fiscales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conocimiento de la actividad, evolución, objetivos y situación del empleador/cliente.</li> <li>■ Características de los recursos informáticos del empleador / cliente de que se dispone (facilidades de comunicaciones, productos de software de aplicación - oficina, contable, impositivo, de gestión)</li> <li>■ Conocimiento de las exigencias legales, impositivas y financieras para la confección de determinado tipo de reportes según el campo de actividad del empleador/cliente.</li> <li>■ Conocimiento de la operatoria y procedimientos del empleador/cliente.</li> </ul>
<b>Campo de aplicación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Áreas administrativo-contables de todo tipo de entidades u organizaciones públicas y privadas, (de todos los sectores de la economía). .</li> </ul>	
<b>Guías de evaluación</b>	
<p><b>UNIDAD DE COMPETENCIA 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Se evalúan situaciones simuladas, El analista administrativo-contable desarrollará su tarea en un ambiente de prueba, en el cual se ponen a disposición del examinado un software de aplicación muy sencillo de usar en el que están registrados un conjunto de datos contables debidamente controlados, detalles de requerimientos / pedidos de trabajos por parte de un empleador cliente ficticio, material de referencia e instructivos, acceso a Internet.</li> <li>■ El teletrabajador deberá organizar su jornada laboral, planificar el tiempo y forma de realización de las tareas que le solicitara el empleador/cliente y mantenerlo informado, del grado de avance del trabajo.</li> <li>■ En la organización de la tarea deberá generar, entre otras, las siguientes evidencias: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calendario actualizado de tareas previstas.</li> <li>- Detalle de requerimientos efectuados por el empleador / cliente.</li> <li>- Registro y reporte de tareas realizadas.</li> </ul> </li> </ul>	

- Elaborará informes para uso interno del empleador /cliente según pautas del mismo, y preparará (sin poder llegar a a enviar) información para envío a entes externos (ejemplo: AFIP).
- Se evaluará:
  - Comprensión de los requerimientos y su urgencia.
  - El manejo del calendario de trabajo , criterios de asignación de prioridades y la comunicación de avance o dificultades en la tarea.
  - La forma de administración de la información y documentación con la cual trabajará.
  - Su forma de comunicación, siempre a través TIC, a través de la cual aclara dudas, resuelve conflictos de compromisos, etc.
  - El manejo responsable de la información
  - Los criterios y métodos de control que aplica para asegurarse de la plausibilidad de la información utilizada y de los resultados obtenidos.
  - La precisión y cuidado en la manipulación de datos.
  - La transparencia de sus procedimientos de trabajo para la obtención de los informes pedidos.
  - Aprovechamiento de facilidades TIC, especialmente búsquedas en Internet para dar cumplimiento a requerimientos..
  - Adecuación a estándares, normas y procedimientos aplicables a su tarea.

**Título de la unidad de competencia:** 4. Atender consultas y difundir novedades a través de medios TIC, al empleador/cliente y/o sus clientes y proveedores sobre temas administrativos, contables y legales, considerando pautas y requerimientos del empleador/cliente y normativa vigente.

**Título del elemento de competencia:** 4.1 Atender consultas internas y de clientes y proveedores sobre temas administrativo-contables, según pautas acordadas con el empleador/cliente.

Criterios de desempeño	Evidencias de desempeño	Evidencias de producto
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Atender consultas del cliente/empleador, y proveedores a través de medios de TIC, considerando normas, procedimientos y requerimientos del empleador/cliente, fuentes de información a disposición y tiempos y forma de respuesta requeridos por interlocutores internos y externos.</li> <li>■ Atender consultas de proveedores considerando la privacidad de los datos del cliente/empleador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Se recopila y estudia la información necesaria para resolver las consultas según los datos disponibles del empleador/cliente y fuentes de información externas, aspectos legales y normativa.</li> <li>■ Se responde a consultas y pedidos a través de medios TIC considerando los tiempos y formas exigidos por el requirente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Respuestas a disposición de requirentes en tiempo y forma.</li> <li>■ Backup de las respuestas enviadas como respaldo del cumplimiento de la tarea, y disponibles para resolver futuras consultas.</li> </ul>

<b>Evidencias de conocimiento</b>	
<b>Conocimiento fundamental</b>	<b>Conocimiento circunstancial</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formación administrativo-contable.</li> <li>■ Conocimiento de legislación contable, impositiva y financiera y de formas de acceso al detalle de la misma.</li> <li>■ Conocimientos de tecnología informática y comunicaciones, normalmente equivalentes a los de un usuario de nivel medio, que le permitan utilizar software de aplicación estándar (ofimática, servicios de correo y mensajería, navegación por Internet, utilitarios diversos), sistemas de aplicación del administrativo-contables y los procesos de elaboración y transmisión de datos a entes oficiales diversos.</li> <li>■ Conocimiento del uso de herramientas informáticas de búsqueda de información en bancos de datos especializados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conocimiento de legislación contable, impositiva y financiera pertinente para personal interno, clientes y proveedores.</li> <li>■ Conocimiento de la actividad, evolución, objetivos y situación de la empresa.</li> <li>■ Características de los recursos informáticos del empleador / cliente de que se dispone (facilidades de comunicaciones, productos de software de aplicación - oficina, contable, impositivo, de gestión).</li> <li>■ Conocimiento de referentes en la estructura del empleador/cliente, para realizar consultas y pedidos de opinión.</li> </ul>
<b>Campo de aplicación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Áreas administrativo-contables de todo tipo de entidades u organizaciones de los sectores público y privado (de todos los sectores de la economía)</li> </ul>	
<b>Guías de evaluación</b>	
<p><b>UNIDAD DE COMPETENCIA 4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Se simulará una situación de consulta al teletrabajador. Éste deberá dar respuesta a la misma haciendo las consultas que fueran necesarias y enviándolas al solicitante.</li> <li>■ Posteriormente se solicitará a partir de una situación real a informar, que confeccione los memorandos pertinentes y los informe a los destinatarios.</li> <li>■ Se evaluará: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprensión de los requerimientos y su urgencia.</li> <li>- La eficacia de los métodos empleados para obtener / preparar las respuestas en tiempo y forma.</li> <li>- Aprovechamiento de facilidades TIC, especialmente búsquedas en Internet para dar cumplimiento a requerimientos..</li> <li>- Su forma de comunicación, siempre a través TIC, a través de la cual aclara dudas, resuelve conflictos de compromisos, etc.</li> <li>- El manejo responsable de la información</li> <li>- Los criterios empleados para garantizar la corrección de la información brindada</li> <li>- Criterios aplicados para elección de material informativo.</li> </ul> </li> </ul>	

- Adecuación a normas y procedimientos aplicables a su tarea.

**ROL OCUPACIONAL : ANALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE – TELETRABAJADOR**

**Título de la unidad de competencia:** 4. Atender consultas y difundir novedades a través de medios TIC, al empleador/cliente y/o sus clientes y proveedores sobre temas administrativos, contables y legales, considerando pautas y requerimientos del empleador/cliente y normativa vigente.

**Título del elemento de competencia:** 4.2. Difundir novedades administrativas, contables y legales relevantes entre interlocutores internos y externos según pautas acordadas con el empleador/cliente.

<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias de desempeño</b>	<b>Evidencias de producto</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Difundir novedades administrativa, contable y legal relevante entre interlocutores internos y externos considerando lo acordado con el empleador/cliente y sus normas y procedimientos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Se recopila información contable, legal y de procedimientos internos de entes públicos considerando su potencial utilidad para clientes internos y externos.</li><li>■ Se difunde mediante TIC´s novedades administrativas, contables y legales a interlocutores internos y externos, según lo acordado con el empleador/ cliente.</li><li>■ Se registran en el sistema informático y se reportan las tareas desarrolladas considerando lo acordado con el empleador/cliente</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Informes enviados a potenciales interesados.</li><li>■ Archivo de publicaciones en formato papel o informatizado emitidos por los diversos entes.</li></ul>

<b>Evidencias de conocimiento</b>	
<b>Conocimiento fundamental</b>	<b>Conocimiento circunstancial</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formación administrativo-contable.</li> <li>■ Conocimiento de legislación contable, impositiva y financiera y de formas de acceso al detalle de la misma.</li> <li>■ Conocimientos de tecnología informática y comunicaciones, normalmente equivalentes a los de un usuario de nivel medio, que le permitan utilizar software de aplicación estándar (ofimática, servicios de correo y mensajería, navegación por Internet, utilitarios diversos), sistemas de aplicación del administrativo-contables y los procesos de elaboración y transmisión de datos a entes oficiales diversos.</li> <li>■ Conocimiento del uso de herramientas informáticas de búsqueda de información en bancos de datos especializados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conocimiento de legislación contable, impositiva y financiera pertinente para personal interno, clientes y proveedores.</li> <li>■ Características de los recursos informáticos del empleador / cliente de que se dispone (facilidades de comunicaciones, productos de software de aplicación - oficina, contable, impositivo, de gestión).</li> <li>■ Conocimiento de referentes en la estructura del empleador/cliente, para realizar consultas y pedidos de opinión.</li> </ul>
<b>Campo de aplicación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Áreas administrativo-contables de todo tipo de entidades u organizaciones de los sectores público y privado (de todos los sectores de la economía).</li> </ul>	
<b>Guías de evaluación</b>	
<p><b>UNIDAD DE COMPETENCIA 4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Se simulará una situación de consulta al teletrabajador. Éste deberá dar respuesta a la misma haciendo las consultas que fueran necesarias y enviándolas al solicitante.</li> <li>■ Posteriormente se solicitará a partir de una situación real a informar, que confeccione los memorandos pertinentes y los informe a los destinatarios.</li> <li>■ Se evaluará: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprensión de los requerimientos y su urgencia.</li> <li>- La eficacia de los métodos empleados para obtener / preparar las respuestas en tiempo y forma.</li> <li>- Aprovechamiento de facilidades TIC, especialmente búsquedas en Internet para dar cumplimiento a requerimientos..</li> <li>- Su forma de comunicación, siempre a través TIC, a través de la cual aclara dudas, resuelve conflictos de compromisos, etc.</li> <li>- El manejo responsable de la información</li> <li>- Los criterios empleados para garantizar la corrección de la información brindada</li> </ul> </li> </ul>	

- Criterios aplicados para elección de material informativo.
- Adecuación a normas y procedimientos aplicables a su tarea.