

El “Reglamento para regular la modalidad de prestación de servicios en teletrabajo en el Poder Judicial”, en el Artículo 20, inciso c, establece que, dentro de los requisitos mínimos necesarios para optar por la modalidad de teletrabajo, se debe elaborar un Plan Inicial de Trabajo, el cual debe ser aprobado por la Jefatura o Coordinación a cargo.

Por lo anterior, la Dirección de Gestión Humana le sugiere utilizar el siguiente formato. El Plan Inicial de Trabajo debe ser remitido a esta Dirección por una única vez con el contrato de Teletrabajo.

El objetivo es que se consignen las metas a cumplir de manera general, en el entendido de que el plan inicial podrá ser variado según la dinámica de trabajo y condiciones propias de cada oficina, esos ajustes no se requieren comunicar a la Dirección de Gestión Humana, pues consiste en una decisión facultada a las Jefaturas de oficina. El periodo de cumplimiento que se defina para el plan puede estar alineado a las metas de evaluación el desempeño fijadas para la persona servidora judicial teletrabajadora sea mensuales, trimestrales, etc.

Si producto de la dinámica extraordinaria que ha imperado en el último año la oficina ya dispone de Planes de Trabajo desarrollados para el personal Teletrabajador en un formato diferente, también puede aportarlo sin tener que ajustarse al formato adjunto.

Es importante recordar que el cumplimiento de los planes de teletrabajo pactados debe ser registrados oportunamente en el Módulo Informático de Teletrabajo.

Plan inicial de Trabajo

Nombre de la persona teletrabajadora:

Puesto:

Nombre de la Jefatura o Coordinación que aprueba el plan:

Puesto:

Frecuencia de informes de cumplimiento de metas:

Fecha:

Descripción general de tareas a efectuar en Teletrabajo:

Definición de las metas

Metas	Tiempo de Entrega	Recursos requeridos (Sistemas, documentos, entre otros)

Firma persona teletrabajadora:

Firma Jefatura: