



## Guía

# Uso de la plantilla de teletrabajo

**Contenido**

**Aprobación de objetivos ..... 3**

**Objetivos y tareas..... 4**

**Seguimiento de objetivos..... 4**

**Plan remedial..... 5**

## Aprobación de objetivos

Cada persona teletrabajadora deberá completar la información que se le solicita de previo a los días 25 de cada mes y propondrá los objetivos que desarrollará durante los días de teletrabajo, según la lista que se indicará. Una vez con la información completa, se remite la plantilla al correo electrónico [fgeneral@poder-judicial.go.cr](mailto:fgeneral@poder-judicial.go.cr), con el fin de que apruebe, rechace e indique si se modifican o eliminan los objetivos propuestos.

Si el objetivo es aprobado, la jefatura deberá dar click en la celda “visto bueno Jefatura”. Si considera que hay que realizar alguna modificación, deberá indicarlo en el espacio de observaciones y devolverlo a la persona teletrabajadora para que proceda según lo indicado.



### Aprobación de objetivos

Fecha de aprobación jefatura			
Nombre			
Viviana Jiménez Oporta			
Puesto			
Profesional 2			
Oficina			
Fiscalía General			
Número de días de teletrabajo			
2			
Días teletrabajo			
Lunes y Viernes			
Periodo		Setiembre	
N°	Objetivos	Visto bueno Jefatura	Observaciones
1	Elaborar informes de rendición de cuentas	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Revisar el correo electrónico	<input type="checkbox"/>	Eliminar y proponer otro objetivo
3	Tramitar los casos asignados	<input checked="" type="checkbox"/>	

## LISTA DE OBJETIVOS

Lista de objetivos.

1. Gestionar el proceso penal.
2. Elaborar informes.
3. Participar en sesiones virtuales (reuniones-audiencias).
4. Gestionar trámites presentados por personas usuarias.
5. Elaborar proyectos de resoluciones.
6. Elaborar gestiones administrativas
7. Otro

Una vez aprobados los objetivos, se procederá a indicar la fecha en que fueron aprobados.



## Aprobación de objetivos

Fecha de aprobación jefatura	
Nombre	
Viviana Jiménez Oporta	
Puesto	
Profesional 2	
Oficina	
Fiscalía General	
Número de días de teletrabajo	
2	
Días teletrabajo	
Lunes y Viernes	
Periodo	Setiembre



## Objetivos y tareas

En esta pestaña la persona teletrabajadora llenará la plantilla únicamente los días que se encuentre realizando teletrabajo, consignará la fecha, elegirá el objetivo en el cual va a trabajar y en la casilla de tareas, indicará detalladamente las acciones que realizó en la ejecución del objetivo.



## Objetivos y tareas

N°	Fecha	Objetivos	Tareas
1	8/9/2023		
2		Elaborar informes de rendición de cuentas	
3		Revisar el correo electrónico	
4		Tramitar los casos asignados	
5		0	
6		0	
7		0	
8			
9			

## Seguimiento de objetivos

En esta sección de la plantilla, la persona teletrabajadora deberá indicar únicamente el estado de los objetivos, por lo que deberá posicionarse en la celda contigua al objetivo y desplegar la lista e indicar si está "Finalizado" o "Pendiente". En el caso de que se encuentre pendiente, deberá indicar el motivo en observaciones.

Hay 2 celdas que van a indicar el porcentaje de los objetivos finalizados contra los pendientes (si los hubiera), con el fin de cuantificar el avance mensual.



## Seguimiento de objetivos

Nombre			
Viviana Jiménez Oporta			
Puesto			
Profesional 2			
Oficina			
Fiscalía General			
Número de días de teletrabajo			
2			
Días teletrabajo			
Lunes y Viernes			
Periodo			
Finalizado		Pendiente	
66,67%		33,33%	
N°	Objetivos	Estado	Observaciones
1	Elaborar informes de rendición de cuentas	Finalizado	
2	Revisar el correo electrónico	Finalizado	
3	Tramitar los casos asignados	Pendiente	No se concluyó debido a que está pendiente información solicitada a otros despachos

## Plan remedial

Finalmente, en la ventana del Plan remedial, la jefatura deberá seleccionar el objetivo pendiente, y en la casilla de "Plan remedial", definir las acciones que deberá realizar la persona teletrabajadora y definir un plazo de finalización.



## Plan remedial (Exclusivo de la jefatura)

N°	Objetivo	Plan remedial	Plazo
1	Tramitar los casos asignados	Enviar recordatorios y llamar a los despachos solicitando la información	2/10/2023
2			
3	Elaborar informes de rendición de cuentas		
4	Revisar el correo electrónico		
5	Tramitar los casos asignados		
6			
7			

## ENTREGA DE PLANTILLA

La persona teletrabajadora deberá entregar la plantilla en los primeros cinco días hábiles de cada mes.