

## Plan Inicial de Trabajo

### Consideraciones Generales:

- De acuerdo con el Artículo 20 inciso c del Reglamento del Teletrabajo del Poder Judicial, establece que se debe elaborar un Plan Inicial de Trabajo, el cual debe ser aprobado por la Jefatura o Coordinación a cargo, con base en las tareas teletrabajables por puesto.
- Se sugiere utilizar el siguiente formato, el cual debe ser remitido por una única vez con el contrato de teletrabajo.
- Se deben indicar las tareas por puesto 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 ala Dirección de Gestión Humana, pues consiste en una decisión facultada a las Jefaturas de oficina.
- El plan de trabajo debe estar alineado a las metas de evaluación del desempeño fijadas para la persona servidora judicial teletrabajadora, según corresponda.
- Es importante recordar que el cumplimiento de estos planes de trabajo, deben ser registrados oportunamente en el Módulo de Teletrabajo del SIGA-GH.

**Nombre de la persona teletrabajadora:**

**Nombre del Puesto:**

**Nombre de la Jefatura o Coordinación que aprueba el plan:**

**Fecha:**

### Descripción general de tareas a efectuar en Teletrabajo:

Descripción de las tareas del puesto	Frecuencia de la tarea (diaria, semanal, mensual, etc.)	Cantidad de días teletrabajables

**Firma persona teletrabajadora:**

**Firma Jefatura:**