**FORMULARIO FTT2 – AUTORIZACIÓN DE LA JEFATURA PARA OPTAR AL TELETRABAJO**

Fecha: Haga clic aquí para escribir texto.

Lugar: Haga clic aquí para escribir texto.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INFORMACIÓN JEFATURA** | | |
| Nombre del jefe:  Haga clic aquí para escribir texto. | | Cédula identidad del jefe:  Haga clic aquí para escribir texto. |
| Cargo del jefe: Haga clic aquí para escribir texto. | | |
| Nombre del subalterno:  Haga clic aquí para escribir texto. | | Cargo del subalterno:  Haga clic aquí para escribir texto. |
| Cantidad de subalternos:  Haga clic aquí para escribir texto. | | Cantidad de puestos iguales al del subalterno:  Haga clic aquí para escribir texto. |
| Correo electrónico del jefe:  Haga clic aquí para escribir texto. | | Correo electrónico del subalterno:  Haga clic aquí para escribir texto. |
|  |

**\*Adjuntar oficio donde Ministro (a) o viceministro (a) realiza nombramiento oficial.**

1. ¿Qué problemas institucionales considera usted, que se resuelven con la petición de su subalterno solicitante?

Espacio de oficina

Productividad

Asistencia

Motivación

Otros (especificar):

|  |
| --- |
| Haga clic aquí para escribir texto. |

1. ¿Qué beneficios considera usted, puede tener la Dirección, Departamento u Oficina a su cargo, si se aprueba la solicitud de su subalterno?

|  |
| --- |
| Haga clic aquí para escribir texto. |

1. ¿Qué servicios de conectividad necesitará su subalterno para trabajar a distancia? Señale todo lo necesario:

|  |
| --- |
| Haga clic aquí para escribir texto. |

1. ¿Qué desventajas considera podría presentar el tener su subalterno en esta modalidad de trabajo:

|  |
| --- |
| Haga clic aquí para escribir texto. |

**CARACTERISTICAS DEL SUBALTERNO Y DE SU CARGO:**

A continuación se presentan algunas características relacionadas con el empleado y su trabajo, marque con una equis la opción que considere la más acertada.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Características del subalterno:** | Alta | Media | Baja |
| 1. Es perseverante para cumplir sus tareas con eficiencia |  |  |  |
| 1. Es proactivo al momento de desempeñar sus labores |  |  |  |
| 1. Es disciplinado y puntual con el cumplimiento de compromisos |  |  |  |
| 1. Está capacitado para cumplir con eficiencia su trabajo |  |  |  |
| 1. Cuenta con la capacidad para auto administrar su tiempo |  |  |  |
| 1. Tiene dominio de las herramientas tecnológicas con que ejecuta su trabajo |  |  |  |
| 1. Tiene conocimiento del soporte básico del hardware que utiliza |  |  |  |
| 1. Tiene capacidad para trabajar en forma autónoma y tomar decisiones |  |  |  |
| **Características del Cargo:** | | | |
| 1. La labor exige el uso de equipo de cómputo y medios informáticos |  |  |  |
| 1. El trabajo puede organizarse mediante cronogramas de cumplimiento de labores |  |  |  |
| 1. El rendimiento del trabajo puede medirse a través de medidas cuantitativas como número de informes realizados o revisados |  |  |  |
| 1. La supervisión puede ejercerse por resultados |  |  |  |
| 1. La labor puede desempeñarse con independencia de sus compañeros |  |  |  |
| 1. La labor puede desarrollarse sin necesidad de su presencia física en el trabajo |  |  |  |
| 1. Las labores pueden ser realizadas con independencia de la documentación resguardada en la oficina |  |  |  |

* Detallar la Estructura Organizacional de trabajo del subalterno (ej. Institución: MAG, Dirección, Administrativa financiera, Departamento: Gestión Institucional de Recursos Humanos, área o unidad Gestión de relaciones humanas y sociales)

|  |
| --- |
| Institución: Haga clic aquí para escribir texto.  Dirección: Haga clic aquí para escribir texto.  Departamento: Haga clic aquí para escribir texto.  Área o unidad: Haga clic aquí para escribir texto. |

**Firma Jefe**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nombre director** *(ejecutivo, general, administrativo financiero, extensión agropecuaria) \*en el caso de SFE e INTA firma el Director ejecutivo y SENASA el Director general\**

Haga clic aquí para escribir texto.

**Firma Director** *(ejecutivo, general, administrativo financiero, extensión agropecuaria)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_