

REUNIÓN DE TRABAJO

OGTI

05/SET/2025

AGENDA

1. Planificar sus actividades
2. Listado de cada uno de sus funciones
3. Descargar todos sus pendientes
4. Llegar temprano para poder retirarse temprano
5. Los coordinadores planificar y supervisar el trabajo de sus equipos
6. Cumplir con las tareas a tiempo
7. Estabilizar la red de datos
8. Estabilizar el SGD
9. Mayor supervisión al SIHCE, en todos sus módulos
10. Promover capacitaciones constantes en los diferentes módulos o buenas prácticas
11. Completar la documentación de la oficina para cumplir con las exigencias de OCI, Contraloría, PCM

AGENDA

11. El personal q se queda en permanencia debe cumplir con su compromiso de quedarse, y cubriendo siempre un horario extendido todos los días
12. Las faltas sean solo por temas médicos
13. La entrega de actas de mantenimiento de equipos de cómputo, es decir, de todas las actividades realizadas entregar el acta a Cecilia que tiene que contar con todas las firmas de los involucrados y del jefe de oficina o establecimiento.
14. Todo tipo de accesos tiene que ser solicitado a través del SGD y/o correo institucional
15. Realizar un cronograma de sus actividades de manera semanal y dar aviso a su coordinador o jefe, durante su actividad enviar evidencias fotográficas al grupo y no olvidar de entregar el acta a Cecilia, además, al finalizar el día debe informar de lo realizado al jefe para confirmar la foto que envió al grupo y que haya entregado el acta.
16. Ronda de preguntas

CONCLUSIONES

1. Hacer un listado de todos sus expedientes pendientes y programar su atención (plazo: lunes 8 set)
2. Presentar el listado de las funciones de acuerdo a su perfil y de acuerdo a sus expectativas (plazo: martes 9 set)
3. Enviar sus TDR de agosto y setiembre (los locadores) (plazo: sab 6 set)
4. Presentar un cronograma de sus actividades de manera semanal (cada viernes)