

COMISIÓN AUXILIAR DE TELETRABAJO DEL ARCHIVO NACIONAL

informa que procederá con el análisis correspondiente en una próxima sesión, aplicando la metodología de análisis previamente aprobada. Se le informa a la señora Valverde Guevara que esta comisión queda atenta al recibo de la guía para la identificación del puesto teletrabajable de la señora Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la mencionada unidad. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 7: Inicio del análisis de las guías para la identificación de los puestos teletrabajables de la Unidad de la Asesoría Jurídica y del Departamento Archivo Notarial, aplicando la metodología acordada en la sesión 10-2018 del 18 de diciembre de 2018. -----

Acuerdo 8: Se acuerda en forma unánime iniciar en la sesión programada para el 26 de febrero, el análisis de la información enviada por las distintas áreas del Archivo Nacional, en aplicación de las guías para la identificación de los puestos teletrabajables; en donde además, se le comunicará a los titulares de las jefaturas y coordinaciones, que de ser necesario se les pedirá que acudan a estas sesiones de trabajo, con el fin de facilitar y ampliar el análisis requerido y tomar decisiones fundamentadas respecto del tema. **ACUERDO FIRME.** -----

Termina la sesión a las 15:43 horas. -----



Carmen Campos Ramírez
Presidente



Mauricio López Elizondo
Secretario

Acta 02-2019 de sesión ordinaria de la Comisión Auxiliar de Teletrabajo del Archivo Nacional, efectuada en las instalaciones del Archivo Nacional, el día veintisiete de marzo de dos mil diecinueve, a partir de las nueve horas y nueve minutos, con la asistencia de las siguientes personas: Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General del Archivo Nacional y Presidenta de esta Comisión; Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica; Mauricio López Elizondo, Coordinador de la Unidad de Facilitación y Despacho de Documentos del Departamento Archivo Notarial y Secretario de esta Comisión; Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad Planificación Institucional; Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar Gestión Institucional de Recursos Humanos; y Rodrigo González García, Profesional del Departamento Tecnologías de Información. -----

CAPÍTULO 1: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DEL ACTA ANTERIOR -----

Artículo 1: Lectura y aprobación del orden del día para esta sesión ordinaria número 02 del 25 de marzo del año 2019. -----

Acuerdo 1: Se acuerda en forma unánime aprobar el orden del día propuesto para esta sesión.

ACUERDO FIRME. -----

Artículo 2: Revisión y aprobación del acta 1-2019 del 29 de enero del año 2019. -----

Acuerdo 2: Se acuerda en forma unánime, aprobar el acta de la sesión 1-2019 del pasado 29 de enero del año 2019. Se abstienen de aprobar el acta, la señora Helen Barquero Durán y el señor Rodrigo González García, por estar ausentes en esa sesión. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPÍTULO 2: ASUNTOS RESOLUTIVOS. -----

Artículo 3.1: Comunicado por correo electrónico del 21 de marzo de 2019 del señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, por medio del que remite el comunicado del señor Jorge Llubere Azofeifa, Presidente ITA-LAC, referente al proyecto de ley de Teletrabajo. El señor Llubere Azofeifa solicita remitir las sugerencias al mencionado proyecto, a más tardar el 26 de marzo, para lo que adjunta un formato que permite hacer las sugerencias a cada uno de los artículos propuestos. -----

Artículo 3.2: Comunicado por correo electrónico del 25 de febrero de 2019 de la señora Andrea Acuña Arias, del Centro Internacional para el Desarrollo del Teletrabajo, dirigido a las comisiones institucionales de Teletrabajo, por medio del que invita al Foro Internacional Hacia una Ley de Teletrabajo en Costa Rica, por realizarle en el auditorio de la Casa Presidencial, el 1 de marzo en horas de la mañana. La señora Acuña Arias destaca la participación como conferencista de la señora Heidy Balanta de Colombia. -----

Artículo 3.3: Comunicado por correo electrónico del 22 de febrero de 2019 de la señora Andrea Acuña Arias del Centro Internacional para el Desarrollo del Teletrabajo, dirigido a las comisiones institucionales de Teletrabajo, por medio del que invita al Foro Internacional Hacia una Ley de Teletrabajo en Costa Rica, por realizarle en el auditorio de la Casa Presidencial, el 1 de marzo en horas de la mañana. Comenta que en esta actividad se recibirán las sugerencias al proyecto de ley de Teletrabajo, con el fin de brindar criterio solicitado por la Asamblea Legislativa. -----

Acuerdo 3: Se acuerda en forma unánime comunicar al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, que esta comisión conoció el comunicado por correo electrónico del 21 de marzo

COMISIÓN AUXILIAR DE TELETRABAJO DEL ARCHIVO NACIONAL

de 2019, por medio del que remite el comunicado del señor Jorge Llubere Azofeifa, Presidente ITA-LAC, referente al proyecto de ley de Teletrabajo. Al respecto, le informa que lamentablemente no fue posible para los miembros de esta comisión revisar el Proyecto de Ley de Teletrabajo antes de la fecha fijada. El esfuerzo de esta comisión se ha orientado a la prioridad de establecer el teletrabajo en la institución, no obstante, ante los eventos de inicio de año como lo fue la caída de los servidores en enero, el ataque cibernético en febrero, la reciente caída del sistema eléctrico, que requirieron la atención por parte de algunos miembros de esta comisión y la atención de otras actividades prioritarias imposibilitó a esta comisión realizar las sesiones que le hubiesen permitido estudiar el proyecto mencionado. Esta comisión le solicita su comprensión al respecto. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 4: Comunicado por correo electrónico del 4 de marzo de 2019 del señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, por medio del que remite correo de la señora Maureen Herrera Brenes, Coordinadora de la Unidad de Proyección Institucional, relacionado con la directriz del Servicio Civil sobre "Trabajo en casa". Se adjunta la Resolución DG-059-2019 del 28 de febrero de 2019, con rige el 1 de marzo del mismo año. Esta comisión analiza el tema y concluye que existe un marco jurídico a partir del que se debe trabajar, que es distinto al de la Dirección General de Servicio Civil, en este caso aplica la reglamentación que han emitido los ministerios de Trabajo y Seguridad Social y el de Cultura y Juventud. **SE TOMA NOTA.** -----

Artículo 5.1: Oficio DGAN-DG-P-010-2019 del 20 de febrero de 2019, suscrito por la señora Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional, por medio del que da respuesta al oficio DGAN-CAT-03-2019 del 19 de febrero de 2019. La señora Leal Ruiz remite la "Guía de salud ocupacional y prevención de los riesgos en el teletrabajo", emitida por el Consejo Nacional de Salud Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. -----

Artículo 5.2: Comunicado por correo electrónico del 20 de febrero de 2019 de la señora Carmen Campos Ramírez, presidenta, dirigido a los miembros de la comisión y con copia a la señora Marilia Barrantes Trivelato, Coordinadora de la Comisión de Salud Ocupacional, por medio del que reenvía el oficio DGAN-DG-P-010-2019 del 20 de febrero de 2019, suscrito por la señora Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional y documento adjunto "Guía de salud ocupacional y prevención de los riesgos en el teletrabajo", emitida por el Consejo Nacional de Salud

Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, con la solicitud de que lo estudien de previo, a la próxima sesión de la comisión.-----

Acuerdo 4: Se acuerda en forma unánime, que la "Guía de salud ocupacional y prevención de los riesgos en el teletrabajo" será analizada en la próxima sesión de esta comisión. **ACUERDO FIRME.**

Artículo 6: Comunicado por correo electrónico del 11 de febrero de 2019 de la señora Adriana Oviedo Vega, Coordinadora del Programa de Teletrabajo de la Universidad Estatal a Distancia (Uned), por medio del que consulta si todavía persiste el interés del Archivo Nacional, en la charla sobre Teletrabajo que brinda esa universidad. Informa que los cursos que tiene la Uned ya están listos para jefes y teletrabajadores, por lo que podría analizarse la posibilidad de otorgar un cupo gratuito, si se logran inscribir 20 personas. -----

Acuerdo 5: Se acuerda en forma unánime acusar recibido del comunicado por correo electrónico de la señora Adriana Oviedo Vega, Coordinadora del Programa de Teletrabajo de la UNED y aprovechar para agradecerle el ofrecimiento sobre capacitación, indicándole que, por el momento, la institución no cuenta con el presupuesto requerido para acceder a su oferta de servicios en relación con la modalidad del Teletrabajo. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 7: Inicio del análisis de las guías para la identificación de los puestos teletrabajables de la Unidad de Asesoría Jurídica y del Departamento Archivo Notarial, aplicando la metodología acordada en el acuerdo 6 de la sesión 10-2018 del 18 de diciembre de 2018. A continuación, se transcribe la metodología de trabajo: "**Acuerdo 6:** Se acuerda en forma unánime y en aras de la transparencia y objetividad con la que se calificarán las Guías para identificar puestos teletrabajables, aprobar la siguiente metodología de análisis: A) Tener a mano las guías de las áreas teletrabajables al momento de realizar el análisis de las guías para puestos teletrabajables. Para ese fin, se comisiona a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General del Archivo Nacional y Presidenta de esta Comisión, para que recopile tales guías. B) Enfocar el análisis en el punto E de la Guía de Puestos Teletrabajables, en el tanto y en el cuanto su resultado sea positivo. C) Siendo el resultado del punto E positivo, pasar al punto C de la Guía de puestos teletrabajables para compararlo con la Guía de Actividades Teletrabajables del mismo puesto, a efectos de establecer si entre una y otra sus extremos y actividades coinciden. D) Pasar a analizar el punto F

COMISIÓN AUXILIAR DE TELETRABAJO DEL ARCHIVO NACIONAL

de la Guía de puestos teletrabajables, con el fin de determinar si las personas ocupantes de los distintos puestos teletrabajables, cumplen o están dispuestos a cumplir con los extremos relacionados con la plataforma tecnológica y de salud ocupacional necesarias para teletrabajo, así como con llevar a cabo las pruebas psicológicas. E) En los casos de ser necesario, se solicitará más información que permita tomar mejores decisiones e incluso, se llamará a las jefaturas de departamento y a los coordinadores de unidad, en caso de ser necesario o el análisis se torne complejo, de tal forma que se facilite la comprensión correcta de la información suministrada en las guías. F) Las personas ocupantes de los puestos teletrabajables que indiquen que no están de acuerdo en cumplir con los requisitos tecnológicos o de salud ocupacional o que, en su caso, no quieran someterse al análisis psicológico, se rechazarán de plano.” Los miembros de la comisión repasan la metodología antes descrita y comentan que es necesario realizar algunos ajustes que resulten del análisis y de las circunstancias de cada unidad administrativa. Por ejemplo, será necesario retomar el punto F), manifestando que no deberá tomarse en cuenta debido a que el análisis debe partir de los puestos teletrabajables y no de las personas que ejercen esos puestos eventualmente teletrabajables; además, se encuentra otra limitante en esta metodología y es que no toma en cuenta ni mide el grado de supervisión de las personas colaboradoras y jefes hacia sus colaboradores, aspecto que se irá analizando conforme se revisen las guías para este tipo de puestos gerenciales. Finalmente, para efectos de la descripción de los acuerdos que se tomarán al efectuar el análisis, la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, suministrará al secretario de esta comisión, los números de puesto que aquí se discuten y analizan. -----

Respecto del análisis de las guías para los puestos de la Unidad de Asesoría Jurídica, se toma como referencia la guía de identificación de las áreas teletrabajables, donde se identificaron 7 de las doce que tiene asignadas dicha unidad. Al revisar nuevamente dichas funciones y contrastarlas contra las funciones y actividades asignadas al personal, se concluye que es necesario adicionar la función relacionada con la instrucción de los procedimientos administrativos. Se analiza el grado de independencia que tiene el puesto de coordinación de dicha unidad, con respecto de la supervisión ejercida por el superior inmediato, concluyendo que la persona a cargo de esta coordinación tiene

un alto nivel de independencia en su gestión, a su vez, un nivel menor de independencia con respecto de sus personas colaboradoras. -----

Acuerdo 6: Analizadas las guías de puestos teletrabajables de la **Unidad de Asesoría Jurídica**, se acuerda en forma unánime, lo siguiente: -----

a) Adicionar una función más teletrabajable en la Unidad de Asesoría Jurídica, para un total de 8 funciones teletrabajables, según el acuerdo 8 de la sesión 2-2018 del 6 de febrero del año 2018. La función que se adiciona corresponde a la instrucción de procedimientos administrativos, identificada como el numeral 8 en la hoja de trabajo de la guía para la identificación de áreas teletrabajables. ----

b) Aprobar trece (13) funciones teletrabajables de las veintiún (21) que tiene asignadas el puesto número 501027 de la clase de puesto Profesional del Servicio Civil 1-B, con especialidad en Derecho, puesto vacante. Las funciones aprobadas tienen estricta relación con las funciones identificadas como teletrabajables en la Unidad de Asesoría Jurídica. Para estas trece funciones se identificó la periodicidad de su ejecución, los mecanismos de evaluación y de comunicación que aplican, así como el cronograma del trabajo recomendado para la persona que ocupaba el puesto. A pesar de que los criterios aplicados y analizados en esta etapa resultaron positivos, por encontrarse la plaza vacante por ascenso de su titular a otra institución, no se continuará con el trámite hasta que esta condición cambie. -----

c) Aprobar trece (13) funciones teletrabajables de las veintiún (21) que tiene asignadas el puesto número 505142101671 de la clase de puesto Profesional del Servicio Civil 1-B, con especialidad en Derecho, ocupado por el señor Luis Humberto Calderón Pacheco. Las funciones aprobadas tienen estricta relación con las funciones identificadas como teletrabajables en la Unidad de Asesoría Jurídica. Para estas trece funciones se identificó la periodicidad de su ejecución, los mecanismos de evaluación y de comunicación que aplican. A pesar de que los criterios aplicados y analizados en esta etapa resultaron positivos, es criterio de la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica que no es conveniente la aprobación de esta modalidad del trabajo por cuanto el señor Calderón Pacheco tiene poco tiempo de laborar en dicha unidad, por lo que requiere de mayor periodo de inducción y afianciamento en su puesto de trabajo, requiriendo que se le acompañe en el ejercicio de sus funciones. Por su parte, el señor Calderón Pacheco indica

COMISIÓN AUXILIAR DE TELETRABAJO DEL ARCHIVO NACIONAL

que no tiene interés en aplicar esta modalidad de trabajo. Por tanto, no se continuará con el trámite hasta que estas condiciones cambien. -----

d) Aprobar diez (10) funciones teletrabajables de las veintiséis (26) que tiene asignadas el puesto número 50514041329 de la clase de puesto Profesional Jefe de Servicio Civil 1, con especialidad en Derecho, ocupado por la señora Guiselle Mora Durán. Las funciones aprobadas tienen estricta relación con las funciones identificadas como teletrabajables en la Unidad de Asesoría Jurídica. Para estas diez funciones se identificó la periodicidad de su ejecución, los mecanismos de evaluación y de comunicación que aplican, así como el cronograma del trabajo recomendado para la persona que ocupa el puesto. A pesar de que los criterios aplicados y analizados en esta etapa resultaron positivos, es criterio de la señora Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica que no es conveniente la aprobación de esta modalidad del trabajo por el momento, por cuanto esa unidad cuenta con una plaza vacante y la incorporación reciente del señor Luis Humberto Calderón Pacheco, por lo que se requiere la presencia en la oficina y no afectar su buen funcionamiento. Por tanto, no se continuará con el trámite hasta que las condiciones cambien. -----

Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General y las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPÍTULO III: ASUNTOS INFORMATIVOS -----

Artículo 8: Comunicado por correo electrónico del 30 de enero de 2019 de la señora Carmen Campos Ramírez, presidenta, dirigido a las personas funcionarias del Archivo Nacional, por medio del que hace llegar un mensaje de esta comisión. **SE TOMA NOTA.** -----

Artículo 9: Recorte de periódico de La Nación del 4 de marzo de 2019, facilitado por la señora Maureen Herrera Brenes, Coordinadora de la Unidad de Proyección Institucional, con artículo titulado "Teletrabajo y poder disciplinario", escrito por el señor Marco Durante C. **SE TOMA NOTA.**

Artículo 10: Copia del comunicado por correo electrónico del 22 de marzo de 2019 de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, dirigido a la señora Melissa Castillo Calivá, Asistente de la Dirección, por medio del que le solicita coordinar con la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, la compra de un paquete de pruebas psicológicas, requeridas para la implementación del teletrabajo

en el Archivo Nacional. La señora Campos Ramírez comenta que se dispone de ¢500.000,00 (quinientos mil colones), incorporados al presupuesto de la Dirección General por medio de una modificación presupuestaria. **SE TOMA NOTA.** -----

Termina la sesión a las 11:30 horas. -----



Carmen Campos Ramírez

Presidente



Mauricio López Elizondo

Secretario
