

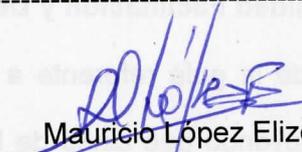
y Despacho de Documentos y Marjorie Mejías Orozco, Coordinadora de la Unidad Gestión y Control de Documentos. **ACUERDO FIRME.** -----

Termina la sesión a las 15:55 horas. -----



Carmen Campos Ramírez

Presidenta



Mauricio López Elizondo

Secretario

Acta 03-2018 de sesión ordinaria de la Comisión Auxiliar de Teletrabajo del Archivo Nacional, reunión efectuada en las instalaciones del Archivo Nacional, el día 20 de febrero de dos mil dieciocho, a partir de las nueve horas y cuarenta y cinco minutos, con la asistencia de las siguientes personas: Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General del Archivo Nacional y Presidenta de esta Comisión; Mauricio López Elizondo, Coordinador de la Unidad de Facilitación y Despacho de Documentos del Departamento Archivo Notarial y Secretario de esta Comisión; Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica; Melina Leal Ruiz, Coordinadora Unidad Planificación Institucional; la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar Gestión Institucional de Recursos Humanos; y el señor 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 extraordinaria número 03 del 20 de febrero del año 2018. -----

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 número 02 del 6 de febrero del año 2018. -----

Acuerdo 2: Se acuerda en forma unánime aprobar el acta número 02 del 6 de febrero del año 2018. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPÍTULO 2: ASUNTOS RESOLUTIVOS. -----

Artículo 3: Planificación de actividad de sensibilización / capacitación para el personal sobre el teletrabajo, de conformidad con las recomendaciones emitidas por algunas jefaturas de los departamentos, en la Guía para la identificación de las áreas teletrabajables. -----

COMISIÓN AUXILIAR DE TELETRABAJO DEL ARCHIVO NACIONAL

Acuerdo 3: Se acuerda en forma unánime realizar una actividad de sensibilización / capacitación para el personal sobre el teletrabajo, de conformidad con las recomendaciones emitidas por algunas jefaturas de los departamentos, en la Guía para la identificación de las áreas teletrabajables, fijando el 13 de abril del 2018, desde las 14 a las 16 horas, en el Salón Multiuso de la institución. La asistencia será obligatoria para el personal. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias, Directora General, Graciela Chaves Ramírez, jefe del Departamento Administrativo Financiero y Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 4: Comunicado de correo electrónico del 7 de febrero de 2018 de la señora Carmen Campos Ramírez, presidenta, dirigido a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, por medio del cual solicita las funciones en soporte digital, de un grupo de personas funcionarias que cumplieron con la primera etapa del proceso de selección de áreas teletrabajables, para lo cual se remite un detalle por departamento de las personas involucradas en las funciones seleccionadas, con la aplicación de la Guía para la identificación de las áreas teletrabajables. **SE TOMA NOTA.** -----

Artículo 5: Comunicado de correo electrónico del 14 de febrero de 2018 de la señora Wendy Barboza Pérez, Profesional de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, dirigido al a señora Carmen Campos Ramírez, presidenta, por medio del cual remite las funciones de las personas funcionarias involucradas en las funciones seleccionadas como teletrabajables, de conformidad con la solicitud del 7 de febrero del año en curso. La señora Campos Ramírez comenta que la facilitación de la información fue muy expedita, no obstante, no ha sido sencillo identificar las funciones que cumplen las personas funcionarias con respecto de las funciones que fueron identificadas en las áreas teletrabajables. Se comenta que por naturaleza de la descripción de funciones de las áreas o unidades administrativas y las del manual de cargos de la institución, se presenta esta dificultad. Las funciones a nivel de las personas funcionarias son más desagregadas que las funciones de las unidades, por lo que se requiere un mayor análisis. Todo lo anterior, con el fin de complimentar debidamente la Guía para la identificación de los puestos teletrabajables y destacar aquellas que están relacionadas con las funciones de las unidades teletrabajables,

tomando en cuenta que la guía incorpora la totalidad de las funciones de las personas funcionarias.

SE TOMA NOTA. -----

CAPÍTULO 3: ASUNTOS INFORMATIVOS. -----

Artículo 6: Copia del oficio DGAN-CAT-02-2018 del 7 de febrero de 2018, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, presidenta, dirigido a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, por medio del cual remite copia del Acta 1-2018 de la reunión realizada el 23 de enero de 2018. **SE**

TOMA NOTA. -----

Artículo 7: Copia del oficio DGAN-CAT-01-2018 del 5 de febrero de 2018, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, presidenta, dirigido a la señora Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional, por medio del cual remite el plan de trabajo para el presente año de esta comisión. **SE TOMA NOTA.** -----

Termina la sesión a las 10:29 horas. -----


Carmen Campos Ramírez
Presidenta


Mauricio López Elizondo
Secretario
