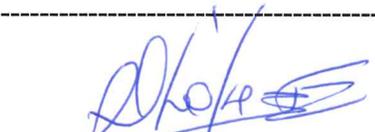


COMISIÓN AUXILIAR DE TELETRABAJO DEL ARCHIVO NACIONAL

Termina la sesión a las 16:00 horas. -----


Carmen Campos Ramírez

Presidente


Mauricio López Elizondo
Secretario

Acta 05-2019 de la sesión ordinaria de la Comisión Auxiliar de Teletrabajo del Archivo Nacional, efectuada en las instalaciones del Archivo Nacional, el día dieciocho de junio de dos mil diecinueve, a partir de las catorce horas, 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; Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos; Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional; 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 ordinaria número 05 del 18 de junio 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 04-2019 del 12 de junio del año 2019. -----

Acuerdo 2: Se acuerda en forma unánime posponer la aprobación del acta de la sesión 03-2019 del pasado 12 de junio del año 2019, para la próxima sesión de esta comisión. **ACUERDO FIRME.** -

CAPÍTULO 2: ASUNTOS RESOLUTIVOS. -----

Artículo 3: Continuar con el análisis de las guías para la identificación de los puestos teletrabajables presentados por el Departamento Archivo Notarial (DAN), de conformidad con el acuerdo 10 de la sesión 3-2019 del 14 de mayo del año 2019. -----

Antes de retomar el análisis de las guías para la identificación de los puestos teletrabajables del DAN, la señora Campos Ramírez comenta la importancia de llevar un registro de control de los

acuerdos tomados por esta comisión, relacionados con la identificación de las áreas y los puestos teletrabajables, para cada unidad administrativa, con el fin de facilitar el acceso a la información y propiciar un análisis completo e integral de las propuestas recibidas. Se comenta que esta información se convertiría en un insumo para la elaboración de los adenda de los contratos de trabajo de cada persona funcionaria que se acoja a la modalidad. -----

Acuerdo 3: Se acuerda en forma unánime comisionar a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora y presidenta para que elabore un cuadro resumen de los acuerdos tomados por esta comisión, respecto de las áreas y puestos teletrabajables. **ACUERDO FIRME.** -----

Respecto de los incisos b) y c) del acuerdo 9 de la sesión 3-2019 del 14 de mayo de 2019, por medio de los que se recomienda la aprobación de cuatro funciones teletrabajables para las señoras Siria Aguilar Castro y Wendy Carballo Ramírez; el señor Mauricio López Elizondo, Coordinador de la Unidad de Facilitación de Documentos del Departamento Archivo Notarial, comenta que a pesar de haberse consignado en los formularios correspondientes que ambas tomarían como día teletrabajable los miércoles, lo cierto es que ambas no pueden tomarlo el mismo día y se debió a un error material; por lo que se aclara que la señora Aguilar Castro tomará los días martes y la señora Carballo Ramírez, los días miércoles. -----

Acuerdo 4: Se acuerda en forma unánime en atención a las explicaciones brindadas por el señor Mauricio López Elizondo, Coordinador de la Unidad de Facilitación de Documentos del Departamento Archivo Notarial (DAN), que los días recomendados para la implementación del teletrabajo de las señoras Siria Aguilar Castro y Wendy Carballo Ramírez, serán los martes y miércoles, respectivamente. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Mauricio López Elizondo, Coordinador de la Unidad de Facilitación de Documentos del DAN, señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial, 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.** -----

Se realiza el análisis de los puestos restantes de la **Unidad de Facilitación y Despacho de Documentos**, ocupados por las señoras Jennifer Thomas Navarrete, Kattia Hernández Ramírez y el señor Mauricio López Elizondo, Coordinador de la mencionada unidad; confrontando las

COMISIÓN AUXILIAR DE TELETRABAJO DEL ARCHIVO NACIONAL

funciones del área contenidas en la guía de la identificación de las áreas teletrabajables con las que se incorporan en las guías de los puestos. En el caso del puesto ocupado por el señor López Elizondo, se determina que una función relacionada con el control y registro de los tomos de protocolos que han sido secuestrados o prestados al Poder Judicial, será generada por medio del nuevo Sistema del Archivo Notarial (SAN), por lo que se excluye de las funciones teletrabajables. En el caso del señor López Elizondo se identifican dos funciones teletrabajables relacionadas con el control de calidad de tomos de protocolos digitalizados y la atención de consultas de personas usuarias por medio de correo-e; mientras que para las señoras Thomas Navarrete y Hernández Ramírez, una función respectivamente, relacionada con el control de calidad antes mencionado. Se analiza el volumen de trabajo que demandan las funciones teletrabajables, concluyendo que efectivamente es suficiente para un día de trabajo completo y con un desempeño eficiente de la función; en todo caso se recomienda valorar periódicamente el volumen de trabajo que demanda el control de calidad, el que se espera se incremente en función del aumento en la cantidad de notarios y en la función notarial. -----

Acuerdo 5: Analizadas las guías de puestos teletrabajables de la **Unidad Facilitación y Despacho de Documentos del Departamento Archivo Notarial**, correspondientes a los puestos ocupados por las señoras Jennifer Thomas Navarrete, Kattia Hernández Ramírez y el señor Mauricio López Elizondo, Coordinador de la mencionada unidad, se acuerda en forma unánime lo siguiente: -----

a) Aprobar una (1) función teletrabajable de las veintitrés que tiene asignadas el puesto número 503771 de la clase de puesto Profesional de Servicio Civil 1 A con especialidad en Derecho, cuya titular es la señora Jennifer Thomas Navarrete; teniendo en cuenta que el 100% de las actividades de esta función, pueden llevarse a cabo bajo esta modalidad; y debiéndose coordinar lo que corresponda para cubrir las labores de atención al público que lleva a cabo. La función aprobada tiene estricta relación con las funciones identificadas como teletrabajables en la Unidad Facilitación y Despacho de Documentos. Para esta función 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, que corresponde a los días miércoles. En el apartado G) de la guía, se recomienda el ingreso de la señora Thomas Navarrete al teletrabajo. En virtud de lo anterior, se recomienda al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General que

instruya a la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos para que incluyan este acuerdo en el expediente correspondiente al puesto, así como una copia digitalizada de la Guía para la identificación de los puestos teletrabajables de la señora Thomas Navarrete. Así mismo emitir su aval a esta comisión para que se continúe con el trámite respectivo para la incorporación de la señora Thomas Navarrete al teletrabajo. -----

b) Aprobar una (1) función teletrabajable de las veintitrés que tiene asignadas el puesto número 5051282083 de la clase de puesto Profesional de Servicio Civil 1 A con especialidad en Derecho, cuya titular es la señora Kattia Hernández Ramírez; teniendo en cuenta que el 100% de las actividades de esta función, pueden llevarse a cabo bajo esta modalidad; y debiéndose coordinar lo que corresponda para cubrir las labores de atención al público que lleva a cabo relacionadas con la tasación de solicitudes de fotocopias certificadas y de ulteriores testimonios. La función aprobada tiene estricta relación con las funciones identificadas como teletrabajables en la Unidad Facilitación y Despacho de Documentos. Para esta función 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, que corresponde a los días jueves. En el apartado G) de la guía, se recomienda el ingreso de la señora Hernández Ramírez al teletrabajo. En virtud de lo anterior, se recomienda al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General que instruya a la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos para que incluyan este acuerdo en el expediente correspondiente al puesto, así como una copia digitalizada de la Guía para la identificación de los puestos teletrabajables de la señora Hernández Ramírez. Así mismo emitir su aval a esta comisión para que se continúe con el trámite respectivo para la incorporación de la señora Hernández Ramírez al teletrabajo. -----

c) Aprobar dos (2) funciones teletrabajables de las treinta y siete que tiene asignadas el puesto número 5051222048 de la clase de puesto Profesional de Servicio Civil 3 con especialidad en Derecho, cuya titular es el señor Mauricio López Elizondo; teniendo en cuenta que el 100% de las actividades de estas funciones pueden llevarse a cabo bajo esta modalidad. Las funciones aprobadas tienen estricta relación con las funciones identificadas como teletrabajables en la Unidad Facilitación y Despacho de Documentos. Para estas funciones se identificó la periodicidad de su ejecución, los mecanismos de evaluación y de comunicación que aplican, así como el cronograma

COMISIÓN AUXILIAR DE TELETRABAJO DEL ARCHIVO NACIONAL

del trabajo recomendado para la persona que ocupa el puesto, que corresponde a los días martes. En el apartado G) de la guía, se recomienda el ingreso del señor López Elizondo al teletrabajo. En virtud de lo anterior, se recomienda al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General que instruya a la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos para que incluyan este acuerdo en el expediente correspondiente al puesto, así como una copia digitalizada de la Guía para la identificación de los puestos teletrabajables del señor López Elizondo. Así mismo emitir su aval a esta comisión para que se continúe con el trámite respectivo para la incorporación del señor López Elizondo al teletrabajo. -----

d) Se recomienda que el volumen de trabajo que generan las funciones relacionadas con el control de calidad de los tomos de protocolos digitalizados y actualizaciones a cargo de las señoras Thomas Navarrete, Hernández Ramírez y el señor López Elizondo, sea revisado periódicamente, para garantizar que sea suficiente para un día de trabajo, por tratarse de un volumen que se afecta por la demanda. Se espera que este volumen de trabajo sea incremental, tomando en cuenta que la cantidad de notarios aumenta, así como la actividad notarial, sin embargo, es oportuno mantener un seguimiento a este comportamiento. -----

Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Mauricio López Elizondo, Coordinador de la Unidad Facilitación y Despacho de Documentos, a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial, 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.** -----

Se deja constancia que el señor Mauricio López Elizondo, miembro de esta comisión, se abstuvo de participar en la discusión del inciso c) de este acuerdo y de su votación, con el fin de evitar posibles conflictos de intereses. -----

Se inicia el análisis de las guías para la identificación de los puestos teletrabajables de la **Unidad de Gestión y Control de Documentos del Departamento del Archivo Notarial.** Se comenta que hay algunos apartados de las guías que no se llenaron completamente, lo que dificulta el análisis de la información para la toma de decisiones. También se valora que la implementación del nuevo sistema de información notarial, afectará los procesos de trabajo que se reflejan en las guías, como

sucedió con la Unidad de Facilitación y Despacho de Documentos; por lo que resulta conveniente revisarlas; aunado al reciente ingreso de la señora Evelyn Aguilar Sandí, Coordinadora de dicha unidad, quien debe conocer las propuestas y ser parte de las recomendaciones que se emitan con el personal a cargo. -----

Acuerdo 6: Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial, que en virtud de la reciente entrada en producción del Sistema del Archivo Notarial (SAN), así como al ingreso de la señora Evelyn Aguilar Sandí, como Coordinadora de la Unidad de Gestión y Control de Documentos, esta comisión considera conveniente devolver las guías para la identificación de los puestos teletrabajables de la mencionada unidad del Departamento Archivo Notarial, con la solicitud de que se complete la información faltante y sean ajustadas a las nuevas funcionalidades del sistema indicado, si fuera necesario. Además, que se presente la guía correspondiente a la coordinación, que en el primer envío no se recibió. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General y las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos y Evelyn Aguilar Sandí, Coordinadora de la Unidad de Gestión y Control de Documentos. **ACUERDO FIRME.** -----

Termina la sesión a las 16:11 horas. -----


Carmen Campos Ramírez

Presidente


Mauricio López Elizondo
Secretario