

COMISIÓN AUXILIAR DE TELETRABAJO DEL ARCHIVO NACIONAL

señorita Daniela Romero Solano, Secretaria de la Subdirección General, por medio del que da acuse de recibo al oficio DGAN-CAT-27-2018 del 3 de agosto de 2018. **SE TOMA NOTA.** -----

Artículo 16: Comunicado por correo electrónico del 3 de agosto de 2018 de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y presidenta de la comisión, dirigido a las señoras María del Rocío Rivera Torrealba y Helen Barquero Durán, de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, por medio del que recuerda la charla sobre teletrabajo que se realizará el 10 de agosto, a las 2 p.m. La señora Campos Ramírez solicita que se dé la publicidad requerida a esta actividad. **SE TOMA NOTA.** -----

Artículo 17: Comunicado por correo electrónico del 3 de agosto de 2018 de la señora Andrea Acuña Arias, Presidente del Centro Internacional para el Desarrollo del Teletrabajo, dirigida a las comisiones institucionales de Teletrabajo, mediante el que remite invitación para la presentación de la Guía Técnica de Teletrabajo para las Empresas. **SE TOMA NOTA.** -----

Termina la sesión a las 15:00 horas. -----



Carmen Campos Ramírez
Presidenta



Mauricio López Elizondo
Secretario

Acta 08-2018 de la sesión ordinaria de la Comisión Auxiliar de Teletrabajo del Archivo Nacional, reunión efectuada en las instalaciones del Archivo Nacional, el día dos de octubre de dos mil dieciocho, a partir de las catorce horas y cinco minutos, con la asistencia de las siguientes personas: Carmen Campos Ramírez, Directora General a. i. 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; Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar Gestión Institucional de Recursos Humanos; y Rodrigo González García, Profesional del Departamento Tecnologías de Información. No están presentes las señoras Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica y Melina Leal Ruiz, Coordinadora Unidad Planificación Institucional, quienes justificaron su ausencia. -----

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 08 del 2 de octubre 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 7-2018 del 27 de agosto del año 2018. -----

Acuerdo 2: Se acuerda por parte de los presentes, aprobar el acta número 7 del 27 de agosto del año 2018. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPÍTULO 2: ASUNTOS RESOLUTIVOS. -----

Artículo 3: Comunicado por correo electrónico del 2 de octubre de 2018 de la señora Andrea Acuña Arias del Centro Internacional para el Desarrollo del Teletrabajo, por medio del que remite invitación para el Foro Internacional “Las guías de implementación del teletrabajo y experiencias del teletrabajo en América Latina”, que se llevará a cabo el miércoles 10 de octubre de 2018, de las 2 p.m. a las 5 p.m. en el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos. La invitación indica que se tratarán los siguientes temas: aspectos legales del teletrabajo, salud ocupacional y riesgos laborales, competencias digitales para el teletrabajo y experiencias en organizaciones. -----

Acuerdo 3: Se acuerda en forma unánime comisionar a la señora Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad Planificación Institucional y al señor Rodrigo González García, Profesional del Departamento Tecnologías de Información, para que asistan al Foro Internacional “Las guías de implementación de teletrabajo y experiencias del teletrabajo en América Latina”, que se llevará a cabo el miércoles 10 de octubre de 2018, de las 2 p.m. a las 5 p.m. en el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos. **ACUERDO FIRME.** Comuníquese. -----

Artículo 4: Oficio DGAN-DG-CS-129-2018 del 26 de septiembre de 2018, suscrito por la señorita Jacqueline Ulloa Mora, Contralora de Servicios y Oficial de Acceso a la Información, mediante el que hace llegar la guía para la identificación de los puestos teletrabajables, debidamente cumplimentada. -----

Acuerdo 4: Se acuerda en forma unánime, devolver la guía para la identificación de los puestos teletrabajables a la señorita Jacqueline Ulloa Mora, Contralora de Servicios y Oficial de Acceso a la Información, recibida por medio del oficio DGAN-DG-CS-129-2018 del 26 de septiembre de 2018, con el fin de que reconsidere su posición respecto al puesto teletrabajable de su unidad. Esta

COMISIÓN AUXILIAR DE TELETRABAJO DEL ARCHIVO NACIONAL

comisión considera factible que algunas de las funciones que realiza la señora Ulloa Mora, se llevan a cabo por medio de esta modalidad de trabajo, tomando en cuenta que la mayoría de las respuestas que brinda a las personas usuarias se hacen por escrito, siendo muy ocasional la atención presencial de alguna persona. En todo caso, es importante mencionar que la cumplimentación de esta guía es una etapa más del proceso, seguidamente será necesario valorar otras condiciones, entre ellas: resultados de la aplicación de pruebas psicométricas, condiciones de salud ocupacional y de equipo y programas de cómputo, así como el acuerdo afirmativo entre las partes (persona funcionaria y jefatura). **ACUERDO FIRME.** Comuníquese. -----

Artículo 5: Comunicado por correo electrónico del 25 de septiembre de 2018 de la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, mediante el que solicita una prórroga de un mes más, para presentar la guía para la identificación de los puestos teletrabajables del personal de esa unidad. La señora Mora Durán justifica esta solicitud en la sobre carga del trabajo que está enfrentando, lo que le ha imposibilitado cumplir con esta solicitud de información. Como complemento la señora Campos Ramírez comenta que en estas semanas se han atendido actividades institucionales prioritarias como la planificación estratégica del próximo quinquenio, la evaluación del tercer trimestre del plan de trabajo y el inicio del proceso de autoevaluación del sistema de control interno, lo que ha imposibilitado que las demás unidades administrativas de la institución hayan avanzado según lo solicitado, en el llenado de esta segunda guía de identificación de puestos teletrabajados. -----

Acuerdo 5.1: Se acuerda en forma unánime, prorrogar por un mes más la presentación de las guías para la identificación de los puestos teletrabajables del personal de la Unidad de Asesoría Jurídica, en atención al comunicado por correo electrónico del 25 de septiembre de 2018 de la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de dicha unidad, a partir de la fecha de notificación de este acuerdo. **ACUERDO FIRME.** Comuníquese. -----

Acuerdo 5.2: Se acuerda en forma unánime, prorrogar por un mes más, la presentación de las guías para la identificación de los puestos teletrabajables de las diferentes unidades administrativas de la institución, a partir de la fecha de notificación de este acuerdo. **ACUERDO FIRME.** Comuníquese. -----

Artículo 6.a: Copia de comunicado por correo electrónico del 14 de septiembre de 2018 de la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, dirigido a la señora Adriana Oviedo Vega, Coordinadora del Programa de Teletrabajo en la Universidad Estatal a Distancia (UNED), por medio del que agradece la información brindada sobre las actividades de capacitación que ofrece esa universidad sobre este programa. La señora Barquero Durán le comenta sobre las limitaciones presupuestarias imperantes en la institución, por lo que le agradece si hubiera la oportunidad de que una o dos personas de esta comisión, puedan participar en los cursos de manera exonerada. De no ser posible, solicita que se imparta una charla dirigida a las personas funcionarias que resulten seleccionadas para esta modalidad de trabajo. -----

Artículo 6.b: Comunicado por correo electrónico del 14 de septiembre de 2018 de la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, mediante el que remite un resumen ejecutivo referente a los cursos de Teletrabajo para Jefes y para futuros teletrabajadores, que ofrece la Universidad Estatal a Distancia (UNED), enviado por la señora Adriana Oviedo Vega, Coordinadora del Programa de Teletrabajo en esa universidad. -----

Artículo 6.c: Copia de comunicado por correo electrónico del 28 de agosto de 2018 de la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, dirigido a la señora Adriana Oviedo Vega, Coordinadora del Programa de Teletrabajo de la Universidad Estatal a Distancia (UNED), por medio del que solicita una charla que permita conocer las experiencias que ha tenido esa universidad, en la implementación de esta modalidad de trabajo. La señora Barquero Durán le informa que esta charla sería para las personas funcionarias que hayan sido escogidas para laborar en esta modalidad, para lo cual ofrece los meses de octubre y noviembre para tal propósito. -----

Artículo 6.d: Copia del comunicado por correo electrónico del 29 de agosto de 2018 de la señora Adriana Oviedo Vega, Coordinadora del Programa de Teletrabajo de la Universidad Estatal a Distancia (UNED), dirigido a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, por medio del que comunica que con gusto pueden impartir la charla solicitada, sin embargo, le aclara que esta charla está dirigida a personas

COMISIÓN AUXILIAR DE TELETRABAJO DEL ARCHIVO NACIONAL

tomadoras de decisiones o bien, a los integrantes de las comisiones de teletrabajo. Aprovecho para comentar que el 1 y 16 de octubre, iniciarán unos cursos dirigidos a los jefes de personas teletrabajadoras, con una duración de un mes y un costo de ¢47.000 (cuarenta y siete mil colones) y bimodal. -----

Artículo 6.e: Copia del comunicado por correo electrónico del 29 de agosto de 2018 de la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, dirigido a la señora Adriana Oviedo Vega, Coordinadora del Programa de Teletrabajo de la Universidad Estatal a Distancia (UNED), por medio del que le aclara que la intención de la comisión es brindar una charla de unas dos horas a las personas funcionarias que resulten seleccionadas para el teletrabajo. Respecto de los cursos que estarán ofreciendo a las jefaturas de personas teletrabajadoras y a las personas que deseen ser teletrabajadoras, se valorarán en una próxima sesión de la comisión. Reitera la limitación de recursos por la que atraviesa la institución e insiste en la posibilidad de que se otorgue una beca que permita la participación de alguna persona de la comisión. -----

Acuerdo 6: Se acuerda en forma unánime comisionar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, para que le indique a la señora Adriana Oviedo Vega, Coordinadora del Programa de Teletrabajo de la Universidad Estatal a Distancia (UNED), que por el nivel de avance en el que se encuentra esta institución en cuanto a la implementación del programa de teletrabajo, aún no está en la posición de recibir esa charla; razón por la que una vez que se establezcan las personas funcionarias teletrabajadoras, se le hará saber. Igualmente, se le comisiona para que le consulte a la señora Oviedo Vega, acerca de la posibilidad de que sean otorgadas algunas becas para recibir los cursos para las personas jefes de las personas teletrabajadoras. Finalmente, se le agradece las acciones de coordinación que ha realizado con la señora Oviedo Vega, con el fin de aprovechar la experiencia de la UNED en esta modalidad de trabajo. **ACUERDO FIRME.** Comuníquese. -----

Artículo 7.a: Copia de comunicado por correo electrónico del 28 de agosto de 2018 de la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, dirigido a la señora María José Somoza Montero, Librería Lehmann, mediante el que solicita información para adquirir las pruebas psicométricas que se recomiendan realizar para las

personas identificadas como teletrabajadoras. Solicita información referente al costo de estas pruebas y si existe algún tipo de vigencia. -----

Artículo 7.b: Copia de comunicado por correo electrónico del 29 de agosto de 2018 de la señora María José Somoza Montero, Librería Lehmann, dirigido a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, mediante el que adjunta ejemplos de perfiles/gráficos de las pruebas que se han utilizado para las personas identificadas como teletrabajadoras, así como remite información descriptiva de dichas pruebas. Las pruebas recomendadas son las siguientes: a) TPT, Test de personalidad de TEA; b) CompeTEA, Evaluación por competencias; c) BIP, Inventario Bochum de Personalidad y Competencias. -----

Artículo 7.c: Copia de comunicado por correo electrónico del 29 de agosto de 2018 de la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, dirigido a la señora María José Somoza Montero, Librería Lehmann, mediante el que agradece el envío de la información sobre las pruebas psicométricas. La señora Barquero Durán le solicita nuevamente el precio de dichas pruebas y su forma de venta (individual o en paquetes), además sobre su vigencia. -----

Artículo 7.d: Copia de comunicado por correo electrónico del 29 de agosto de 2018 de la señora María José Somoza Montero, Librería Lehmann, dirigido a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, por medio del que informa que las pruebas no tienen fecha de caducidad, mientras que las pruebas se venden en un formato que se llama juego completo, el que incluye: manual, 10 cuadernos con preguntas, 25 hojas de respuesta y un pin o clave de corrección para 25 usos o evaluaciones. De requerirse más de 25 evaluaciones, se pueden adquirir pines adicionales. En cuanto a los precios, indica los siguientes según las pruebas recomendadas: a) TPT, Test de personalidad de TEA, \$117.400,00; b) CompeTEA, Evaluación por competencias, \$220.200,00; c) BIP, Inventario Bochum de Personalidad y Competencias, \$248.300,00. -----

Acuerdo 7.1: Se acuerda en forma unánime comisionar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, para que coordine con la persona funcionaria psicóloga de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos

COMISIÓN AUXILIAR DE TELETRABAJO DEL ARCHIVO NACIONAL

Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud lo que corresponda, para efectos de que recomiende a esta comisión cuál de las pruebas psicométricas indicadas, en el marco del programa de Teletrabajo, resultaría mejor para las necesidades: a) TPT, Test de personalidad de TEA; b) CompeTEA, Evaluación por competencias; c) BIP, Inventario Bochum de Personalidad y Competencias. Igualmente, se comisiona a la señora Barquero Durán, para que consulte al eventual proveedor, si las pruebas pueden ser adquiridas directamente por la institución o a través de un profesional incorporado al Colegio de Psicólogos. **ACUERDO FIRME.** Comuníquese. -----

Acuerdo 7.2: Se acuerda en forma unánime comisionar a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y presidenta de esta comisión, para que analice la posibilidad de financiar la compra de alguna de las pruebas psicométricas de acuerdo con la recomendación que se reciba por parte de la persona funcionaria psicóloga de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud, en el marco del programa de Teletrabajo y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria institucional. **ACUERDO FIRME.** Comuníquese. -----

CAPÍTULO 3: ASUNTOS INFORMATIVOS. -----

Artículo 8: Comunicado por correo electrónico del 28 de septiembre de 2018 de la señora Andrea Acuña Arias del Centro Internacional para el Desarrollo del Teletrabajo, mediante el que remite una nota del mes de setiembre emitida por ese centro, titulada "Acciones que impulsan el Teletrabajo en Costa Rica". **SE TOMA NOTA.** -----

Artículo 9: Comunicado por correo electrónico del 25 de septiembre de 2018 de la señora Andrea Acuña Arias del Centro Internacional para el Desarrollo del Teletrabajo, mediante el que informa que están realizando el segundo informe sobre el estado del Teletrabajo en Costa Rica. Solicita el llenado de una encuesta en línea, para lo cual se brinda la dirección electrónica. Se adjunta comprobante del llenado del formulario por parte de la señora Carmen Campos Ramírez, presidenta de la comisión. **SE TOMA NOTA.** -----

Artículo 10: Comunicado por correo electrónico del 25 de septiembre de 2018 de la señora Andrea Acuña Arias del Centro Internacional para el Desarrollo del Teletrabajo, por medio del que comunica de los talleres titulados "Evaluación y seguimiento sobre los avances y desafíos en la implementación del teletrabajo en el sector público", que se realizarán el 12 y 13 de septiembre de 2018, de 9 a.m a 12 mediodía, en el auditorio de las oficinas centrales del IMAS. **SE TOMA NOTA.**

Artículo 11: Comunicado por correo electrónico del 12 de septiembre de 2018 de la señora Guiselle Mora Duran, miembro de esta comisión, por medio del que informa su interés en particular en el Taller Evaluación y seguimiento sobre los avances y desafíos en la implementación del teletrabajo en el sector público, por realizarse el 13 de septiembre, de las 9 a.m. a las 12 m. en el IMAS. **SE TOMA NOTA.** -----

Artículo 12: Comunicado por correo electrónico del 12 de septiembre de 2018 de la señora Carmen Campos Ramírez, presidenta, dirigido a la señora Guiselle Mora Duran, por medio del que le indica que está de acuerdo en que participe en el Taller Evaluación y seguimiento sobre los avances y desafíos en la implementación del teletrabajo en el sector público, por realizarse el 13 de septiembre, de las 9 a.m. a las 12 m. en el IMAS. **SE TOMA NOTA.** -----

Artículo 13: Comunicado por correo electrónico del 3 de septiembre de 2018 de la señora Andrea Acuña Arias del Centro Internacional para el Desarrollo del Teletrabajo, mediante el que comparte una nota sobre la participación de ese centro, en el día de la capacitación del CECADES de la Dirección General del Servicio Civil. La nota se titula "Retos y perspectivas desde la capacitación y el desarrollo del personal en la transformación digital era 4.0". **SE TOMA NOTA.** -----

Artículo 14: Comunicado por correo electrónico del 16 de septiembre de 2018 del señor Jorge Llubere Azofeifa, Director Regional para América Latina y el Caribe del Programa de Teletrabajo, por medio del que remite un reconocimiento a todas las personas, gobiernos y organizaciones que apoyan la gestión del teletrabajo, en el día internacional del Teletrabajo. **SE TOMA NOTA.** -----

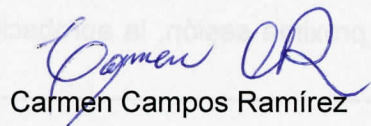
Artículo 15: Comunicado por correo electrónico del 14 de septiembre de 2018 de la señora Andrea Acuña Arias del Centro Internacional para el Desarrollo del Teletrabajo, mediante el que invita a un conversatorio sobre la guía de teletrabajo, por realizarse el martes 18 de septiembre de 2018, de las 8 a.m. a las 11 a.m. en el Colegio de Ciencias Económicas. **SE TOMA NOTA.** -----

Artículo 16: Comunicado por correo electrónico del 30 de agosto de 2018 de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y presidenta de esta comisión, dirigido a la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, por medio del que remite las Guías de Identificación de Puestos Teletrabajables, con el fin de proseguir con el análisis de viabilidad para el ingreso al programa de Teletrabajo. La señora Campos Ramírez comenta que se incorpora la totalidad de las funciones con el fin de realizar un análisis integral de los puestos, así como le

COMISIÓN AUXILIAR DE TELETRABAJO DEL ARCHIVO NACIONAL

indica que, de ser necesario, puede agregar la información que considere pertinente para cumplir este objetivo. Se establece un plazo de un mes, para devolver la guía en forma impresa y con las firmas requeridas. **SE TOMA NOTA.** -----

Termina la sesión a las 14:52 horas. -----



Carmen Campos Ramírez

Presidenta



Mauricio López Elizondo

Secretario

Acta 09-2018 de la sesión ordinaria de la Comisión Auxiliar de Teletrabajo del Archivo Nacional, efectuada en las instalaciones del Archivo Nacional, el día veintisiete de noviembre de dos mil dieciocho, a partir de las catorce horas y treinta y un minutos, con la asistencia de las siguientes personas: 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; y Rodrigo González García, Profesional del Departamento Tecnologías de Información. No están presentes la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General del Archivo Nacional y Presidenta de esta Comisión quien se encuentra de vacaciones y la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar Gestión Institucional de Recursos Humanos, quien se encuentra incapacitada. -----

CAPÍTULO 1: NOMBRAMIENTO DE PRESIDENTE AD-HOC. -----

Artículo 1: Al estar ausente la señora presidenta de esta comisión, se mociona para que sea nombrado un presidente ad-hoc. -----

Acuerdo 1: Se acuerda en forma unánime nombrar como presidente ad-hoc de esta sesión al señor Rodrigo González García, Profesional del Departamento Tecnologías de Información, quien presente en este acto, acepta el cargo y jura su fiel cumplimiento. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPÍTULO 2: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DEL ACTA ANTERIOR -----

Artículo 2: Lectura y aprobación del orden del día para esta sesión ordinaria número 09 del 27 de noviembre del año 2018. -----