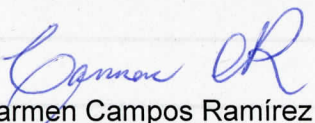


COMISIÓN AUXILIAR DE TELETRABAJO DEL ARCHIVO NACIONAL

consulta realizada a la señora Samanta Bermúdez del Área de Riesgos del Trabajo de ese instituto, no es necesario realizar este reporte; solamente en caso de un accidente se debe hacer la observación. **SE TOMA NOTA.** -----

Termina la sesión a las quince horas con cuarenta y tres minutos. -----



Carmen Campos Ramírez

Presidenta



Mauricio López Elizondo

Secretario

Acta 04-2017 de la Comisión Auxiliar de Teletrabajo del Archivo Nacional, correspondiente a la sesión efectuada en las instalaciones del Archivo Nacional, el día veinte de junio de dos mil diecisiete, a partir de las nueve horas y treinta minutos, con la asistencia de las siguientes personas: Rodrigo González García, Profesional del Departamento Tecnologías de Información, 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; y la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos. No están presentes la señora Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad Planificación Institucional, quien se encuentra incapacitada y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General del Archivo Nacional y Presidenta de esta Comisión, quien fue convocada a una reunión en la Dirección General. -----

CAPÍTULO I: Nombramiento de Presidente Ad-hoc -----

Artículo 1: Al no estar presente la Presidenta de esta Comisión, señora Carmen Campos Ramírez, es necesario nombrar a uno de los miembros presentes para que presida la sesión. -----

Acuerdo 1: Se acuerda en forma unánime nombrar como presidenta Ad-hoc para que dirija la presente sesión, a la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica; quien presente en este acto acepta el cargo y jura su fiel cumplimiento. **ACUERDO FIRME.** -----

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

Artículo 2: Lectura y aprobación del orden del día para esta sesión número 04 del 20 de junio del año 2017. -----

Acuerdo 2: Se acuerda en forma unánime aprobar el orden del día propuesto para esta sesión.

ACUERDO FIRME. -----

Artículo 3: Lectura y aprobación del acta número 03 del 17 de mayo del año 2017. -----

Acuerdo 3: Se acuerda en forma unánime aprobar el acta número 03 del 17 de mayo del año 2017.

ACUERDO FIRME. -----

CAPÍTULO III: ASUNTOS RESOLUTIVOS -----

Artículo 4: Comunicado de correo electrónico del 8 de junio de 2017 de la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, dirigido a los miembros de las comisiones institucionales, por medio del cual se refiere a aspectos de funcionamiento, incluyendo la gestión del libro de actas, la asistencia a las sesiones, entre otros aspectos. La señora Directora solicita una respuesta a las consultas que plantea en este caso referente a esta comisión. -----

Acuerdo 4: Se acuerda en forma unánime contestar el correo electrónico de fecha 8 de junio del año 2017, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, en los siguientes términos: 1) Los señores Carmen Campos Ramírez y Mauricio López Elizondo, fungen como Presidente y Secretario respectivamente, de esta comisión; quienes a su vez, se encuentran al día con la obligación de firmar las actas que ya se encuentran aprobadas. 2) Todas las actas de esta comisión se encuentran aprobadas por quienes debieron hacerlo. 3) Todas las actas que han sido aprobadas, se encuentran documentadas en el respectivo libro de actas y se encuentra firmadas, asimismo han sido publicadas en el sitio web institucional. 4) Todos los miembros de esta comisión, han asistido a las distintas sesiones que se han llevado a cabo, salvo ausencias justificadas o incapacidades. 5) Desde la primera sesión del año, en el seno de esta comisión se aprobaron las fechas de las reuniones ordinarias que se llevarían a cabo, las cuales corresponden a una reunión mensual los terceros martes de cada mes. 6) De acuerdo al Reglamento del Programa de Teletrabajo del Ministerio de Cultura y Juventud, decreto ejecutivo número 39178-C de fecha 2 de julio del año 2015, concretamente los artículos 12 y 13, los órganos desconcentrados de dicho ministerio podrán determinar la cantidad de miembros que compondrán sus comisiones auxiliares, así como los plazos y forma de reunirse. Particularmente, esta comisión está compuesta de una forma muy parecida a la comisión institucional del Ministerio de Cultura y Juventud que se establece en el decreto citado. **ACUERDO FIRME.** -----

COMISIÓN AUXILIAR DE TELETRABAJO DEL ARCHIVO NACIONAL

Artículo 5: Audiencia con la señora Andrea Acuña Arias, del Centro Internacional para el Desarrollo del Teletrabajo en Costa Rica (CIDTT), en seguimiento al acuerdo 5 tomado en la sesión 3-2017 del 17 de mayo de 2017 que dice: “Acuerdo 5: Se acuerda en forma unánime comisionar a la señora *Guiselle Mora Durán*, para que coordine lo que corresponda con el fin de realizar una reunión con la señora Andrea Acuña Arias del Centro Internacional para el Desarrollo del Teletrabajo, ya sea que se lleve a cabo en la oficina de la señora Acuña, o en la sede del Archivo Nacional.”. Es así como a las 10:10 horas, se presenta a esta sesión la señora Acuña Arias y diserta acerca de las actividades que su representada ha tenido respecto a fomentar la aplicación del teletrabajo en el país. Indica entre otras cosas, que su representada tiene un software para medir el rendimiento de los teletrabajadores, guías de implementación para determinar las actividades y puestos teletrabajables; talleres para comisiones de teletrabajo, talleres para sensibilización de jefaturas, talleres para el mapeo de áreas y puestos; y otras herramientas más que han sido utilizadas en otras instituciones públicas. Manifiesta que la capacitación que el CIDTT brinda va de la mano con el Decreto N° 39225-MTSS y los referidos talleres son en total 10 módulos, se otorga certificado avalado por la Dirección General de Servicio Civil, se coordina con la institución interesada si puede facilitar el lugar y la alimentación para realizar las actividades de capacitación o si prefieren que el CIDTT lo ofrezca; indica asimismo que previo a realizar cualquier taller es necesario realizar una sesión de trabajo con la institución y requerirle algunos insumos, tales como su organigrama, manual de cargos, temas de salud ocupacional, entre otros. Al consultársele acerca de los costos de los productos de su representada, indica que con mucho gusto nos cotizará de acuerdo con los requerimientos del Archivo Nacional. -----

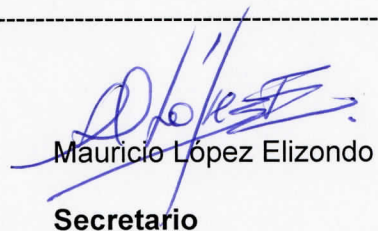
Acuerdo 5: Se acuerda en forma unánime solicitar a la señora Presidenta de esta comisión, convocar a una sesión extraordinaria para hacerle saber las propuestas del CIDTT y determinar las acciones a seguir, previa valoración de aspectos como presupuesto y disponibilidad de espacio en el Plan Institucional de Capacitación del Archivo Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

Termina la sesión a las once horas con veintidós minutos. -----



Guiselle Mora Durán

Presidente Ad hoc



Mauricio López Elizondo

Secretario