



# Oficina Nacional de Semillas

Tel.(506) 22235922 Fax:(506) 2221-7792, Apdo.10309-1000 San José, Costa Rica

<http://www.ofinase.go.cr>

## MINUTA # 3-2022 REUNION DE COORDINACION AVANCE DE COMISIONES

<b>Tema</b>	<b>Reunión de Coordinación</b>		
<b>Fecha de reunión</b>	Lunes 7 de marzo del 2022		
<b>Hora de inicio</b>	10:30 am	<b>Hora cierre</b>	.11:53 am
<b>Lugar de la reunión</b>	Sala Sesiones Oficina Nacional de Semillas		
<b>1. Asistentes a la reunión</b>			
	<b>Nombre</b>	<b>Departamento / Dependencia</b>	
1.	Tania López Lee	Directora Ejecutiva	
2.	Laura Vindas Valverde	Oficial de Tramitología y Seguimiento	
3.	Marilyn Vargas Solís (virtual)	Asistente Administrativa	
4.	Marilyn Robles Herrera	Miscelánea	
5.	Vilma Solano Chaves	Secretaria Dirección Ejecutiva	
6.	Cyra Bonilla Cerdas	Encargada de Importaciones y Exportaciones	
7.	Alejandro Brenes Loaiza (virtual)	Departamento Técnico	
8.	Roger Valverde Rovira	Cómputo	
9.	Karen Pérez Rojas (virtual)	Auditora Interna (virtual)	
10.	José Rodríguez Molina	Cómputo (virtual)	
11.	Alonso Chacón Araya (virtual)	Departamento Técnico	
12.	Alberto Fallas Barrantes (virtual)	Departamento Técnico	
13.	Juan Bautista Fernández Carmona	Departamento Técnico	
14.	Carolina Porras Martínez	Jefa Departamento Técnico	
15.	Carlos A. Solís Gutiérrez (virtual)	Departamento Técnico	
16.	Aurelio Jiménez Delgado	Contabilidad	
17.	Victoria Blanco Ugalde (virtual)	Asistente Administrativa	
18.	José F. Chaves Ballestero (virtual)	Departamento Técnico	



# Oficina Nacional de Semillas

Tel.(506) 22235922 Fax:(506) 2221-7792, Apdo.10309-1000 San José, Costa Rica

<http://www.ofinase.go.cr>

19. Emilio Fournier Castro	Jefe Administrativo Financiero
20. Silvia Salazar Fallas (virtual)	Asesora Legal
AUSENTES:	
<b>2. Puntos Tratados</b>	
<p>Tania, inicia la sesión haciendo referencia a dos temas específicos: i) Procedimiento de Capacitación, Desarrollo Humano y Extensión y; ii) Política de Teletrabajo Institucional.</p> <p>Así mismo, comunica que fue aprobada la Política Institucional de Archivos tanto para los documentos tanto físicos como electrónicos, el mismo será agendado para la próxima reunión de coordinación para su presentación y aplicación del personal.</p> <p>También, informa de la solicitud del señor Ministro de Agricultura y Ganadería de un Informe de Gestión Sectorial 2018-2022, destaca su importancia porque refleja en parte el trabajo de la Oficina de los últimos cuatro años.</p> <p>Finalmente, indica que la Junta Directiva aprobó el Plan Estratégico Institucional 2022-2027.</p> <p>1) Procedimiento Capacitación, Desarrollo Humano y Extensión.</p> <p>Carolina Porras, se refiere al objetivo del Procedimiento de Capacitación, Desarrollo Humano y Extensión.</p> <p>Por otro lado, menciona que: La capacitación debe estar orientada a complementar y perfeccionar las competencias de cada funcionario(a), siempre orientados a generar cambios y mejoras continuas en la calidad de la prestación de servicios.</p> <p>Se refiere al cumplimiento para optar por una beca o facilidad de capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser funcionario de la oficina,</li><li>• No haber recibido sanciones en el último año.</li><li>• Los últimos resultados de evaluación deben ser como mínimo “muy bueno”.</li><li>• Presentar una carta justificando su interés por la beca o facilidad, su relación con el trabajo que está desempeñando y la aplicación que espera dar dentro de la ONS de los conocimientos que adquiera.</li></ul> <p>Del financiamiento de las capacitaciones sea por gobiernos o instituciones extranjeras y financiadas por recursos propios que deberán ser analizadas previamente en coordinación con la Comisión de Carrera Profesional.</p> <p>Se plantea que las solicitudes de capacitación se hagan por medio de dos vías:</p>	



Se detectan las necesidades de capacitación, se comunican a Recursos Humanos, se planifican para el siguiente año durante el tercer trimestre del año.

Recepción de solicitudes a la Comisión durante el año y la comisión da la resolución y finalmente la aprobación por la Jefatura Administrativa-Financiera.

Que todo funcionario (a) que disfrute de capacitación, deberá trasladar los conocimientos adquiridos mediante una exposición y deberá presentar un informe a la Comisión dentro de un plazo no mayor de un mes calendario, posterior a la conclusión del mismo.

Finalmente, en la parte de extensión comenta que la Comisión propondrá anualmente la agenda de actividades de extensión dirigidas al sector semillerista entre los meses de octubre y noviembre. De haber actividades adicionales se deberá consultar a la administración.

Con estos puntos de forma resumida concluye la Ing. Porras.

Se comenta ampliamente sobre el tema, se hacen consultas las cuales son aclaradas por la Ing. Porras.

## **2) Política de Teletrabajo Institucional**

Laura Vindas hace énfasis al objetivo y a la finalidad de la Política de Teletrabajo y su aplicación.

Hace referencia a una serie de políticas que aplican a los que realizan teletrabajo y otras que aplica a las jefaturas.

Por otro lado, menciona que hay políticas relacionadas con tecnologías de información, de la dotación de equipo y medios para los funcionarios que se incorporen a la modalidad de teletrabajo, o que el teletrabajador ofrezca de forma voluntaria el equipo y medios de su propiedad para cumplir con las funciones asignadas. Así mismo, tecnología de información será el responsable de planificar y coordinar los requerimientos que requiera el programa de teletrabajo para cumplimiento de los objetivos.

Finalmente, detalla una serie de responsabilidades que deben tener los teletrabajadores y las jefaturas.

Con esta exposición concluye Laura Vindas.

Tania, hace mención al tema de TI de los riesgos que conlleva para la Institución de los equipos de cómputo que no son propiedad de la Oficina.



# Oficina Nacional de Semillas

Tel.(506) 22235922 Fax:(506) 2221-7792, Apdo.10309-1000 San José, Costa Rica

<http://www.ofinase.go.cr>

Comenta, que el tema es alinear la función de teletrabajo y de la necesidad de contar con el mejor equipo, condiciones y seguridad.

Roger Valverde comenta que la implementación del 365 ha venido a facilitar no solo las labores diarias de cada uno sino también en el teletrabajo.

Emilio Fournier, hace referencia a las sanciones aplicables a los teletrabajadores que no cumplen con las pautas, a los que se autorizan hacer teletrabajo sin el consentimiento de la Jefatura, y de los horarios.

Entre estos y otros comentarios relacionados al tema se concluye con la exposición.

### 3. Acuerdos tomados:

En Procedimiento Capacitación, Desarrollo Humano y Extensión:

- a) Que se incluya en el Procedimiento de Capacitación que el requisito para optar por una beca o facilidad de capacitación no aplica para la Auditoria Interna y la Dirección Ejecutiva.
- b) Que la agenda de actividades de extensión dirigida al Sector Semillerista debe ser agosto y la primera semana de setiembre por el tema de presupuesto.

En Política de Teletrabajo Institucional:

- a) Que el documento refiera a las sanciones institucionales en caso de incumplimiento.
- b) La Política debe hacer referencia a la normativa.
- c) El Informe de Teletrabajo debe contener el visto bueno de la jefatura correspondiente, que este revisado y autorizado y con copia a Recursos Humanos.

### Firmas de aprobación de la minuta

Tania López Lee

Vilma Solano Chaves



# *Oficina Nacional de Semillas*

*Tel.(506) 22235922 Fax:(506) 2221-7792, Apdo.10309-1000 San José, Costa Rica*

*<http://www.ofinase.go.cr>*

---

