

ACTA 1-2021 de la sesión ordinaria de la Comisión Auxiliar de Teletrabajo del Archivo Nacional, efectuada por videoconferencia, a partir de las nueve horas siete minutos del veintidós de enero del dos mil veintiuno, con la asistencia de las siguientes personas: Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General y presidenta de la comisión; Rodrigo González García, Profesional del Departamento Tecnologías de Información; Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad Asesoría Jurídica; Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional y Evelyn Aguilar Sandí, Coordinadora de la Unidad de Gestión y Control de Documentos del Departamento Archivo Notarial y secretaria de la comisión. Ausente con justificación: la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, quien tuvo problemas de conectividad al encontrarse en la sede del Archivo Nacional. Se deja constancia que la sesión se realiza por medio de videoconferencia, todos desde sus lugares de residencia, por cuanto sus miembros están teletrabajando como medida para atender la emergencia sanitaria nacional; la grabación se mantiene en el expediente digital de esta sesión. -----

CAPÍTULO 1: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DEL ACTA 25 DEL 3 DE DICIEMBRE DE 2020. -----

Artículo 1: Lectura y aprobación del orden del día para la sesión ordinaria 1 del 22 de enero del 2021. -----

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 25-2020 de la sesión ordinaria del 3 de diciembre de 2020. -----

ACUERDO 2: Se acuerda en forma unánime aprobar el acta 25-2020 del 3 de diciembre de 2020.

ACUERDO FIRME. -----

CAPÍTULO II: ASUNTOS RESOLUTIVOS -----

Artículo 3: Cuarta declaración jurada de la señora Alejandra Chavarría Alvarado, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), por medio del que se propone esta modalidad de teletrabajo con cambio de horario para los viernes del 14 de diciembre de 2020 al 22 de enero de 2021; la que cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH. -----

ACUERDO 3: Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), que esta comisión ha revisado la cuarta declaración jurada de la señora **Alejandra Chavarría Quesada**, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH, quien se encarga de supervisar el trabajo realizado durante los viernes del 14 de diciembre de 2020 al 22 de enero de 2021. Se deja constancia que de esta declaración queda copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General.

ACUERDO FIRME. -----

Artículo 4: Quinta declaración jurada de la señora Carolina Marín Chacón, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), por medio del que se propone esta modalidad de teletrabajo con cambio de horario para los lunes, miércoles y jueves del 14 al 18 de diciembre de 2020; que la cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH. -----

ACUERDO 4: Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), que esta comisión ha revisado la quinta declaración jurada de la señora **Carolina Marín Chacón**, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH, quien se encarga de supervisar el trabajo realizado durante los lunes, miércoles y jueves del 14 al 18 de diciembre de 2020. Se deja constancia que de esta declaración queda copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General.

ACUERDO FIRME. -----

Artículo 5: Quinta declaración jurada de la señora Gabriela Moya Jiménez, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), por medio del que se propone esta modalidad de teletrabajo con cambio de horario para los martes y miércoles del 14 al 18 de diciembre de 2020; y los lunes, martes, miércoles y jueves del 4 al 8 de enero de 2021; la que cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH. -----

ACUERDO 5: Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), que esta comisión ha revisado la quinta declaración jurada de la señora **Gabriela Moya Jiménez**, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH, quien se encarga de supervisar el trabajo realizado durante los martes y miércoles del 14 al 18 de diciembre de 2020; y los lunes, martes, miércoles y jueves del 4 al 8 de enero de 2021. Se deja constancia que de esta declaración queda copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 6: Cuarta declaración jurada de la señora Juliana Arrones Angulo, Técnico del Departamento Archivo Histórico (DAH), por medio del que se propone esta modalidad de teletrabajo con cambio de horario para los cinco días de la semana del 14 al 18 de diciembre; lunes 21, martes 22 y miércoles 23 de diciembre de 2020; y todos los días de la semana del 4 al 22 de enero de 2021; la que cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH. -----

ACUERDO 6: Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), que esta comisión ha revisado la cuarta declaración jurada de la señora **Juliana Arrones Angulo**, Técnico del Departamento Archivo Histórico (DAH), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH, quien se encarga de supervisar el trabajo realizado durante los cinco días de la semana del 14 al 18 de diciembre;

lunes 21, martes 22 y miércoles 23 de diciembre de 2020; y todos los días de la semana del 4 al 22 de enero de 2021. Se deja constancia que de esta declaración queda copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General.

ACUERDO FIRME. -----

Artículo 7: Quinta declaración jurada del señor Franklin Alvarado Quesada, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo con cambio de horario para los días lunes, miércoles y jueves del 14 al 18 de diciembre; martes 22 y miércoles 23 de diciembre de 2020; la que cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH. -----

ACUERDO 7: Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), que esta comisión ha revisado la quinta declaración jurada del señor **Franklin Alvarado Quesada**, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH, quien se encarga de supervisar el trabajo realizado durante los días lunes, miércoles y jueves del 14 al 18 de diciembre; martes 22 y miércoles 23 de diciembre de 2020. Se deja constancia que de esta declaración queda copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 8: Quinta declaración jurada del señor Omar Rivera Fallas, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo con cambio de horario para el miércoles y viernes del 14 al 18 de diciembre; el miércoles 23 de diciembre de 2020; y lunes, jueves y viernes del 11 al 15 de enero; y martes y jueves del 18 al 22 de enero de 2021; la que cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH. -----

ACUERDO 8: Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), que esta comisión ha revisado la quinta declaración jurada del señor **Omar Rivera Fallas**, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH, quien se encarga de supervisar el trabajo realizado durante el miércoles y viernes del 14 al 18 de diciembre; el miércoles 23 de diciembre de 2020; y lunes, jueves y viernes del 11 al 15 de enero; y martes y jueves del 18 al 22 de enero de 2021. Se deja constancia que de esta declaración queda copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 9: Quinta declaración jurada del señor Roberto Gutiérrez Martínez, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo con cambio de horario para el martes, miércoles, jueves y viernes del 11 al 15 de enero; y lunes, miércoles, jueves y viernes del 18 al 22 de enero de 2021; la que cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH. -----

ACUERDO 9: Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), que esta comisión ha revisado la quinta declaración jurada del señor **Roberto Gutiérrez Martínez**, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH, quien se encarga de supervisar el trabajo realizado durante el martes, miércoles, jueves y viernes del 11 al 15 de enero; y lunes, miércoles, jueves y viernes del 18 al 22 de enero de 2021. Se deja constancia que de esta declaración queda copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Víctor Murillo

Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 10: Acuerdo de teletrabajo y declaración jurada de la señora Marilyn Alfaro Gutiérrez, Profesional del Departamento Administrativo Financiero (DAF), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo para los cinco días de la semana; la que cuenta con el aval del señor Danilo Sanabria Vargas, entonces Jefe por recargo del DAF. -----

ACUERDO 10: Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), que esta comisión ha revisado el acuerdo de teletrabajo y declaración jurada de la señora **Marilyn Alfaro Gutiérrez**, Profesional del Departamento Administrativo Financiero (DAF), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo en ese entonces del DAF, quien se encarga de supervisar el trabajo realizado durante los cinco días de la semana. Se deja constancia que de este acuerdo y declaración queda copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 11: Tercera declaración jurada de la señora Paola Elizondo Castro, Secretaria del Departamento Archivo Notarial (DAN), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo con cambio de horario, según se indica a continuación: jueves 24, lunes 28, martes 29, miércoles 30 y jueves 31 de diciembre de 2020; la que cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. -----

ACUERDO 11: Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), que esta comisión ha revisado la tercera declaración jurada de la señora **Paola Elizondo Castro**, Secretaria del Departamento Archivo Notarial (DAN), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS. Esta solicitud cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN, quien se

encarga de supervisar el trabajo realizado el jueves 24, lunes 28, martes 29, miércoles 30 y jueves 31 de diciembre de 2020. Se deja constancia que de esta declaración queda copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Ana Lucía Jiménez Monge, jefe del DAN. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 12: Acuerdo de teletrabajo y declaración jurada del señor Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo para los cinco días de la semana; la que cuenta con el aval del señor Alexander Barquero Elizondo, Director General. -----

ACUERDO 12: Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), que esta comisión ha revisado el acuerdo de teletrabajo y declaración jurada del señor **Víctor Murillo Quirós**, Jefe del Departamento Administrativo Financiero (DAF), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, quien se encarga de supervisar el trabajo realizado durante los cinco días de la semana. Se deja constancia que de este acuerdo y declaración queda copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 13: Acuerdo de teletrabajo y declaración jurada de la señora Tania Núñez Ramírez, Técnico del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo para los cinco días de la semana; la que cuenta con el aval de la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del DSAE. -----

ACUERDO 13: Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), que esta comisión ha revisado el acuerdo de teletrabajo y declaración jurada de la señora **Tania Núñez Ramírez**, Técnico del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), confirmando que ha

cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS. Esta solicitud cuenta con el aval de la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del DSAE, quien se encarga de supervisar el trabajo realizado durante los cinco días de la semana. Se deja constancia que de este acuerdo y declaración queda copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General e Ivannia Valverde Guevara, jefe del DSAE.

ACUERDO FIRME. -----

Artículo 14: Acuerdo de teletrabajo y declaración jurada del señor Andrey Araya Arias, Profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo para los cinco días de la semana; la que cuenta con el aval de la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del DSAE. -----

ACUERDO 14: Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), que esta comisión ha revisado el acuerdo de teletrabajo y declaración jurada del señor **Andrey Araya Arias**, Profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS. Esta solicitud cuenta con el aval de la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del DSAE, quien se encarga de supervisar el trabajo realizado durante los cinco días de la semana. Se deja constancia que de este acuerdo y declaración queda copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General e Ivannia Valverde Guevara, jefe del DSAE.

ACUERDO FIRME. -----

Artículo 15: Oficio DGAN-SD-024-2021 del 21 de enero de 2021, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, mediante el que solicita el plan de trabajo de esta comisión para el año en curso, así como hace referencia a algunos aspectos básicos para el adecuado funcionamiento de la comisión. Así mismo, informa que la comisión cuenta con 50 mil colones en la subpartida de capacitación. Adjunta la plantilla para elaborar el plan de trabajo. -----

La señora Campos Ramírez propone que el plan de trabajo incorpore cuatro metas relevantes para el año en curso, que se indican a continuación: a) Continuidad a la implementación del teletrabajo temporal; b) Diseño de una metodología que permita retomar el trabajo de implementación del teletrabajo de acuerdo con la Ley de Teletrabajo, incorporando las lecciones aprendidas en el proceso de teletrabajo temporal y que permita desarrollar un proceso más eficiente y en menor tiempo; c) retomar la formulación de una política de teletrabajo en el Archivo Nacional, al igual que el punto anterior, incorporando las lecciones aprendidas y d) Diseñar y ejecutar una estrategia de seguimiento de los resultados obtenidos en la implementación del teletrabajo temporal; con un alcance modesto, aplicando una encuesta a todo el personal, tanto al que teletrabaja como el que está en la sede, así como analizar la posibilidad de realizar algunos grupos focales para interpretar adecuadamente los resultados de la encuesta. -----

ACUERDO 15: Se acuerda en forma unánime comisionar a la señora Carmen Campos Ramírez, presidenta, para que elabore el plan de trabajo de esta comisión, tomando las cuatro metas analizadas por esta comisión: a) continuidad de la implementación del teletrabajo temporal, todo el año; b) Diseño de una metodología que permita retomar el trabajo de implementación del teletrabajo de acuerdo con la Ley de Teletrabajo, segundo trimestre; c) formulación de una política de teletrabajo en el Archivo Nacional, tercer trimestre y d) Diseñar y ejecutar una estrategia de seguimiento de los resultados obtenidos en la implementación del teletrabajo temporal, tercero y cuarto trimestres. Una vez formulado el plan, trasladarlo a la Unidad de Planificación, para su integración en la planificación institucional. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General.

ACUERDO FIRME. -----

Artículo 16: Comunicado por correo electrónico del 18 de enero de 2021 de la señora Estefany Núñez Mora, Asistente de la Dirección, por medio del que informa que esta comisión cuenta con 50 mil colones en el presupuesto institucional, con el fin de financiar alguna actividad de capacitación dirigida a los miembros de esta comisión o el personal de la institución. La señora Campos Ramírez comenta que la institución cuenta con un presupuesto deficitario para atender necesidades apremiantes, por lo que se está haciendo una revisión exhaustiva de los presupuestos para tratar de financiar los rubros estrictamente necesarios, por lo que somete a consideración de este órgano

colegiado la posibilidad de entregar estos recursos a la administración para que disponga de la mejor forma. -----

ACUERDO 16: Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Estefany Núñez Mora, Asistente de la Dirección, que esta comisión ha decidido desistir del uso de los 50 mil colones que se tiene en el presupuesto institucional, en la subpartida de Actividades de Capacitación, para que la administración los utilice en la atención de sus necesidades apremiantes, en vista de que hemos sido informados que la situación presupuestaria actual es crítica. Esta comisión le solicita que en una próxima modificación al presupuesto sean transferidos estos recursos a las subpartidas que sean necesarias. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 17: Oficio DGAN-DAF-1349-2020 del 8 de diciembre de 2020, suscrito por el señor Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero, por medio del que informa que el señor Lisandro Aguilar Soto, Conductor, ha finalizado el teletrabajo temporal, por lo que a partir de esta fecha continuará con su trabajo presencial. -----

ACUERDO 17: Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), que en atención al oficio DGAN-DAF-1349-2020 del 8 de diciembre de 2020, suscrito por el señor Danilo Sanabria Vargas, entonces Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero en ese entonces, se informa que el señor Lisandro Aguilar Soto, Conductor Institucional, ha finalizado el teletrabajo temporal a partir del 8 de diciembre de 2020. Lo anterior con el fin de que esa OAGIRH actualice sus registros y proceda según corresponda. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Jordi Sancho Luna, Coordinador de la Unidad de Servicios Generales y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 18: Comunicado por correo electrónico del 8 de diciembre de 2020 de la señora Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional, por medio del que solicita el

informe de evaluación del plan de trabajo de esta comisión, correspondiente al IV trimestre y anual de 2020, para el 22 de diciembre del 2020. -----

ACUERDO 18: Se acuerda en forma unánime comisionar a la señora Carmen Campos Ramírez, presidenta, para que elabore y presente el informe de evaluación del plan de trabajo de esta comisión, correspondiente al 2020. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPÍTULO II: ASUNTOS INFORMATIVOS

Artículo 19: Comunicado por correo electrónico del 8 de diciembre de 2020 de la señora Maureen Herrera Brenes, Coordinadora de la Unidad de Proyección Institucional, por medio del que hace llegar un agradecimiento por el trabajo realizado por esta comisión, en ocasión del envío del oficio DGAN-CAT-237-2020 del 7 de diciembre de 2020, acuerdo 14 de la sesión 25-2020 del 3 de diciembre de 2020. **SE TOMA NOTA.** -----

Artículo 20: Comunicado por correo electrónico del 15 de diciembre de 2020 del Equipo Técnico de Teletrabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, por medio del que informa que el último reporte de personas teletrabajadoras se hará el 21 de diciembre de 2020, así como el primero del 2021, se presentará el 11 de enero. Como complemento, recuerdan que la directriz N°073-S-MTSS se encuentra en vigencia, por lo tanto todas aquellas personas que tengan puestos teletrabajables deben mantenerse bajo dicha modalidad. **SE TOMA NOTA** -----

Artículo 21: Circular DM-053-2020 del 21 de diciembre de 2020 de la señora Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud, mediante la que comunica la continuidad del teletrabajo en el cierre del 2020 e inicios del 2021, garantizando la continuidad de los servicios y garantizando la atención de las medidas sanitarias, si fuera estrictamente necesario hacer trabajo presencial. **SE TOMA NOTA.** -----

Termina la sesión a las diez horas treinta y cinco minutos. -----

Carmen Elena Campos Ramírez

Evelyn Priscila Aguilar Sandí

Presidenta

Secretaria
