

ACTA 2-2022 de la sesión ordinaria de la Comisión Auxiliar de Teletrabajo del Archivo Nacional, efectuada por videoconferencia, a partir de las nueve horas seis minutos del veintiocho de abril del dos mil veintidós, con la asistencia de las siguientes personas: Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General, presidenta; Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad Asesoría Jurídica; Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad Planificación Institucional; Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos y Rodrigo González García, Profesional del Departamento Tecnologías de Información. Se deja constancia que la sesión se realiza por medio de videoconferencia, todos desde sus lugares de residencia, excepto la señora Campos Ramírez presentes desde la sede del Archivo Nacional. En el caso de la señora Leal Ruiz estuvo presente por medio de audio ya que la cámara presentó problemas técnicos. La grabación se mantiene en el expediente digital de esta sesión. Se deja constancia que la señora Evelyn Aguilar Sandí estuvo de manera interrumpida en la sesión, por lo que se decide dejarla como ausente. -----

CAPITULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DEL ACTA 1 DEL 24 DE MARZO DE 2022. -----

Artículo 1: Lectura y aprobación del orden del día para la sesión ordinaria 2 del 28 de abril del 2022. El señor Rodrigo González García solicita incorporar en la agenda el tema de ciberseguridad, tomando en cuenta los recientes ataques cibernéticos que han enfrentado algunas instituciones públicas.-----

ACUERDO 1. Se acuerda en forma unánime aprobar el orden del día propuesto para esta sesión con la adición del tema de ciberseguridad, a cargo del señor Rodrigo González García. **ACUERDO FIRME.**-----

Artículo 2: Revisión y aprobación del acta de la sesión ordinaria 1 del 24 de marzo del 2022.

ACUERDO 2: Se acuerda aprobar el acta de la sesión ordinaria número 1 del 24 de marzo del 2022.

ACUERDO FIRME. -----

CAPÍTULO II: ASUNTOS RESOLUTIVOS -----

Al ser las nueve horas dieciséis minutos ingresan la señora Marilia Barrantes Trivelato y el señor Juan Armando Azofeifa Solís, Coordinadora y miembro de la Comisión de Salud Ocupacional, ambos presentes desde sus lugares de residencia. -----

Artículo 3: Comunicado por correo electrónico del 29 de marzo de 2022 de la señora Marilia Barrantes Trivelato de la Unidad de Servicios Médicos, por medio del que solicita una audiencia a esta comisión, con el fin de conocer los siguientes dos temas: 1) aplicación de la Ley 9738, en que solicita una visita de inspección para corroborar condiciones del teletrabajador, establecer un machote de inspección así como la conformación de equipo para las visitas y 2) condiciones de retorno del personal que se encontraba en teletrabajo y el impacto en la institución. La señora Barrantes Trivelato solicitó autorización para hacerse acompañar de una persona de la Comisión de Salud Ocupacional. Tiene disponibilidad para participar en la sesión cuando sea requerida. -----

La señora Campos Ramírez da la bienvenida y comenta el contexto en el que está trabajando la comisión, en cuanto a la aplicación del teletrabajo en el marco de la Directriz 077-MS, en espera de que las autoridades del Ministerio de Cultura y Juventud emitan el nuevo reglamento para la implementación del teletrabajo con base en la Ley 9738 y conocer el futuro de las comisiones auxiliares de teletrabajo como la del Archivo Nacional. La señora Barrantes Trivelato agradece el espacio brindado para comentar dos asuntos de interés para la comisión que representa, por una parte, la coordinación para planificar y ejecutar las visitas de inspección a los lugares de teletrabajo del personal, con el fin de verificar las condiciones requeridas, según las disposiciones normativas y en especial las guías de auto evaluación que ha emitido el Consejo Nacional de Salud Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, así como la definición de una estrategia para el regreso gradual a la presencialidad, de tal forma que el acomodo no genera malestar para ninguna persona. Con la ayuda de una presentación, que se mantiene en el expediente de esta sesión, la señora Barrantes Trivelato explica una propuesta de guía de verificación de puestos de teletrabajo en la institución, en la que se contemplan los siguientes riesgos: locativo, eléctrico, físico y ergonómico. Desarrolla cada uno de estos riesgos destacando lo siguiente: a) riesgo locativo (espacio de trabajo, muebles adecuados, ubicación de cables, condiciones de paredes, pisos, entre otros); b) riesgo eléctrico (sobrecarga, integridad de cables, toma corrientes, UPS, regletas, evitar derrames de líquidos en los equipos, entre otros); c) riesgo físico (exposición a ruidos, vibraciones, iluminación inadecuada, ventilación y sensación térmica) y d) riesgo ergonómico (derivados de la postura al trabajar, movimientos o malos hábitos de la persona). Finalmente, comenta que se cuenta con una póliza de riesgos por parte del Instituto Nacional de Seguros (INS) por lo que resulta conveniente

analizar dichos riesgos y evaluar su cumplimiento. Propone a esta comisión, que se analice la posibilidad de solicitar a las personas teletrabajadores que cumplimenten de manera obligatoria la guía de verificación de estas condiciones, sin embargo, luego de la discusión de la propuesta, se llega a la conclusión que no es un momento propicio para cumplimentar dicha guía, que es mejor postergar su uso en la implementación del teletrabajo ordinario basado en la ley antes mencionada. No obstante, se considera conveniente que se remita dicha guía para que el personal haga una autoevaluación y procure cumplir con todas las disposiciones, tal como se hizo en marzo del 2020, cuando inicia la implementación del teletrabajo temporal. -----

En cuanto al regreso gradual de las personas a la presencialidad, con el fin de no afectar el clima organizacional, los miembros de la comisión coinciden en la importancia de llevar a cabo una estrategia, de previo a que la directriz que respalda el teletrabajo temporal quede sin efecto, según evolucione la emergencia sanitaria nacional. Una vez que dicha directriz no esté vigente, todo el personal deberá retornar a la presencialidad de inmediato, porque no habría norma que respalde lo contrario. Se concluye que la alternativa que se tiene es recomendar al señor Director que instruya a las jefaturas de los departamentos para que inicien un regreso gradual a las oficinas, sobre todo porque se tiene conocimiento que la institución cuenta con las condiciones físicas y de higiene para ello, quedando pendiente una valoración sobre los espacios para la ingesta de alimentos, o bien, la posibilidad de flexibilizar los horarios de almuerzo. -----

ACUERDO 3.1: Se acuerda en forma unánime agradecer a la señora Marilia Barrantes Trivelato y al señor Juan Armando Azofeifa Solís, miembros de la Comisión de Salud Ocupacional, por el interés y compromiso demostrado con el bienestar de las personas funcionarias, en particular las que teletrabajan; así como la generación de propuestas de trabajo conjunto con esta comisión, con este mismo objetivo. Esta comisión está de acuerdo y respalda la propuesta de enviar la guía de verificación de condiciones en que las personas teletrabajan, como una recomendación para que evalúen su condición actual e implementen las mejoras que sean posibles. Como complemento, está de acuerdo en implementar una estrategia de regreso gradual a la presencialidad, con el fin de no afectar el clima organizacional, por lo que enviará una recomendación al señor Director para lo que corresponda. Enviar copia de este acuerdo a los señores Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, a las señoras Carmen Campos

Ramírez, Subdirectora General y Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos. **ACUERDO FIRME** -----

ACUERDO 3.2: Se acuerda en forma unánime comunicar al señor Javier Gómez Jiménez, Director General, que en atención a la recomendación dada por la señora Marilia Barrantes Trivelato y el señor Juan Armando Azofeifa Solís, miembros de la Comisión de Salud Ocupacional, esta comisión considera oportuno que exista una estrategia de regreso gradual a la presencialidad de las personas que teletrabajan, con el fin de no afectar el clima organizacional; por lo que muy respetuosamente le recomienda instruir a las jefaturas de los departamentos para que trabajen en una propuesta, tomando en cuenta que la institución cuenta con los recursos para garantizar las condiciones físicas e higiénicas requeridas. Como complemento, se recomienda hacer un análisis de los comedores existentes y la forma de optimizarlos, incluida la posibilidad si la normativa lo permite, de flexibilizar el horario de almuerzo, o bien, la creación de un tercer turno, de tal forma que las personas puedan distribuirse adecuadamente en dichos espacios, de manera segura. Enviar copia de este acuerdo a los señores Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, Jordi Sancho Luna, Coordinador de la Unidad Servicios Generales, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, Marilia Barrantes Trivelato, Coordinadora de la Comisión de Salud Ocupacional y Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos. **ACUERDO FIRME** -----

Artículo 4: Oficio DGAN-DAF-FC-030-2022 del 4 de abril de 2022, suscrito por el señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable del Departamento Administrativo Financiero (DAF), mediante el que informa sobre la prórroga de la suspensión temporal del teletrabajo de la señorita Maricela Cordero Vega, Profesional, del 4 al 7 de abril del 2022, excepto el 6 de abril, que labora por medio de esta modalidad. -----

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 conoció DGAN-DAF-FC-030-2022 del 4 de abril de 2022, suscrito por el señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable del Departamento Administrativo Financiero (DAF), mediante el que informa sobre la prórroga de la suspensión temporal del teletrabajo de la señorita Maricela Cordero Vega, Profesional, del 4 al 7 de abril del 2022, excepto el 6 de abril,

que labora por medio de esta modalidad. Lo anterior para que esa oficina tome las acciones que correspondan. Enviar copia de este acuerdo a los señores Javier Gómez Jiménez, 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 5.a: Acuerdo de teletrabajo y décima declaración jurada de la señora Kattia Leiva Acuña, Técnico de la Unidad Financiero Contable del Departamento Administrativo Financiero (DAF), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo del 24 de marzo al 1 de abril de 2022; la que cuenta con el aval del señor Murillo Quirós, Jefe del DAF.-----

Artículo 5.b: Oficio del 25 de abril de 2022 suscrito por el señor Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero (DAF), mediante el que hace llegar el acuerdo de teletrabajo y décima primera declaración jurada de la señora Kattia Leiva Acuña, Técnico de la Unidad Financiero Contable, por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo del 18 al 22 de abril de 2022; la que cuenta con el aval del señor Murillo Quirós, Jefe del DAF. -----

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 las declaraciones juradas décima y décima primera de la señora Kattia Leiva Acuña, Técnica de la Unidad Financiero Contable 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 Víctor Murillo Quirós, Jefe del DAF, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en los siguientes periodos: 24 de marzo al 1 de abril y del 18 al 22 de abril, ambos de 2022. Se deja constancia que de estas declaraciones juradas se deja copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Javier Gómez Jiménez, 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 6: Oficio DGAN-DSAE-025-2022 del 6 de abril de 2022 suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), mediante el que

remite la segunda declaración jurada del señor Francisco Vargas Gamboa, Técnico de ese departamento, por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo para el 12 y 13 de abril de 2022; la que cuenta con el aval de la señora Valverde Guevara, Jefe del DSAE. -----

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 segunda declaración jurada del señor Francisco Vargas Gamboa, 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 dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado el 12 y 13 de abril de 2022. Se deja constancia que de esta declaración jurada se deja copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General e Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos. **ACUERDO FIRME** -----

Artículo 7: Octava declaración jurada del señor Bady Ramírez Campos, Profesional del Departamento Tecnologías de Información (DTI), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo del 8 al 29 de abril de 2022; la que cuenta con el aval del señor Adolfo Barquero Picado, Jefe del DTI. -----

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 octava declaración jurada del señor Bady Ramírez Campos, Profesional del Departamento Tecnologías de Información (DTI), 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 Adolfo Barquero Picado, Jefe del DTI, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado del 8 al 29 de abril de 2022. Se deja constancia que de esta declaración jurada se deja copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, Adolfo Barquero Picado, Jefe del Departamento

Tecnologías de Información y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO**

FIRME -----

Artículo 8: Décima tercera 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, según el siguiente detalle: 5, 7, 19, 21, 26 y 28 de abril de 2022; la que cuenta con el aval de la señorita Rosibel Barboza Quirós, 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 décimo tercera 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 de la señorita Rosibel Barboza Quirós, Jefe del DAH, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en los siguientes periodos: 5, 7, 19, 21, 26 y 28 de abril de 2022. Se deja constancia que de esta declaración jurada se deja copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Rosibel Barboza Quirós, Jefe del Departamento Archivo Histórico. **ACUERDO FIRME** -----

Artículo 9: Décima segunda 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, según el siguiente detalle: 1, 4, 6, 7, 22, 25, 27 y 28 de abril de 2022; la que cuenta con el aval de la señorita Rosibel Barboza Quirós, 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 décima segunda declaración jurada de la señora Alejandra Chavarría Alvarado, 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 de la señorita Rosibel Barboza Quirós, Jefe del DAH, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en los siguientes periodos: 1, 4, 6, 7,

22, 25, 27 y 28 de abril de 2022. Se deja constancia que de esta declaración jurada se deja copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Rosibel Barboza Quirós, Jefe del Departamento Archivo Histórico. **ACUERDO FIRME** -----

Artículo 10: Décima segunda declaración jurada de la señora Yuliana Arrones Angulo, Técnico del Departamento Archivo Histórico (DAH), por medio del que se propone esta modalidad de teletrabajo con cambio de horario, según el siguiente detalle: 1, 4-8, 18-22, 25 y 27-29 de abril de 2022; la que cuenta con el aval de la señorita Rosibel Barboza Quirós, Jefe del DAH. -----

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 la décima segunda declaración jurada de la señora Yuliana 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 de la señorita Rosibel Barboza Quirós, Jefe del DAH, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en los siguientes periodos: 1, 4-8, 18-22, 25 y 27-29 de abril de 2022. Se deja constancia que de esta declaración jurada se deja copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Rosibel Barboza Quirós, Jefe del Departamento Archivo Histórico. **ACUERDO FIRME** -----

Artículo 11: Décima tercera 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, según el siguiente detalle: 1, 5, 7, 18, 19, 21, 26 y 28 de abril de 2022; la que cuenta con el aval de la señorita Rosibel Barboza Quirós, Jefe del DAH. -----

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 décimo tercera 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 de la señorita Rosibel Barboza Quirós, Jefe del DAH, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en los siguientes periodos: 1, 5, 7, 18, 19, 21, 26 y 28 de abril de 2022. Se deja constancia que de esta declaración jurada se deja copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Rosibel Barboza Quirós, Jefe del Departamento Archivo Histórico. **ACUERDO FIRME** -----

Artículo 12: Décima cuarta declaración jurada del señor Franklin Alvarado Quesada, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), por medio del que se propone esta modalidad de teletrabajo con cambio de horario, según el siguiente detalle: 1, 5-6, 8, 19-20, 22, 26-27 y 29 de abril de 2022; la que cuenta con el aval de la señorita Rosibel Barboza Quirós, Jefe del DAH. -----

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 la décimo cuarta 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 de la señorita Rosibel Barboza Quirós, Jefe del DAH, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en los siguientes periodos: 1, 5-6, 8, 19-20, 22, 26-27 y 29 de abril de 2022. Se deja constancia que de esta declaración jurada se deja copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Rosibel Barboza Quirós, Jefe del Departamento Archivo Histórico. **ACUERDO FIRME** -----

Artículo 13: Décima primera declaración jurada de la señora Gabriela Moya Jiménez, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo con cambio de horario, según el siguiente detalle: 1, 4-8, 18-22, 25-29 de abril de 2022; la que cuenta con el aval de la señorita Rosibel Barboza Quirós, Jefe del DAH. -----

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 la décima primera 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 de la señorita Rosibel Barboza Quirós, Jefe del DAH, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en los siguientes periodos: 1, 4-8, 18-22, 25-29 de abril de 2022. Se deja constancia que de esta declaración jurada se deja copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Rosibel Barboza Quirós, Jefe del Departamento Archivo Histórico. **ACUERDO FIRME** -----

Artículo 14.a: Declaración jurada de la señora Evelyn Valerín Alvarado, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo con cambio de horario el 31 de marzo de 2022; la que cuenta con el aval de la señorita Rosibel Barboza Quirós, Jefe del DAH. -----

Artículo 14.b: Declaración jurada de la señora Evelyn Valerín Alvarado, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo con cambio de horario, según el siguiente detalle: 1, 4, 6, 8, 19, 20, 22, 25, 27 y 29 de abril de 2022; la que cuenta con el aval de la señorita Rosibel Barboza Quirós, Jefe del DAH. -----

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 las declaraciones juradas de la señora Evelyn Valerín Alvarado, 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 de la señorita Rosibel Barboza Quirós, Jefe del DAH, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en los siguientes periodos: 31 de marzo, 1, 4, 6, 8, 19, 20, 22, 25, 27 y 29 de abril de 2022. Se deja constancia que de estas declaraciones juradas se deja copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los

señores Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Rosibel Barboza Quirós, Jefe del Departamento Archivo Histórico. **ACUERDO FIRME** -----

Artículo 15: Declaración jurada de la señora Gabriela Soto Grant, Profesional de la Dirección General, por medio de la que actualiza la información de los bienes que ha trasladado a su domicilio para llevar a cabo el teletrabajo: 780003952 WorkStation; 0780-003048 UPS; 0780-003818 silla; 780002817 impresora y Webcam de Proyección Institucional Logitech c270 sin placa; la que cuenta con el aval de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. -----

ACUERDO 15: 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 declaración jurada de la señora Gabriela Soto Grant, Profesional de la Dirección General, por medio de la que actualiza la información de los bienes que ha trasladado a su domicilio para llevar a cabo el teletrabajo: 780003952 WorkStation; 0780-003048 UPS; 0780-003818 silla; 780002817 impresora y Webcam de Proyección Institucional Logitech c270 sin placa; solicitud que cuenta con el aval de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. Se deja constancia que de esta declaración jurada se deja copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Maureen Herrera Brenes, Coordinadora de la Unidad Proyección Institucional. **ACUERDO FIRME** -----

Artículo 16: Declaración jurada de la señora Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad Planificación Institucional, por medio de la que formaliza cambio de domicilio temporal para los días viernes a partir del 29 de abril al 1 de julio de 2022, Hatillo de San José; la que cuenta con el aval de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. -----

ACUERDO 16: 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 declaración jurada de la señora Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad Planificación Institucional, por medio de la que se formaliza un cambio de domicilio a Hatillo de San José, los días viernes a partir del 29 de abril al 1 de julio de 2022; solicitud que cuenta con el

aval de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. Se deja constancia que de esta declaración jurada se deja copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME** -----

Artículo 17: El señor Rodrigo González García comenta sobre las medidas que ha implementado la institución como respuesta a los ataques cibernéticos que han sufrido algunas instituciones públicas y siguiendo los lineamientos emitidos por el Ministerio de Ciencia y Tecnología (Micitt). Con el objetivo de asegurar la plataforma tecnológica institucional y la implementación del teletrabajo, el señor González García solicita a la comisión que emita un comunicado para que solicite a las personas que teletrabajan con equipos personales, la información que garantice el uso de antivirus y que sean licenciados. La señora Campos Ramírez comenta que esta es una acción estratégica y técnica del Departamento Tecnologías de Información y no de esta comisión, sin embargo, se respaldan todas las acciones que se lleven a cabo para asegurar los equipos y la información. Se comenta que si es estrictamente necesario que las personas que teletrabajan con equipos personales tengan licencias de antivirus, se convertirá prácticamente en una condición para la continuidad del teletrabajo. La señora Campos Ramírez comenta que hay personas que tienen equipo portátil institucional pero que prefieren utilizar sus equipos personales, muchas veces por temor a daños, extravíos o robos, sobre todo de aquellas personas que se trasladan por medio del transporte público. -----

ACUERDO 17: Se acuerda en forma unánime comunicar al señor Adolfo Barquero Picado, Jefe del Departamento Tecnologías de Información, que esta comisión ha sido informado por parte del señor Rodrigo González García, que ese departamento solicitará a las personas que teletrabajan con equipos personales, que demuestren que tienen instalado un antivirus con licencia, con el fin de proteger la plataforma tecnológica institucional, incluida su información, contra los ataques cibernéticos que se han intensificado en los últimos días. Al respecto, esta comisión le manifiesta que apoya todas las acciones que tengan este propósito, así como lo insta a establecer todos aquellos requisitos que se deben cumplir e informar a esta comisión, con miras a la implementación del teletrabajo ordinario según la ley vigente. Así mismo, es menester señalar que esta comisión requiere conocer las personas teletrabajadoras que no logren cumplir con este requisito, con el fin formalizar

si fuera necesario, la suspensión del teletrabajo. Enviar copia de este acuerdo a los señores Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME** -----

CAPÍTULO III: ASUNTOS INFORMATIVOS -----

Artículo 18: Copia del oficio DGAN-SD-111-2022 del 1 de abril del 2022, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora, dirigido a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, mediante el que se refiere a dos metas de capacitación contenidas en el plan de mitigación de riesgos del año en curso, que están relacionadas con gestiones para que las jefaturas de departamento se capaciten en el seguimiento del personal que teletrabajo, así como al personal, para que manejen sus cargas de trabajo y eviten el síndrome de la persona quemada. La señora Campos Ramírez solicita tener presente estas solicitudes de capacitación en alguna oportunidad que surja durante el año, haciendo mención que en el 2021 se brindó una charla sobre el síndrome de la persona quemada. **SE TOMA NOTA.** -----

Artículo 19: Comunicado por correo electrónico del 25 de abril de 2022 de la señora Ana Gabriela Mesén Quirós, Abogada de la Unidad Asesoría Jurídica, dirigido a todo el personal, por medio del que hace llegar la Ley N° 10168 Reforma del Inciso d) del artículo 9 de la Ley 9738, Ley para regular el teletrabajo, para garantizar la desconexión de los trabajadores. **SE TOMA NOTA** -----

Termina la sesión a las doce horas nueve minutos. -----

Carmen Elena Campos Ramírez

Evelyn Aguilar Sandí

Presidenta

Secretaria
