

**ACTA 5-2021** de la sesión ordinaria de la Comisión Auxiliar de Teletrabajo del Archivo Nacional, efectuada por videoconferencia, a partir de las once horas del quince de abril del dos mil veintiuno, con la asistencia de las siguientes personas: Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y presidenta; Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad Asesoría Jurídica; Rodrigo González García, Profesional del Departamento Tecnologías de Información; Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos; 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. Se deja constancia que la sesión se realiza por medio de videoconferencia, todos desde sus lugares de residencia, excepto las señoras Campos Ramírez y Aguilar Sandí, quienes se encontraban en la sede del Archivo Nacional; 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. -----

**CAPITULO 1: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DEL ACTA 4 DEL 18 DE MARZO DE 2021.** -----

**Artículo 1:** Lectura y aprobación del orden del día para la sesión ordinaria 5 del 15 de abril 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 4-2021 de la sesión ordinaria del 18 de marzo de 2021. -

**ACUERDO 2:** Se acuerda en forma unánime aprobar el acta 4-2021 del 18 de marzo de 2021. Se abstienen de votar las señoras Carmen Campos Ramírez y Melina Leal Ruiz por estar ausentes en esa sesión. **ACUERDO FIRME.** -----

**CAPÍTULO 3: ASUNTOS RESOLUTIVOS** -----

**Artículo 3:** Sexta 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: 6-9, 13-14, 16, 20-23, 27-30 de abril; 5-7, 11-14, 18-20 de mayo; 1-4, 8-9, 11, 15-18, 22-24, 29-30 de junio; 1-2 de julio, todos del 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 sexta 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, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado según el siguiente detalle: 6-9, 13-14, 16, 20-23, 27-30 de abril; 5-7, 11-14, 18-20 de mayo; 1-4, 8-9, 11, 15-18, 22-24, 29-30 de junio; 1-2 de julio, todos del 2021. Se deja constancia que de la declaración jurada se deja copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Victor Murillo Quirós, jefe Departamento Administrativo Financiero, Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 4:** Octava 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; 5-6, 8-9, 12-13, 15, 19, 22-23, 26-27, 29 de abril; 4, 6, 10-11, 13-14, 17-18, 20-21, 24-25, 27 y 31 de mayo; 1, 3, 7-8, 10, 14-15, 17, 21-22, 24-25, 28-29 de junio y el 1 de julio, todos del 2021; la que 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 octava 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, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado según el siguiente detalle; 5-6, 8-9, 12-13, 15, 19, 22-23, 26-27, 29 de abril; 4, 6, 10-11, 13-14, 17-18, 20-21, 24-25, 27 y 31 de mayo; 1, 3, 7-8, 10, 14-15,

17, 21-22, 24-25, 28-29 de junio y el 1 de julio, todos del 2021. 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 Alexander Barquero Elizondo, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe Departamento Administrativo Financiero, Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General.

**ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 5:** Séptima 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, según el siguiente detalle: 5-8, 12, 14-16, 19, 21-23, 26, 28-30 de abril; 5-7, 10-13, 17, 19-21, 24, 26-28 y 31 de mayo; 2-4, 7, 9-11, 14, 16-18, 21, 23-25, 28 y 30 de junio; 1-2 de julio, todos del 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 séptima 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, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado según el siguiente detalle: 5-8, 12, 14-16, 19, 21-23, 26, 28-30 de abril; 5-7, 10-13, 17, 19-21, 24, 26-28 y 31 de mayo; 2-4, 7, 9-11, 14, 16-18, 21, 23-25, 28 y 30 de junio; 1-2 de julio, todos del 2021. 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 Alexander Barquero Elizondo, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe Departamento Administrativo Financiero, Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME** -----

**Artículo 6:** Sexta 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: 6, 8, 12-15, 19-22, 26-28 de abril; 4-6, 10-13, 17-

20, 24-26, 28 y 31 de mayo; 1-3, 7-10, 14-17, 21-23, 25, 28-30 de junio y el 1 de julio, todos del 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 sexta 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, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado según el siguiente detalle: 6, 8, 12-15, 19-22, 26-28 de abril; 4-6, 10-13, 17-20, 24-26, 28 y 31 de mayo; 1-3, 7-10, 14-17, 21-23, 25, 28-30 de junio y el 1 de julio, todos del 2021. 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 Alexander Barquero Elizondo, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe Departamento Administrativo Financiero, Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME** -----

**Artículo 7:** Novena 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, según el siguiente detalle: 5-7, 9, 12, 14-16, 19-21, 23, 26, 28-30 de abril; 4-5, 7, 10, 12, 14, 17, 19, 21, 26-28 y 31 de mayo; 2, 4, 7, 9-11, 14, 16, 18, 21, 23-25, 28 y 30 de junio; 2 de julio, todos del 2021; 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 novena 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, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH, quien se encarga de dar

seguimiento y supervisar el trabajo realizado según el siguiente detalle: 5-7, 9, 12, 14-16, 19-21, 23, 26, 28-30 de abril; 4-5, 7, 10, 12, 14, 17, 19, 21, 26-28 y 31 de mayo; 2, 4, 7, 9-11, 14, 16, 18, 21, 23-25, 28 y 30 de junio; 2 de julio, todos del 2021. 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 Alexander Barquero Elizondo, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe Departamento Administrativo Financiero, Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME** -----

**Artículo 8:** Séptima 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: 6, 9, 15, 20, 23 y 27 de abril; 4, 14, 18, 21 y 25 de mayo; 1, 4, 11, 15, 18, 25 y 29 de junio, todos del 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 séptima 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, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado según el siguiente detalle: 6, 9, 15, 20, 23 y 27 de abril; 4, 14, 18, 21 y 25 de mayo; 1, 4, 11, 15, 18, 25 y 29 de junio, todos del 2021. 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 Alexander Barquero Elizondo, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe Departamento Administrativo Financiero, Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME** -----

**Artículo 9:** Sexta 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, según el siguiente detalle; 6-7, 9, 13-14, 16, 20-21, 23, 27-28 y 30 de abril;

5, 7, 11-12, 14, 18-19, 21, 25-26 y 28 de mayo; 1-2, 4, 8-9, 11, 15-16, 18, 22-23, 25, 29-30 de junio y el 2 de julio, todos del 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 sexta 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, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado según el siguiente detalle; 6-7, 9, 13-14, 16, 20-21, 23, 27-28 y 30 de abril; 5, 7, 11-12, 14, 18-19, 21, 25-26 y 28 de mayo; 1-2, 4, 8-9, 11, 15-16, 18, 22-23, 25, 29-30 de junio y el 2 de julio, todos del 2021. 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 Alexander Barquero Elizondo, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe Departamento Administrativo Financiero, Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME** -----

**Artículo 10:** Oficio DGAN-DC-120-2021 del 25 de marzo de 2021, suscrito por el señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación, mediante el que informa que a partir del 5 de abril del 2021, las siguientes personas funcionarias dejarán de laborar en la modalidad de teletrabajo: Wendy Alfaro Chavarría, Walter Bravo Chacón y José Alberto Garro Zamora.-----

**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 conocido el oficio DGAN-DC-120-2021 del 25 de marzo de 2021, suscrito por el señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación, mediante el que informa que a partir del 5 de abril del 2021, las siguientes personas funcionarias dejarán de laborar en la modalidad de teletrabajo: Wendy Alfaro Chavarría, Walter Bravo Chacón y José Alberto Garro Zamora. Lo anterior para las gestiones que correspondan a esa oficina. Enviar copia de este

acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe Departamento Administrativo Financiero, Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME**

**Artículo 11:** Segunda declaración jurada del señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación (DCON), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo con cambio de horario, para los días martes y jueves de la semana; la que cuenta con el aval de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. La señora Campos Ramírez comenta que el acuerdo de teletrabajo del señor Calderón Delgado venció el 31 de diciembre de 2020; por lo que es necesario subsanar el faltante de un acuerdo a partir del primero de enero del año en curso, con base en la directriz 073-S-MTSS de la modalidad de teletrabajo temporal, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19-----

**ACUERDO 11.1.** 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 **Marco Antonio Calderón Delgado**, Jefe del Departamento de Conservación (DCON), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. Esta solicitud cuenta con el aval de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo los días martes y jueves de la semana. 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 Alexander Barquero Elizondo, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe Departamento Administrativo Financiero, Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCON y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General.

**ACUERDO FIRME** -----

**ACUERDO 11.2.** Se acuerda en forma unánime solicitar al señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación, el acuerdo de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS, con rige 1 de enero de 2021, tomando en cuenta que el acuerdo anterior venció el 31 de diciembre de 2020, por lo que es necesario subsanar a la brevedad el faltante de este nuevo acuerdo. Se aclara que el acuerdo anterior del señor Calderón Delgado se hizo con fundamento en

la Ley para regular el Teletrabajo, N°9738 de 18 de setiembre de 2019 y los Decretos Ejecutivos N° 39225-MP-MTSS-MICITT de 14 de setiembre de 2015 “Aplicación del Teletrabajo en las Instituciones Públicas” y N°39178C de 2 de julio de 2015 “Reglamento del Programa de Teletrabajo del Ministerio de Cultura y Juventud y sus órganos desconcentrados”; por lo que al estar vencido no puede prorrogarse, así como mediante la Circular DM-0004-2021 del 17 de marzo de 2021, suscrito por la señora Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud, indica que estos acuerdos quedan suspendidos. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe Departamento Administrativo Financiero, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos. **ACUERDO FIRME** -----

**Artículo 12:** Acuerdo de teletrabajo y declaración jurada del señor Juan Armando Azofeifa Solís, Profesional de la Dirección General, quien ingresó a laborar a la Unidad de Planificación Institucional en sustitución de la señora Adriana Soto Sánchez, que se trasladó a otra institución; 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 Carmen Campos Ramírez, Subdirectora 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 la declaración jurada del señor **Juan Armando Azofeifa Solís**, Profesional de la Dirección General, confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. Esta solicitud cuenta con el aval de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo durante los cinco días de la semana. Se deja constancia que de este acuerdo y declaración jurada se deja 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 Departamento Administrativo Financiero y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME** -----

**Artículo 13:** Seguimiento al acuerdo 15 de la sesión 2-2021 del 10 de febrero de 2021, comunicado a las personas funcionarias teletrabajadoras por medio del oficio DGAN-CAT-028-2021 del 11 de

febrero, que indica lo siguiente: “Se acuerda en forma unánime solicitar a todas las personas funcionarias teletrabajadoras del Archivo Nacional que revisen y actualicen los datos contenidos en la última declaración jurada que tengan vigente, si fuera necesario. Esta comisión tiene conocimiento que en las últimas semanas se han entregados equipos de cómputo a personas que venían utilizando sus equipos personales, por lo que resulta necesario actualizar esta información. A continuación se resumen los datos que contiene esta declaración: teléfono fijo o celular, dirección del domicilio, días de teletrabajo, equipo de cómputo (propio, institucional y número de patrimonio), actividades teletrabajables, observaciones y detalle de otros medios de comunicación si los hubiera. Finalmente, esta comisión les recuerda la importancia de mantener al día esta información y cumplir con las cláusulas del acuerdo de teletrabajo firmado entre las partes. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General”. A continuación se detallan las personas funcionarias que han presentado las declaraciones juradas que actualizan sus datos:

- a) Jennifer Thomas Navarrete, Departamento Archivo Notarial (equipo)
- b) Laura Córdoba Camacho, Departamento Archivo Notarial (equipo)
- c) Jordi Sancho Luna, Departamento Administrativo Financiero (equipo)

**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 recibió las declaraciones juradas de teletrabajo que seguidamente se detallan, por medio de las que el personal mencionado actualizó algunos datos contenidos en las declaraciones anteriores, relacionadas con el equipo de cómputo, de conformidad con lo solicitado en el oficio DGAN-CAT-028-2021 del 11 de febrero. A continuación se detallan las declaraciones recibidas: -----

- a) Jennifer Thomas Navarrete, Departamento Archivo Notarial (equipo)
- b) Laura Córdoba Camacho, Departamento Archivo Notarial (equipo)
- c) Jordi Sancho Luna, Departamento Administrativo Financiero (equipo)

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 14:** Seguimiento al plan de trabajo de la comisión, según se señala a continuación: -----

3	1	3		Diseñar e implementar una metodología de trabajo que permita avanzar en la implementación del teletrabajo en la institución, atendiendo lo regulado en la Ley de Teletrabajo.	Estrategia implementada		25%	25%	50%	CAT
---	---	---	--	---	-------------------------	--	-----	-----	-----	-----

Los miembros de la comisión comentan la importancia de retomar gradualmente y con suficiente tiempo, el cumplimiento de la meta anterior, que permitirá dar continuidad a esta modalidad de trabajo, una vez que quede sin efecto la directriz 073-S-MTSS sobre el teletrabajo temporal como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. Se comenta que con la experiencia acumulada en el teletrabajo temporal se podrá avanzar de manera más eficiente y sin perder la rigurosidad del análisis, en la revisión de las unidades administrativas y las funciones teletrabajables, así como los perfiles de los puestos y sus ocupantes. Después de analizar cuál podría ser la estrategia para retomar este proceso, se decide enviar un comunicado a las jefaturas de departamento y personas coordinadoras para que revisen nuevamente las guías enviadas y remitan a esta comisión, los ajustes que consideren necesarios, así como en los casos que no se habían identificados áreas ni puestos teletrabajables, que realicen nuevamente el análisis. Se pondrá a disposición las guías que conserva la comisión en sus archivos, o bien, las guías modelos para que se lleve a cabo el análisis. Es importante tomar en cuenta las personas funcionarias de recién ingreso en este análisis. Todo lo anterior, con fecha límite al 30 de junio del año en curso. ----

**ACUERDO 14:** Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Auditora Interna, las jefaturas de departamento y personas coordinadoras de unidades que esta comisión retomará el análisis de las guías para la identificación de áreas y puestos teletrabajables a partir del segundo semestre del año, de conformidad con la Ley para regular el Teletrabajo, N°9738 del 18 de setiembre de 2019 y los Decretos Ejecutivos N° 39225-MP-MTSS-MICITT del 14 de setiembre de 2015 “Aplicación del Teletrabajo en las Instituciones Públicas” y N°39178C del 2 de julio de 2015 “Reglamento del Programa de Teletrabajo del Ministerio de Cultura y Juventud y sus órganos desconcentrados”. Con este propósito y reconociendo la experiencia acumulada en la implementación del teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS, lo que permitirá un proceso más eficiente y ágil, tanto por sus estimables personas como para los miembros de esta comisión; les instamos a revisar nuevamente las guías que habían presentado anteriormente, para validar la información suministrada, o bien para presentar los cambios sugeridos, incluyendo el personal de recién ingreso

a la institución. En el caso de unidades administrativas que habían indicado que no tenían áreas ni puestos teletrabajables y que el teletrabajo temporal ha demostrado que si se tienen, pueden cumplimentar nuevamente los formularios con la información solicitada. Se adjuntan a este acuerdo las guías de referencia, así como se ponen a la disposición las guías que se tienen en los expedientes de la comisión. Con el fin de iniciar este proceso en julio, mucho estaremos hacer llegar los nuevos documentos a más tardar el **30 de junio del 2021**. Se aclara que este proceso no afecta de ninguna manera, la implementación del teletrabajo temporal vigente según la directriz 073-S-MTSS; por el contrario, pretende que podamos avanzar para estar preparados cuando se normalice la situación de la pandemia y según evolucionen las medidas sanitarias. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos. **ACUERDO FIRME.** -----

### **CAPÍTULO III: ASUNTOS INFORMATIVOS** -----

**Artículo 15:** Comunicado por correo electrónico del 7 de abril de 2021 de la señora Marly Alfaro Salas, Coordinadora de la Comisión Institucional de Teletrabajo de la Universidad Nacional, por medio del que invita a la conferencia “Gestión de Prioridades, Primero lo primero: cuando lo urgente deja de ser importante”, por realizarse vía Zoom, el 20 de abril de 2021, a partir de las 9 horas. **SE TOMA NOTA.** -----

**Artículo 16:** Copia del oficio DGAN-SD-122-2021 del 22 de marzo de 2021, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, dirigido al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, por medio del que informa la integración de las comisiones que coordina, entre ellas la Comisión Auxiliar de Teletrabajo, a petición del señor Dennis Portugués Cascante, Viceministro Administrativo del Ministerio de Cultura y Juventud. **SE TOMA NOTA.** -----

**Artículo 17:** Comunicado por correo electrónico del 18 de marzo de 2021 del señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, por medio del que remite la Circular DM-0004-2021 del 17 de marzo de 2021, suscrito por la señora Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud, referente a la renovación de los acuerdos de teletrabajo permanente y la presentación de informes. **SE TOMA NOTA.** -----

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

Carmen Campos Ramírez

**Presidenta**

Evelyn Aguilar Sandí

**Secretaria**