

ACTA 8-2022 de la sesión ordinaria de la Comisión Auxiliar de Teletrabajo del Archivo Nacional, efectuada de manera presencial en las instalaciones de la institución, a partir de las nueve horas trece minutos del catorce de julio 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; Evelyn Aguilar Sandí, Coordinadora de la Unidad Gestión y Control de Documentos del Departamento Archivo Notarial y secretaria de la comisión y Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos. Ausentes con justificación: señora Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad Planificación Institucional y Rodrigo González García, Profesional del Departamento Tecnologías de Información. -----

Invitados: señor Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero y señora Marilia Barrantes Trivelato, Médico Institucional. -----

CAPITULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DEL ACTA 7 DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL 11 DE JULIO DEL 2022. -----

Artículo 1: Lectura y aprobación del orden del día para la sesión ordinaria 8 del 14 de julio de 2022.

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 7-2022 de la sesión ordinaria del 11 de julio del 2022. ---

ACUERDO 2: Se acuerda aprobar el acta 7 de la sesión ordinaria del 11 de julio del 2022. Se abstiene de votar el acta la señora Barquero Durán por estar ausente en esa sesión. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPÍTULO II: ASUNTOS RESOLUTIVOS -----

Artículo 3: Comunicado por correo electrónico del 13 de julio de 2022 de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, por medio del que remite la propuesta del modelo para elaborar el informe técnico que solicita la directriz 002-MTSS-Mideplan sobre la implementación del teletrabajo, para ser revisado en la próxima sesión. -----

La señora Campos Ramírez explica detalladamente la propuesta del modelo para el informe técnico que sistematice los resultados del análisis de las funciones de los puestos, que formalice la voluntad de la persona funcionaria de acogerse o no a esta modalidad de trabajo, así como el cumplimiento de otros requisitos. -----

ACUERDO 3. Se acuerda en forma unánime aprobar la propuesta del modelo para elaborar el Informe Técnico: Análisis de funciones del puesto y de las condiciones requeridas para determinar la implementación del teletrabajo ordinario según la Directriz 002-MTSS-MIDEPLAN, con los ajustes acordados en esta sesión. Se recomienda que el informe técnico lleve el número de consecutivo que tienen los departamentos para esta serie documental. El informe requiere la firma digital de la persona funcionaria, la persona coordinadora (cuando corresponda) y la jefatura del departamento, el que deberá remitirse a la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos conjuntamente con la Guía de Autoevaluación de las Condiciones de los Puestos de Teletrabajo, cuyo modelo había sido remitido a esta comisión por la Doctora Marilia Barrantes Trivelato, médico institucional y miembro de la Comisión de Salud Ocupacional y la propuesta de contrato de teletrabajo en formato Word. Remitir esta propuesta de informe técnico al señor Set Durán Carrión, Director General, para su revisión y aval. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 4: Comunicado por correo electrónico del 12 de julio de 2022 de la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad Asesoría Jurídica, por medio del que remite la propuesta del contrato de teletrabajo para ser revisado en la próxima sesión. -----

La señora Mora Durán explica detalladamente la propuesta del modelo para contrato de teletrabajo que incorpora todos los requisitos recomendados en la Ley para Regular el Teletrabajo y su reglamento, así como los de la Directriz 002-MTSS-MIDEPLAN.-----

ACUERDO 4. Se acuerda en forma unánime aprobar la propuesta del modelo para elaborar el contrato de teletrabajo, con motivo de la implementación del teletrabajo ordinario según la Directriz 002-MTSS-MIDEPLAN, con los ajustes acordados en esta sesión. El contrato requiere la firma digital de la persona funcionaria y del señor Set Durán Carrión, Director General, el que deberá remitirse a la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH) conjuntamente con el “Informe Técnico: Análisis de funciones del puesto y de las condiciones requeridas para determinar la implementación del teletrabajo ordinario según la Directriz 002-MTSS-MIDEPLAN” y la “Guía de Autoevaluación de las Condiciones de los Puestos de Teletrabajo”. Se recomienda que este contrato se remita en formato Word, con el fin de que la OAGIRH verifique que la información enviada esté correcta, incorpore el número consecutivo de contratos y la fecha de rige. Remitir esta propuesta de contrato de teletrabajo al señor Set Durán Carrión, Director General, para su revisión y aval.

ACUERDO FIRME. -----

Artículo 5: Comunicado por correo electrónico del 13 de julio de 2022 del señor Set Durán Carrión, Director General, por medio del que da acuse de recibo del oficio DGAN-CAT-100-2022, acuerdo 3 de la sesión 7-2022 del 11 de julio de 2022. El señor Director expone los siguientes puntos: -----

“Me permito hacer acuse de recibido del oficio DGAN-CAT-100-2022, al mismo tiempo quisiera agradecer su disposición de trabajar estos temas con la celeridad con la que esta Comisión los atiende. Me permito hacer algunas consideraciones: -----

- 1. A partir de los acuerdos tomados, procedo a actualizar mediante una circular a todas las personas funcionarias la fecha que fue definida por ustedes, para que la Directriz sea efectiva en su implementación a nivel institucional el próximo 8 de Agosto. -----*
- 2. Quedo atento a la herramienta de evaluación de cada uno de los puestos de la institución que ustedes harán para determinar si hay funciones naturalmente trabajables(sic) o si los puestos tienen las condiciones idóneas para acogerse a la directriz. -----*
- 3. Recordar que lo que tenemos en nuestras manos es volver ordinaria la metodología de teletrabajo en nuestra institución, por lo que en la evaluación de puestos incluyan una columna conclusión que indique si el puesto tiene funciones tele trabajables y cuanto es la cantidad de días sugeridos por esta comisión (este instrumento debemos verlo juntos antes de oficializarlo). -----*
- 4. Insto a que las jefaturas, coordinaciones y los puestos secretariales y asistenciales que perdieron la posibilidad de teletrabajar con la última disposición del MCJ, tengan igualdad de condiciones en esta evaluación (Tomar en cuenta el puesto de esta Dirección dentro de la evaluación para ponerlo en consideración de mi jefatura). -----*
- 5. Definir la forma en la que se manejaran(sic) las excepciones por situaciones médicas y los casos especiales que tenemos como parte de la atención de órganos colegiados. -----*
- 6. Tomar en cuenta que fue remitido desde esta Dirección, un oficio a la jefatura de Recursos Humanos del Ministerio para conocer si desde el MCJ se estará realizando una planificación para atender la operativización de la Directriz y que nos cubra como programa y que debemos atender de forma obligatoria. Atentamente,” -----*

ACUERDO 5. Se acuerda en forma unánime comunicar al señor Set Durán Carrión, Director General, que esta comisión conoció su comunicado por correo electrónico del 13 de julio de 2022 y le informa lo siguiente: -----

1. Agradecemos su reconocimiento por el trabajo realizado por esta comisión en pro de la implementación del teletrabajo ordinario en la institución, el que llevamos a cabo con la seguridad que es una modalidad exitosa y que ha respondido a un análisis riguroso de las funciones de las personas funcionarias, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la prestación de un servicio público de calidad. Todo lo anterior, sin menoscabo del sistema de control, del cumplimiento cabal de la normativa y de un mayor bienestar y motivación del personal.
2. Se toma nota de la circular que remite al personal donde informa que el 8 de agosto se hará efectiva la implementación del teletrabajo ordinario. Es probable que algunas personas funcionarias que se acojan a esta modalidad lo hagan posterior a esta fecha, tomando en cuenta situaciones especiales y de carga laboral en algunos departamentos. -----
3. Mediante los acuerdos 3 y 4 tomados en esta sesión, se aprueban los dos instrumentos recomendados para esta implementación del teletrabajo: Informe técnico y el modelo de contrato, los que se remiten a su estimable persona para la revisión y aprobación correspondiente, tales documentos deberán ser completados y firmados conjuntamente con la guía para la autoevaluación de las condiciones de salud ocupacional de los puestos de teletrabajo, por cada persona que desee acogerse a esta modalidad. Como bien lo solicita, el informe técnico incluye un análisis de las funciones de las personas funcionarias, determinando cuáles son o no teletrabajables, total o parcialmente, así como la cantidad de días que se recomienda ejecutar las labores en teletrabajo, aportando un calendario semanal de trabajo, en el que se especifica para cada día si se laborará de manera presencial o en teletrabajo.-----
4. Tal como lo solicita y como lo acordó esta comisión, el análisis de los puestos será integral, sin distinción del grupo ocupacional, por lo que incluye a las secretarías, jefaturas, subdirección y dirección general. -----
5. En cuanto al manejo de excepciones por situaciones médicas aplicadas en el teletrabajo temporal, esta comisión considera conveniente mantener el teletrabajo los cinco días de la semana a las personas que presentan alguna enfermedad o limitación física; mientras se mantenga la

declaratoria de emergencia sanitaria nacional; tal es el caso de las señoras Melina Leal Ruiz, Jacqueline Ulloa Mora y el señor William Jiménez Vargas; sin detrimento de que los puestos de estas personas también se analicen con el nuevo instrumento Informe Técnico, para que de forma posterior se suscriba el contrato de teletrabajo en modalidad ordinaria si corresponde. En cuanto a los casos especiales para la atención de órganos colegiados, es criterio de esta comisión que en el análisis de funciones de los puestos que ocupan las personas involucradas, se atienda esta situación especial, justificando debidamente la necesidad que estas personas teletrabajen el día en que se llevan a cabo las sesiones de estos órganos colegiados, sobre todo mientras se realicen de manera virtual. -----

6. Esta comisión queda atenta a la respuesta que le brinde la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud, referente a la implementación del teletrabajo ordinario. -----

7. Como complemento a los puntos tratados, esta comisión le solicita respetuosamente reconsiderar la circular DGAN-DG-02-2022 del 21 de junio de 2022, mediante la que restringe la salida de documentos de la institución con motivos de teletrabajo, en particular analizar la posibilidad de que se permita, en casos excepcionales y debidamente justificados por la jefatura, la salida de documentos con valor administrativo. Es probable que algunas actividades teletrabajables puedan optimizarse y sobre todo, obtener un mayor rendimiento demostrado por sus jefaturas, si tienen la posibilidad de llevar a sus lugares de trabajo algunos documentos administrativos, en cantidades moderadas y cumpliendo rigurosamente los controles existentes para el préstamo de documentos. De no ser posible atender esta solicitud, será necesario aplicar unos pocos ajustes en el modelo de informe técnico y en el contrato de teletrabajo. Coincidimos con su estimable persona en que los documentos patrimoniales no pueden llevarse a los lugares de teletrabajo. --

Esta comisión queda atenta a sus comentarios, observaciones y aprobación, con el fin de proseguir con las actividades programadas. Enviar copia de este acuerdo 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.** -----

Artículo 6: Tal como se aprobó el orden del día para esta sesión, se tienen declaraciones juradas de teletrabajo de los departamentos Archivo Histórico, Archivo Notarial, Administrativo Financiero,

Tecnologías de Información, Servicios Archivísticos Externos y de la Dirección General, que no es posible conocer, en virtud del tiempo que consumió el análisis y ajuste de los instrumentos diseñados para operativizar la Directriz 002-MTSS-Mideplan: Implementación del teletrabajo como modalidad ordinaria; por lo que se recomienda trasladarlos para una próxima sesión de esta comisión. -----

ACUERDO 6: Se acuerda en forma unánime trasladar para una próxima sesión el conocimiento de los artículos del 6 al 23 del orden del día para esta sesión, todos relacionados con la presentación de declaraciones juradas de los departamentos Archivo Histórico, Archivo Notarial, Administrativo Financiero, Tecnologías de Información, Servicios Archivísticos Externos y de la Dirección General, en vista que por razones de tiempo y de atención prioritaria del análisis y ajuste de los instrumentos diseñados para operativizar la Directriz 002-MTSS-Mideplan: Implementación del teletrabajo como modalidad ordinaria, no fue posible conocerlos y resolverlos. **ACUERDO FIRME.** -----

Termina la sesión a las doce horas cincuenta y dos minutos. -----

Carmen Elena Campos Ramírez

Presidenta

Evelyn Aguilar Sandí

Secretaria