

ACTA 9-2022 de la sesión extraordinaria de la Comisión Auxiliar de Teletrabajo del Archivo Nacional, efectuada de manera virtual, a partir de las trece horas treinta minutos del veintidós 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; Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos y Rodrigo González García, Profesional del Departamento Tecnologías de Información. Ausente con justificación: señora Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad Planificación Institucional. -----

CAPITULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA -----

Artículo 1: Lectura y aprobación del orden del día para la sesión extraordinaria 9 del 22 de julio de 2022. -----

ACUERDO 1. Se acuerda en forma unánime aprobar el orden del día propuesto para esta sesión.

ACUERDO FIRME.-----

CAPÍTULO II: ASUNTOS RESOLUTIVOS -----

Artículo 2: Oficio DGAN-DG-304-2022 del 20 de julio de 2022, suscrito por el señor Set Durán Carrión, Director General, mediante el que da respuesta al oficio DGAN-CAT-103-2022 del 15 de julio, acuerdo 3 de la sesión 8-2022, referente a la propuesta de “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”. El señor Director solicita que con respecto de la “Guía para la autoevaluación de las condiciones de los puestos teletrabajo”, se consideren dos aspectos: a) si es viable que el Médico de Empresa verifique el cumplimiento de las condiciones de salud ocupacional; b) si es factible el cumplimiento de esas condiciones por medio de una declaración jurada por parte del interesado. -----

ACUERDO 2. Se acuerda en forma unánime comunicar al señor Set Durán Carrión, Director General, que en atención al oficio DGAN-DG-304-2022 del 20 de julio de 2022, esta comisión da por aprobado 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. Respecto de la solicitud de considerar dos aspectos sobre la Guía de Autoevaluación de las Condiciones de los

Puestos de Teletrabajo, le indicamos que es posible atender ambos requerimientos. En cuanto a la verificación en sitio de las condiciones de los puestos de teletrabajo, es posible integrar un equipo de personas representantes de la Comisión de Salud Ocupacional, de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos y de esta comisión, quienes pueden llegar a cabo por medio de un muestreo esta verificación a partir del 2023, incorporando esta meta en sus planes de trabajo. Esta comisión ha realizado un ajuste a la guía de referencia para que después de las instrucciones de llenado, indique lo siguiente: *“Yo, (indicar nombre) declaro bajo la fe de juramento que conociendo las penas con las que la ley castiga el falso testimonio, manifiesto que cumplo las siguientes condiciones en el lugar (o lugares) en que ejecutaré el teletrabajo”*, con esta indicación la guía se convierte en una declaración jurada de la persona teletrabajadora. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, Estefany Núñez Mora, Coordinadora de la Comisión de Salud Ocupacional y a las jefaturas de departamento. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 3: Oficio DGAN-DG-305-2022 del 20 de julio de 2022, suscrito por el señor Set Durán Carrión, Director General, mediante el que da respuesta al oficio DGAN-CAT-104-2022 del 15 de julio, acuerdo 4 de la sesión 8-2022, referente a la propuesta del contrato de teletrabajo. El señor Director indica que avala el contrato, el que además debe ser firmado por la jefatura respectiva que avaló las funciones teletrabajables.-----

ACUERDO 3. Se acuerda en forma unánime comunicar al señor Set Durán Carrión, Director General, que en atención al oficio DGAN-DG-305-2022 del 20 de julio de 2022, esta comisión procede a incorporar en el contrato de teletrabajo la firma del jefe inmediato, además de la firma de la persona teletrabajadora y del Director General. 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 4: Oficio DGAN-DG-306-2022 del 20 de julio de 2022, suscrito por el señor Set Durán Carrión, Director General, mediante el que da respuesta al oficio DGAN-CAT-105-2022 del 15 de julio, acuerdo 5 de la sesión 8-2022, referente a las respuestas dadas por esta comisión sobre

aspectos específicos de la implementación de esta modalidad de trabajo. A continuación se transcriben las respuestas brindadas: -----

“1) Esta Dirección generará una circular girando las instrucciones a las jefaturas para que incorporen el teletrabajo en la medida del cumplimiento de los requisitos, formularios y documentos debidamente llenos que han sido solicitados por la CAT. -----

2) El informe técnico, modelo de contrato y la “Guía de Autoevaluación de las Condiciones de los Puestos de Teletrabajo”, cuentan con el visto bueno, con las modificaciones correspondientes indicadas en los oficios DGAN-DG-304-2022 y DGAN-DG-305-2022. -----

3) Esta Dirección se permite informar que, tal y como se acordó en la reunión de jefaturas, las jornadas de 5 días en la modalidad de teletrabajo, son posibles y necesarias, siempre y cuando éstas cuenten con la justificación médica correspondiente o en su defecto que las mismas representen una excepción y que cuente con el visto bueno de las jefaturas. -----

4) Se reafirma la Circular DGAN-002-2022 y la imposibilidad de sacar activos institucionales (documentos) del Archivo Nacional, ya que lo que pretende la Directriz es volver ordinaria la metodología de teletrabajo y no forzarla. Considerando lo anterior, esta Dirección le permite a las jefaturas realizar un análisis minucioso para que las funciones y el plan de trabajo de las personas funcionarias del Archivo Nacional promuevan al menos un día de teletrabajo en sus jornadas. -----

5) Esta dirección traslada a las jefaturas la administración del riesgo asociado a la salida de activos institucionales (documentos)”. -----

ACUERDO 4.1. Se acuerda en forma unánime comunicar al señor Set Durán Carrión, Director General, que esta comisión conoció el DGAN-DG-306-2022 del 20 de julio de 2022 y le informa lo siguiente: -----

1. Se toma nota de la circular que enviará a las jefaturas de departamento sobre la implementación del teletrabajo ordinario. -----

2. Se toma nota de la aprobación de los documentos: 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, del contrato de teletrabajo y de la Guía de Autoevaluación de las Condiciones de los Puestos de Teletrabajo, con los ajustes recomendados en sus oficios DGAN-DG-304-2022 y DGAN-DG-305-2022. -----

3. Se toma nota que las personas funcionarias podrán laborar un máximo de 4 días de teletrabajo, siempre y cuando el informe técnico así lo recomienda y se cumpla con los requisitos establecidos. Las jornadas de cinco días solo aplicarán en casos de excepción por razones médicas u otro tipo de excepción, que cuenten con el visto bueno del jefe inmediato y sean autorizadas por el Director General.-----
4. Se toma nota que se reafirma lo indicado en la Circular DGAN-002-2022 del 21 de junio de 2002, sobre la imposibilidad de llevar a los lugares de teletrabajo activos institucionales (documentos de cualquier tipo). Esta comisión advierte que en la implementación del teletrabajo temporal se autorizó la salida de activos como los equipos portátiles y sillas. -----
5. Se remitirá un acuerdo a las jefaturas de los departamentos con los documentos y el procedimiento recomendado para la implementación del teletrabajo ordinario, de acuerdo con sus indicaciones.-----

Enviar copia de este acuerdo a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos y jefaturas de los departamentos. **ACUERDO FIRME.** -----

ACUERDO 4.2: Se acuerda en forma unánime trasladar a las jefaturas de los departamentos los siguientes documentos para la implementación del teletrabajo ordinario según la Directriz 002-MTSS-MIDEPLAN: a) Informe Técnico: Análisis de funciones del puesto y de las condiciones requeridas para determinar la implementación del teletrabajo ordinario; b) Contrato de Teletrabajo y c) Guía de Autoevaluación de las Condiciones de los Puestos de Teletrabajo. A continuación se indican algunas disposiciones para su ejecución y trámite: -----

1. El informe técnico se completa para la totalidad de los puestos y lleva un número consecutivo de esta serie a nivel del departamento.
2. Si las funciones son teletrabajables (parcial o total), la persona funcionaria acepta esta modalidad de trabajo y cumple con los requisitos establecidos, se procede con el llenado de la guía de autoevaluación y del contrato de teletrabajo.
3. El informe técnico o bien los tres documentos indicados, deben enviarse a la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH):

- a. Informe técnico, en pdf, firmado por la persona funcionaria, la persona coordinadora, cuando corresponda y la jefatura del departamento.
 - b. Guía de autoevaluación, en pdf y firmada por la persona funcionaria.
 - c. Contrato de teletrabajo, en Word.
4. Los departamentos pueden remitir gradualmente estos documentos a la OAGIRH, siempre y cuando remiten los tres documentos juntos cuando corresponda, de cada persona funcionaria.
5. La OAGIRH procede a revisar los documentos recibidos, verificando la información proporcionada y el cumplimiento de los requisitos.
6. Si todo está bien, procede a asignar número de consecutivo al contrato de teletrabajo y establecer la fecha de rige, en coordinación con el jefe inmediato.
7. Devuelve el contrato de teletrabajo al departamento respectivo para la firma (persona teletrabajadora y jefe inmediato).
8. Si los documentos tienen aspectos por subsanar, los devuelve al departamento respectivo con la indicación correspondiente.
9. Una vez firmado el contrato de teletrabajo se remite al Director General para su firma.
10. El Director General devuelve el contrato de teletrabajo a la OAGIRH, con copia a la persona interesada y la jefatura inmediata.
11. La OAGIRH custodia los tres documentos en el expediente de personal.
12. La OAGIRH registra en el perfil del puesto si las funciones son teletrabajables o no.
13. Tal como lo ha establecido la Dirección General, 4 días es el máximo para teletrabajar. Se solicita a las coordinaciones y jefaturas establecer una jornada de teletrabajo que permita mantener en la medida de lo posible, personal diario en las oficinas, así como tener la flexibilidad para establecer alguna fecha con cierta periodicidad para convocar a su personal a la sede y fomentar entre otros objetivos, el sentido de pertenencia y las relaciones interpersonales.
14. Los casos de excepción por razones médicas u otra condición que recomiende el teletrabajo los cinco días a la semana, deben presentarse para la aprobación del señor Director General, con el visto bueno de la jefatura respectiva.

15. Como lo ha informado el señor Director, la expectativa es que al 8 de agosto inicie la implementación del teletrabajo ordinario, o bien, en las fechas que se vayan estableciendo, conforme se presenten los documentos solicitados en la OAGIRH.

Enviar copia de este acuerdo al señor Set Durán Carrión, Director General, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos y Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna. -----

Termina la sesión a las quince horas. -----

Carmen Elena Campos Ramírez

Presidenta

Evelyn Aguilar Sandí

Secretaria