

**ACTA 10-2022** de la sesión ordinaria de la Comisión Auxiliar de Teletrabajo del Archivo Nacional, efectuada en las instalaciones de la institución, a partir de las trece horas cuarenta y cuatro minutos del veintisiete 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: el señor Rodrigo González García, Profesional del Departamento Tecnologías de Información y la señora Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad Planificación Institucional. -----

**CAPITULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA, DE LAS ACTAS DE LA SESIÓN ORDINARIA 8-2022 DEL 14 DE JULIO Y LA SESIÓN EXTRAORDINARIA 9-2022 DEL 22 DE JULIO, AMBAS DEL 2022.** -----

**Artículo 1:** Lectura y aprobación del orden del día para la sesión ordinaria 10 del 27 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 de las actas de la sesión ordinaria 8-2022 del 14 de julio y la sesión extraordinaria 9-2022 del 27 de julio, ambas del 2022. La señora Campos Ramírez comenta que es necesario analizar la conveniencia de comunicar los acuerdos del acta 9-2022, tomando en cuenta que se ha recibido la Circular DM-030-2022 del 26 de julio de 2022, suscrito por la señora Nayuribe Guadamuz Rosales, Ministra de Cultura y Juventud, con los lineamientos para implementar el teletrabajo ordinario, que se conocerá en esta sesión. La señora Mora Durán considera que no es necesario comunicar dichos acuerdos, porque ya perdieron vigencia con lo estipulado en la circular mencionada, por lo que recomienda hacer esta observación en el acuerdo de aprobación del acta. --

**ACUERDO 2:** Se acuerda aprobar las actas de la sesión ordinaria 8-2022 del 14 de julio y la sesión extraordinaria 9-2022 del 27 de julio, ambas del 2022. Respecto de los acuerdos del acta de la sesión extraordinaria 9-2022 se decide no comunicar los acuerdos, por cuanto han perdido la vigencia en ocasión del recibo de la Circular DM-030-2022 del 26 de julio de 2022, suscrito por la señora Nayuribe Guadamuz Rosales, Ministra de Cultura y Juventud, con los lineamientos para implementar el teletrabajo ordinario. **ACUERDO FIRME.** -----

## **CAPÍTULO II: ASUNTOS RESOLUTIVOS** -----

**Artículo 3:** Circular número DM-030-2022 del 26 de julio de 2022, suscrita por la señora Nayuribe Guadamuz Rosales, Ministra de Cultura y Juventud, mediante la que establece los lineamientos para la implementación del teletrabajo bajo la modalidad ordinaria en el Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados. -----

La señora Mora Durán hace lectura cuidadosa y analítica de la circular de referencia, permitiendo la participación de todos sus miembros en el análisis respectivo. La señora Mora Durán comenta que en su opinión, la circular carece de las razones técnicas y legales para limitar a cinco días la cantidad de días para teletrabajar, por lo que considera que la señora Ministra se extralimitó en sus funciones estableciendo un límite que no establece la Ley para Regular el Teletrabajo, su reglamento ni la Directriz 002-MTSS-Mideplan: Implementación del teletrabajo como modalidad ordinaria. Al respecto, los demás miembros manifiestan su acuerdo con la opinión de la señora Mora Durán, por lo que consideran oportuno hacer llegar esta inquietud a la señora Ministra por medio de un acuerdo. -----

La señora Campos Ramírez comenta que estaba por remitir los instrumentos elaborados internamente para la implementación del teletrabajo de acuerdo con la Directriz 002-MTSS-Mideplan, pero justo en ese momento se recibe la circular de la señora Ministra, por lo que no se remiten. -----

**ACUERDO 3.1** Se acuerda en forma unánime comisionar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), para que consulte a la oficina homóloga en el Ministerio de Cultura y Juventud sobre las disposiciones que emitirá para la implementación de la Circular N° DM-030-2022 del 26 de julio de 2022, del papel que tendrá la OAGIRH en este proceso, así como si de la documentación que llene cada persona teletrabajadora debe remitirse a esa oficina. Enviar copia de este acuerdo a los señores Set Durán Carrión, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero y la señora Carmen Campos Ramirez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**ACUERDO 3.2** Se acuerda en forma unánime comisionar a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y presidenta, para que remita el informe técnico para el análisis del perfil de los puestos a las jefatura de los departamentos, si al lunes 1 de agosto no se han recibido los documentos por parte de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud. **ACUERDO FIRME.** -----

**ACUERDO 3.3** Se acuerda en forma unánime recomendar al señor Set Durán Carrión, Director General, que consulta ante las autoridades del Ministerio de Cultura y Juventud, a partir de qué fecha quedan sin efecto los acuerdos y declaraciones vigentes de teletrabajo con motivo de la pandemia; tomando en cuenta que la Circular N° DM-030-2022 del 26 de julio de 2022 no lo precisa e indica que quedan sin efecto. Es criterio de esta comisión que lo prudente sería que queden sin efecto, conforme se vayan suscribiendo los nuevos contratos de teletrabajo con las nuevas disposiciones, pero no se tiene certeza de cómo proceder o bien, cual es la pretensión de la señora Ministra. Es muy importante tener claridad sobre este tema porque habrá que informar al personal lo correspondiente, o bien, a partir de qué fecha deben regresar a la presencialidad, mientras se cumple con el procedimiento recomendado. Igualmente para los casos especiales por razones médicas, que según las nuevas disposiciones deben presentarse ante la señora Ministra para su análisis y aprobación. 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** -----

**ACUERDO 3.4** Se acuerda en forma unánime trasladar a la señora Nayuribe Guadamuz Rosales, Ministra de Cultura y Juventud, la inquietud de esta comisión respecto de la fundamentación técnica y legal de limitar a tres días la implementación del teletrabajo ordinario, de conformidad con la Circular N° DM-030-2022 del 26 de julio de 2022. A continuación se enuncian las razones que explican la inquietud de esta comisión: -----

- 1) La Ley 9738, Ley para Regular el Teletrabajo y su reglamento, así como la Directriz N° 002-MTSS-MIDEPLAN, no establecen un límite expreso de días para la modalidad de teletrabajo, sin embargo, la Circular del Despacho de la señora Ministra de Cultura y Juventud, DM-030-2022 (Directrices generales de teletrabajo en modalidad ordinaria), y el Reglamento de Teletrabajo del Ministerio de Cultura y Juventud, establecen un límite de tres días máximos de teletrabajo. -----

En aplicación de la hermenéutica jurídica y el principio de respeto a la pirámide normativa, una disposición de menor rango, como podría ser un reglamento ministerial –dado por decreto- o una Circular, no podrían contravenir una norma de carácter superior, en este caso la Ley 9738 y la directriz presidencial respectivamente. En el mismo sentido, al presentarse una hipotética antinomia (contradicción entre normas), el operador jurídico deberá atenerse a aplicar la norma superior antes

que la inferior, la norma especial antes que la general, la norma posterior primero que la anterior, es decir, siendo la Ley 9738 la norma superior, especial por la materia y más reciente que el Reglamento de Teletrabajo del Ministerio de Cultura y Juventud, es esta la norma aplicable, por cuanto podríamos estar hablando de una derogatoria tácita del Reglamento de Teletrabajo del Ministerio de Cultura y Juventud, al menos en aquello que se oponga a la ley, como lo es el límite de cantidad de días. -----

2) La Directriz N° 002-MTSS-MIDEPLAN, que rige para toda la Administración Pública, no determina de antemano un límite máximo de días para teletrabajo, sino que según sus disposiciones, corresponde al jerarca institucional, en conjunto con las jefaturas, determinar este rubro en cada caso concreto, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 3 que a continuación se transcribe. ---

*“Artículo 3° .-En el cumplimiento u observancia de esta Directriz y ante la implementación de la modalidad de teletrabajo de manera ordinaria, se instruye a los jefarcas de la Administración Pública Central y se insta a los jefarcas de la Administración Pública Descentralizada para que, en coordinación con sus respectivas jefaturas, envíen al Departamento de Recursos Humanos de cada institución, un informe con las razones objetivas, de acuerdo con el perfil de cada puesto, en el cual se indique si el puesto es teletrabajable, la cantidad de días teletrabajables y las razones objetivas sobre la pertinencia de la modalidad, debidamente fundamentada, para que se incorpore a las condiciones del puesto respectivo; lo anterior dentro del término de 15 días hábiles, contados a partir de la publicación de la presente Directriz en el Diario Oficial La Gaceta, o del nombramiento que se realice en los puestos con posterioridad a esa fecha.” -----*

Es decir, corresponde a los jefarcas institucionales y a las jefaturas respectivas, en el caso del Archivo Nacional al Director General y jefaturas y coordinadores de departamento, con base en un análisis objetivo y debidamente fundamentado, determinar la pertinencia de la modalidad de teletrabajo en cada caso, así como la cantidad de días que es viable otorgarlo, los cuales bien podrían ser uno, dos, tres, cuatro, o cinco, dependiendo de los resultados de dicho análisis. -----

3) Con base en la Directriz N° 002-MTSS-MIDEPLAN, el criterio determinante para el otorgamiento del teletrabajo no es un número cerrado, sino el hecho de que la modalidad sea aplicada en aquellos puestos que así lo permitan y sin afectar la continuidad de los servicios públicos, ni la atención de las personas usuarias de los servicios que presta la institución. Al respecto, cabe resaltar que como la propia Directriz lo menciona en sus considerandos II y III, el aprovechamiento de las nuevas

tecnologías y la digitalización y virtualización de las actividades, permite llevar a cabo la prestación de los servicios públicos total o parcialmente de forma remota por lo cual, el hecho de que una persona esté en teletrabajo, no implica que no esté prestando un servicio a la persona usuaria interna o externa, sino que lo está prestando de forma distinta. -----

4) Haciendo uso de la tecnología y de los mecanismos de control adecuados, se puede dar pleno cumplimiento a los objetivos de la directriz, la cual según sus propios considerandos, busca que haya menos presencialidad, tanto de personas funcionarias como de personas usuarias en las instituciones, para propiciar la eficiencia en la prestación de los servicios, el ahorro de tiempo, combustible, electricidad y agua, así como disminuciones presupuestarias por rubros como alquileres o contratos de servicios. -----

En resumen, no debe verse el teletrabajo como una concesión, privilegio o prebenda para un grupo de funcionarios, sino como una modalidad que representa beneficios para las instituciones, para las personas usuarias, para el ambiente y para el país. -----

En razón de lo anterior y con todo respecto a la señora Ministra, agradecemos analizar nuestra inquietud y su fundamento, para poder tener certeza jurídica sobre la aplicación de las normas que regulan el teletrabajo ordinario en nuestro país. Enviar copia de este acuerdo al señor Set Durán Carrión, Director General, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, jefaturas de departamento y coordinadores. **ACUERDO FIRME.**

**Artículo 4:** Oficio DGAN-DG-296-2022 del 14 de julio de 2022, suscrito por el señor Set Durán Carrión, Director General, mediante el que solicita la designación de una persona miembro de esta comisión para el seguimiento al acuerdo 4.2 relacionado con la configuración de un mensaje en el estado de Teams que indique el estado laboral en que se encuentra cada persona funcionaria (presencial o teletrabajo) y presente un informe al 1 de setiembre del año en curso.-----

**ACUERDO 4.1** Se acuerda en forma unánime comunicar al señor Set Durán Carrión, Director General, que en atención al oficio DGAN-DG-296-2022 del 14 de julio de 2022, esta comisión considera que lo más eficiente para atender su solicitud, es que sean los jefes de los departamentos los que supervisen que su personal cumpla con la solicitud de configurar un mensaje en el Teams que permita conocer el estado laboral de cada persona (presencial o teletrabajo), así como su horario laboral. Seguidamente esta comisión remitirá un recordatorio a las jefaturas de departamento para

que procedan de conformidad. Enviar copia de este acuerdo a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**ACUERDO 4.2** Se acuerda en forma unánime solicitar respetuosamente a las jefaturas de los departamentos y a petición del señor Director, que supervisen que su personal haya acatado la solicitud de configurar un mensaje en el Teams que permita conocer el estado laboral de cada persona funcionaria (presencial o teletrabajo), así como su horario laboral. A solicitud del señor Director se hará una revisión en setiembre próximo para verificar el cumplimiento de esa disposición, la que deberá mantenerse actualizada, según cambien las condiciones de las personas, sobre todo en ocasión de la implementación del teletrabajo ordinario. Enviar copia de este acuerdo a los señores Set Durán Carrión, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME** -----

**Artículo 5:** Décima quinta declaración jurada de la señora Alejandra Chavarría Alvarado, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), por medio del que se propone esta modalidad de teletrabajo del 6 al 8 de julio de 2022; la que cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH. Se adjunta declaración jurada de aislamiento. Se advierte que se mantiene vigente la décima cuarta declaración jurada de la señora Chavarría Alvarado, con esta modalidad de trabajo para los lunes y martes de la semana. -----

**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, que esta comisión ha revisado la décima quinta declaración jurada de la señora Alejandra Chavarría Alvarado, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, jefe del DAH, para el periodo del 6 al 8 de julio de 2022, por recomendación médica y orden de aislamiento. Se advierte que se mantiene vigente la décima cuarta declaración jurada de la señora Chavarría Alvarado, con esta modalidad de trabajo para los lunes y martes de la semana. De esta declaración jurada queda copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Set Durán Carrión, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME** -----

**Artículo 6.a:** Oficio DGAN-DG-227-2022 del 16 de junio de 2022, suscrito por el señor Set Durán Carrión, Director General, mediante el que autoriza un día más de teletrabajo para la señora Gabriela Moya Jiménez, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), con el fin de que atiende las reuniones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, quedando con tres días de teletrabajo, a saber lunes, martes y viernes. -----

**Artículo 6.b:** Décima tercera declaración jurada de la señora Gabriela Moya Jiménez, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo para los lunes, martes y viernes de la semana; la que cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH. De conformidad con el acuerdo 3.2 de la sesión 5-2022 del 26 de mayo de 2022, comunicado por medio del oficio DGAN-CAT-047-2022 del 27 de mayo de 2022 y el oficio DGAN-DG-227-2022 del 16 de junio de 2022, suscrito por el señor Set Durán Carrión, Director General. -----

**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, que esta comisión ha revisado la décima tercera declaración jurada de la señora Gabriela Moya Jiménez, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH, por medio del que formaliza el teletrabajo para los lunes, martes y viernes de la semana, a partir del 30 de mayo de 2022, de conformidad con el oficio DGAN-CAT-047-2022 del 27 de mayo de 2022. De esta declaración jurada queda copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Set Durán Carrión, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME**

**Artículo 7:** Declaración jurada de la señora Deborah Peña Segura, Técnica del Departamento Archivo Notarial (DAN), por medio del que se propone esta modalidad de teletrabajo para los días miércoles y viernes de la semana a partir del 4 de julio de 2022; la que cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. -----

**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, que esta comisión ha revisado la declaración jurada de la señora Deborah Peña Segura, Técnica del Departamento

Archivo Notarial (DAN), cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN, por medio del que formaliza el teletrabajo para los miércoles y viernes de la semana, a partir del 4 de julio de 2022. Enviar copia de este acuerdo a los señores Set Durán Carrión, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Ana Lucía Jiménez Monge, jefe del Departamento Archivo Notarial.

**ACUERDO FIRME** -----

**Artículo 8:** Oficio del 5 de julio de 2022 suscrito por el señor Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero, mediante el que solicita la prórroga de la modalidad de teletrabajo para los cinco días de la semana a la señora Carmen Lía Chacón Araya, Secretaria, del 1 al 29 de julio de 2022, por motivos de una situación de salud familiar. Se adjunta la declaración jurada de la señora Chacón Araya, con el aval del señor Sanabria Vargas. -----

**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, que esta comisión ha revisado la declaración jurada de la señora Carmen Lía Chacón Araya, Secretaria del Departamento Administrativo Financiero (DAF), cuenta con el aval del señor Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del DAF en ese entonces, por medio del que formaliza la prórroga del teletrabajo para los cinco días de la semana, a partir del 1 al 29 de julio de 2022, en atención a una situación de salud familiar. Enviar copia de este acuerdo a los señores Set Durán Carrión, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME** -----

**Artículo 9:** Décima tercera declaración jurada de la señora Kattia Leiva Acuña, Técnica del Departamento Administrativo Financiero (DAF), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo para el 14 de junio de 2022; cuenta con el aval del señor Víctor Murillo Chaves, Jefe del DAF, recomendación médica por situación de salud. -----

**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, que esta comisión ha revisado la décimo tercera declaración jurada de la señora Kattia Leiva Acuña, Técnica del Departamento Administrativo Financiero (DAF), cuenta con el aval del señor Víctor Murillo Chaves, Jefe del DAF, por medio del que propone teletrabajo para el 14 de junio de 2022, en atención a una



situación de salud. Enviar copia de este acuerdo a los señores Set Durán Carrión, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME** -----

**Artículo 10:** Declaración jurada de la señora Marilyn Alfaro Gutiérrez, Profesional del Departamento Administrativo Financiero (DAF), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo del 15 al 17 de junio de 2022; cuenta con el aval del señor Víctor Murillo Chaves, Jefe del DAF, recomendación médica por situación de salud. Se advierte que la señora Alfaro Gutiérrez mantiene el teletrabajo los lunes y jueves de la semana. -----

**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, que esta comisión ha revisado la declaración jurada de la señora Marilyn Alfaro Gutiérrez, Profesional del Departamento Administrativo Financiero (DAF), cuenta con el aval del señor Víctor Murillo Quirós, jefe del DAF, para el periodo del 15 al 17 de junio de 2022, por recomendación médica. Se advierte que se mantiene vigente la declaración jurada de la señora Alfaro Gutiérrez, con esta modalidad de trabajo para los lunes y jueves de la semana. De esta declaración jurada queda copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Set Durán Carrión, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME** -----

**Artículo 11:** Oficio DGAN-DAF-221-2022 del 21 de julio de 2022, suscrito por el señor Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, mediante el que hace llegar declaración jurada de teletrabajo de la señorita Sofía Irola Rojas, Coordinadora de la Unidad Archivo Central, correspondiente al 10 de junio de 2022. Indica el señor Murillo Quirós que por un error involuntario dicha declaración jurada no se remitió oportunamente. Este día fue autorizado para que la señorita Irola Rojas realizara un curso del Cecades de la Dirección General del Servicio Civil. -----

**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, que esta comisión ha revisado la declaración jurada de la señorita Sofía Irola Rojas, Coordinadora del Departamento Administrativo Financiero (DAF), cuenta con el aval del señor Víctor Murillo Quirós, jefe del DAF, para el 10 de junio de 2022, para llevar a cabo un curso del Cecades. De esta declaración jurada queda

copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Set Durán Carrión, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO**

**FIRME** -----

**Artículo 12:** Declaración jurada del señor Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo para el periodo del 18 de julio al 1 de agosto del 2022, cuenta con el aval de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. De conformidad con el comunicado del 18 de julio de 2022 de la señora Marilia Barrantes Trivelato, Médico y el visto bueno del señor Set Durán Carrión, 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, que esta comisión ha revisado la declaración jurada del señor Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero (DAF), cuenta con el aval de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, para el periodo del 18 de julio al 1 de agosto de 2022, por recomendación médica. De esta declaración jurada queda copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Set Durán Carrión, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME** -----

**Artículo 13:** Declaración jurada del señor Jorge Arturo Arias Eduarte, Profesional del Departamento Tecnologías de Información (DTI), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo para los martes y miércoles de la semana, a partir del 30 de mayo de 2022; cuenta con el aval del señor Adolfo Barquero Picado, Jefe del DTI. De conformidad con el acuerdo 3.1 de la sesión 5-2022 del 26 de mayo de 2022, comunicado por medio del oficio DGAN-CAT-046-2022 del 27 de mayo de 2022. ----

**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, que esta comisión ha revisado la declaración jurada del señor Jorge Arturo Arias Eduarte, Profesional del Departamento Tecnologías de Información (DTI), cuenta con el aval del señor Adolfo Barquero Picado, Jefe del DTI, por medio del que formaliza el teletrabajo para los martes y miércoles de la semana, a partir del 30 de mayo de 2022, de conformidad con el oficio DGAN-CAT-046-2022 del 27 de mayo de 2022. De

esta declaración jurada queda copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Set Durán Carrión, 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 14:** Declaración jurada del señor Bady Ramírez Campos, Profesional del Departamento Tecnologías de Información (DTI), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo para los lunes y jueves de la semana, a partir del 16 de junio de 2022; cuenta con el aval del señor Adolfo Barquero Picado, Jefe del DTI. -----

**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, que esta comisión ha revisado la declaración jurada del señor Bady Ramírez Campos, Profesional del Departamento Tecnologías de Información (DTI), cuenta con el aval del señor Adolfo Barquero Picado, Jefe del DTI, por medio del que formaliza el teletrabajo para los lunes y jueves de la semana, a partir del 16 de junio de 2022. De esta declaración jurada queda copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Set Durán Carrión, 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 15:** Declaración jurada del señor Luis Carlo Rojas Mora, Profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo para los lunes y martes de la semana, a partir del 30 de mayo de 2022; cuenta con el aval de la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del DSAE. De conformidad con el acuerdo 3.3 de la sesión 5-2022 del 26 de mayo de 2022, comunicado por medio del oficio DGAN-CAT-048-2022 del 27 de mayo de 2022. -----

**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, que esta comisión ha revisado la declaración jurada del señor Luis Carlo Rojas Mora, Profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), cuenta con el aval de la señora Ivannia Valverde Guevara,

Jefe del DSAE, por medio del que formaliza el teletrabajo para los lunes y martes de la semana, a partir del 30 de mayo de 2022, de conformidad con el acuerdo 3.3 de la sesión 5-2022 del 26 de mayo de 2022. De esta declaración jurada queda copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Set Durán Carrión, 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 16:** Declaración jurada de la señora Lilliana González Jiménez, Profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo para los martes y jueves de la semana, a partir del 30 de mayo de 2022 y hasta el 24 de junio de 2022; cuenta con el aval de la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del DSAE. De conformidad con el acuerdo 3.3 de la sesión 5-2022 del 26 de mayo de 2022, comunicado por medio del oficio DGAN-CAT-048-2022 del 27 de mayo de 2022 y la Circular 002-2022 del 21 de junio de 2022 de la Dirección 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, que esta comisión ha revisado la declaración jurada de la señora Lilliana González Jiménez, Profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), cuenta con el aval de la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del DSAE, por medio del que formaliza el teletrabajo para los martes y jueves de la semana, a partir del 30 de mayo de 2022 y hasta el 24 de junio de 2022, de conformidad con el acuerdo 3.3 de la sesión 5-2022 del 26 de mayo de 2022 y la Circular 002-2022 del 21 de junio de 2022 de la Dirección General. De esta declaración jurada queda copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Set Durán Carrión, 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 17:** Declaración jurada de la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo

los días 26, 27 y 30 de mayo de 2022; cuenta con el aval de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirección General, por recomendación médica. Se adjunta orden sanitaria de aislamiento. -----

**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, que esta comisión ha revisado la declaración jurada de la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), cuenta con el aval de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, por medio del que formaliza el teletrabajo para los días 26, 27 y 30 de mayo de 2022, por recomendación médica y orden de aislamiento. De esta declaración jurada queda copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Set Durán Carrión, 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 18:** Declaración jurada de la señora Mellany Otárola Sáenz, Profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo para los martes y miércoles de la semana, a partir del 18 de julio de 2022; cuenta con el aval de la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del DSAE. De conformidad con el acuerdo 3.3 de la sesión 5-2022 del 26 de mayo de 2022, comunicado por medio del oficio DGAN-CAT-048-2022 del 27 de mayo de 2022. -----

**ACUERDO 18:** Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, que esta comisión ha revisado la declaración jurada de la señora Mellany Otárola Sáenz, Profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), cuenta con el aval de la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del DSAE, por medio del que formaliza el teletrabajo para los martes y miércoles de la semana, a partir del 18 de julio de 2022, de conformidad con el acuerdo 3.3 de la sesión 5-2022 del 26 de mayo de 2022. De esta declaración jurada queda copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Set Durán Carrión, 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 19.a:** Declaración jurada de la señora Estefany Núñez Mora, Asistente de la Dirección General, por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo para los lunes y miércoles de la semana, a partir del 30 de mayo de 2022; cuenta con el aval del señor Set Durán Carrión, Director General. De conformidad con el acuerdo 3.7 de la sesión 5-2022 del 26 de mayo de 2022, comunicado por medio del oficio DGAN-CAT-052-2022 del 27 de mayo de 2022. -----

**Artículo 19.b:** Declaración jurada de la señora Estefany Núñez Mora, Asistente de la Dirección General, por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo del 17 al 23 de junio de 2022; cuenta con el aval del señor Set Durán Carrión, Director General. Se adjunta orden de aislamiento

**ACUERDO 19.1:** Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, que esta comisión ha revisado la declaración jurada de la señora Estefany Núñez Mora, Asistente de la Dirección General, cuenta con el aval del señor Set Durán Carrión, Director General, por medio del que formaliza el teletrabajo para los lunes y miércoles de la semana, a partir del 30 de mayo de 2022, de conformidad con el acuerdo 3.7 de la sesión 5-2022 del 26 de mayo de 2022. De esta declaración jurada queda copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Set Durán Carrión, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME** -----

**ACUERDO 19.2:** Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, que esta comisión ha revisado la declaración jurada de la señora Estefany Núñez Mora, Asistente de la Dirección General, cuenta con el aval del señor Set Durán Carrión, Director General, periodo del 17 al 23 de junio de 2022, por recomendación médica y orden de aislamiento. De esta declaración jurada queda copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Set Durán Carrión, 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 20:** Comunicado por correo electrónico del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico, por medio del que informa que de conformidad con las instrucciones del Poder Ejecutivo y comunicado recibido por parte del Despacho del Viceministerio Administrativo del Ministerio de Cultura y Juventud, las siguientes personas funcionarias realizaron teletrabajo el viernes 1 de julio de 2022: Rosibel Barboza Quirós, Nicole Fajardo Sequeira, Alejandra Chavarría Alvarado, Evelyn Valerín Alvarado, Carolina Marín Chacón, Omar Rivera Fallas y Javier Gómez Jiménez. **SE TOMA NOTA.** -----

**Artículo 21:** Oficio DGAN-DAN-434-2022 del 1 de julio de 2022, suscrito por la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial, dirigido a la señora Andrea Torres Hernández, Profesional de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, mediante el que informa que de conformidad con las instrucciones del Poder Ejecutivo y comunicado recibido por parte del Despacho del Viceministerio Administrativo del Ministerio de Cultura y Juventud, las siguientes personas funcionarias realizaron teletrabajo el viernes 1 de julio de 2022: Paola Elizondo Castro y Michael Rojas Rodríguez. **SE TOMA NOTA.** -----

**Artículo 22:** Comunicado por correo electrónico del 4 de julio de 2022, suscrito por el señor Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero, dirigido a la señora Andrea Torres Hernández, Profesional de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, mediante el que informa que de conformidad con las instrucciones del Poder Ejecutivo y comunicado recibido por parte del Despacho del Viceministerio Administrativo del Ministerio de Cultura y Juventud, las siguientes personas funcionarias realizaron teletrabajo el viernes 1 de julio de 2022: Sofía Irola Rojas, Helen Barquero Durán, Marilia Barrantes Trivelato, Elías Vega Morales, Patricia Arrones Cordero, María Fernanda Guzmán Calderón y Marilyn Alfaro Gutiérrez. **SE TOMA NOTA.** -----

**Artículo 23:** Comunicado por correo electrónico del 4 de julio de 2022, suscrito por el señor Adolfo Barquero Picado, Jefe del Departamento Tecnologías de Información, dirigido a la señora Andrea Torres Hernández, Profesional de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, mediante el que informa que de conformidad con las instrucciones del Poder Ejecutivo y comunicado recibido por parte del Despacho del Viceministerio Administrativo del Ministerio de Cultura y Juventud,

las siguientes personas funcionarias realizaron teletrabajo el viernes 1 de julio de 2022: Bady Ramírez Campos y Adolfo Barquero Picado. **SE TOMA NOTA.** -----

**Artículo 24:** Comunicado por correo electrónico del 1 de julio de 2022, suscrito por la señora Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirección General, dirigido a la señora Andrea Torres Hernández, Profesional de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, mediante el que informa que de conformidad con las instrucciones del Poder Ejecutivo y comunicado recibido por parte del Despacho del Viceministerio Administrativo del Ministerio de Cultura y Juventud, las siguientes personas funcionarias realizaron teletrabajo el viernes 1 de julio de 2022: Ana Elena Barquero Coto, Guiselle Mora Durán, Greivin Venegas Portilla, Maureen Herrera Brenes, Catalina Zúñiga Porras, Gabriela Soto Grant, Lorena Cajina Rosales, Estefany Núñez Mora y Daniela Romero Solano. Las señoritas Núñez Mora y Romero Solano a partir del mediodía. **SE TOMA NOTA.** -----

Termina la sesión a las quince horas cuarenta y cinco minutos. -----

Carmen Elena Campos Ramírez

Evelyn Aguilar Sandí

Presidenta

Secretaria

-----