

Acta 1-2020 de la sesión ordinaria de la Comisión Auxiliar de Teletrabajo del Archivo Nacional, efectuada en las instalaciones del Archivo Nacional, a partir de las catorce horas del dieciocho de febrero del dos mil veinte, con la asistencia de las siguientes personas: Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General del Archivo Nacional y Presidenta de esta Comisión; Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica; Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional; Rodrigo González García, Profesional del Departamento Tecnologías de Información y Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos. Ausente con justificación: Evelyn Priscila Aguilar Sandí, Coordinadora de la Unidad de Acceso y Control de Documentos del Departamento Archivo Notarial y Secretaria de esta Comisión. Se deja constancia que en ausencia de la señora Secretaria, levanta el acta la señora Presidenta. -----

CAPÍTULO 1: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DEL ACTA ANTERIOR -----

Artículo 1: Lectura y aprobación del orden del día para la sesión 1-2020 del 18 de febrero del 2020 y del acta 9-2019 del 22 de octubre del 2019. -----

Acuerdo 1.1: Se acuerda en forma unánime aprobar el orden del día propuesto para esta sesión.

ACUERDO FIRME. -----

Acuerdo 1.2: Se acuerda en forma unánime aprobar el acta 9-2019 del 22 de octubre del 2019. Se abstiene de votar la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, por estar ausente en la sesión. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPÍTULO 2: ASUNTOS RESOLUTIVOS. -----

Artículo 2: Definición del calendario de reuniones para el 2020. En aras de avanzar en la implementación del teletrabajo en el Archivo Nacional, se analiza la posibilidad y conveniencia de sesionar dos veces al mes, por lo menos hasta junio próximo; seguidamente se continuará sesionando una vez al mes. Se decide mantener el día martes de la tercera semana, con horario de 9 a.m. a 12 medio día. -----

ACUERDO 2: Se acuerda en forma unánime comisionar al señor Rodrigo González García, miembro de esta comisión, para que calendarice las reuniones del año, por medio de la herramienta Outlook. A partir de marzo y hasta junio, los días martes, en la primera y tercera semana del mes;

mientras que a partir de julio y hasta diciembre, en la tercera semana del mes; en ambos casos, a partir de las 9 a.m. y hasta medio día aproximadamente. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 3.a: Oficio DGAN-SD-023-2020 del 10 de enero de 2020, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, referente al plan de trabajo para el 2020 y otros aspectos relacionados con el funcionamiento de las comisiones institucionales. La señora Campos Ramírez remite la plantilla para la elaboración del plan de trabajo y las indicaciones técnicas para tal propósito, así como solicita que sea entregado a más tardar el 14 de febrero de 2020. -----

Artículo 3.b: Comunicado por correo electrónico del 13 de diciembre de 2019 del señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, por medio del que informa de su complacencia con el recibido de los oficios DGAN-CAT-38-2019 y DGAN-CAT-39-2019, ambos del 11 de diciembre de 2019, relacionados con las personas autorizadas para firmar los acuerdos de teletrabajo y sobre la no aplicación de las pruebas psicológicas respectivamente. El señor Barquero Elizondo insta a los miembros de esta comisión a lograr la implementación plena del teletrabajo en este año, alcanzando los beneficios de esta modalidad de trabajo, tanto para el patrono como para el teletrabajador, sin afectar el desempeño institucional. -----

A partir de las acciones contenidas en el plan de trabajo del 2019 y de los resultados de la evaluación, se comentan las acciones que se proponen para el 2020. Se destacan las siguientes propuestas: impartir charla al personal sobre el teletrabajo, enfatizando en la ley y el reglamento de reciente aprobación; mantener las sesiones de la comisión en las fechas acordadas; continuar con la revisión de las guías para la identificación de los puestos teletrabajables pendientes; diseñar una estrategia para el seguimiento del teletrabajo; elaborar una política institucional de teletrabajo, entre otras. Se decide postergar para el 2021, la verificación de las condiciones básicas de salud ocupacional y tecnológicas que ofrecen las personas funcionarias teletrabajadoras, tomando en cuenta que cumplimentan la guía para el auto reporte de estas condiciones y declaran bajo juramento que la información es verdadera. En cuanto a la elaboración de las adendas a los contratos de trabajo para las personas que implementarán esta modalidad de trabajo, se comenta que el personal de la Unidad de Asesoría Jurídica acompañará al de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos en esta labor; hasta tanto se nombre al personal faltante de esta oficina. -----

ACUERDO 3.1: Se acuerda en forma unánime comisionar a la señora Carmen Campos Ramírez, presidenta, para que prepare el plan de trabajo de esta comisión para el 2020, siguiendo los lineamientos recibidos por medio del oficio DGAN-SD-023-2020 del 10 de enero de 2020 y lo remita a la Unidad de Planificación Institucional. Considerar en esta propuesta las siguientes acciones: charla para el personal sobre el teletrabajo (nueva normativa y estado de la implementación en el Archivo Nacional), para el II trimestre; continuar con la revisión de las guías para la identificación de los puestos teletrabajables para el I, II y III trimestre; diseñar una estrategia para el seguimiento a la implementación del teletrabajo en el III y IV trimestre y la elaboración de una política institucional de teletrabajo para el IV trimestre del año. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional. **ACUERDO FIRME.** -----

ACUERDO 3.2: Se acuerda en forma unánime comunicar al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, que esta comisión le agradece su comunicado por correo electrónico del 13 de diciembre de 2019 y le informa se realizará el mayor esfuerzo para avanzar en los procedimientos correspondientes para la implementación del teletrabajo en la institución, para lo que ha dispuesto que a partir de marzo y hasta junio, sesionará dos veces al mes; a partir de julio, sesionará una vez al mes. Al finalizar el primer semestre hará una valoración para verificar el grado de avance en este proceso y si fuera necesario, programar sesiones extraordinarias con este propósito, de lo que se le informará oportunamente. Enviar copia de este acuerdo a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y jefaturas de departamento. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 4: Oficio DGAN-SD-047-2020 del 7 de febrero de 2020, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, por medio del que remite para análisis y resolución de esta comisión, la Guía para la identificación de puestos teletrabajables de la señora Ana Gabriela Mesén Quirós, Profesional de Servicio Civil 1B de la Unidad de Asesoría Jurídica. Acompaña esta guía, la guía de auto reporte de las condiciones de salud ocupacional y fotografía del espacio que utilizará la señora Mesén Quirós, de ser autorizada esta modalidad de trabajo. -----

ACUERDO 4: Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, que esta comisión recibió su oficio DGAN-SD-047-2020 del 7 de febrero de 2020, por medio del que remite la Guía para la identificación de puestos teletrabajables y Guía de

auto reporte de las condiciones de trabajo de la señora Ana Gabriela Mesén Quirós, Profesional de Servicio Civil 1B de la Unidad de Asesoría Jurídica; indicándole que se procederá con su análisis y recomendación en una próxima sesión, una vez que se hayan atendido las solicitudes que a la fecha se encuentran pendientes. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, las señoras Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica y Ana Gabriela Mesén Quirós, profesional de esa unidad. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 5: Oficio DGAN-DSAE-034-2020 del 4 de febrero de 2020, suscrito por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, Profesional de Servicio Civil 1 B del Departamento Servicios Archivísticos Externos, por medio del que remite la Guía para el auto reporte de condiciones de trabajo, en atención a lo solicitado en el oficio DGAN-CAT-02-2020 del 17 de enero de 2020. -----

ACUERDO 5.1: Se acuerda en forma unánime comunicar al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, que la señora **Estrellita Cabrera Ramírez**, Profesional de Servicio Civil 1 A, número de puesto 503048, quien ocupa el cargo de Archivista en la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE), ha cumplido satisfactoriamente con los requisitos que establece la Ley para regular el Teletrabajo N° 9738 del 18 de setiembre de 2019 y su reglamento dado por Decreto Ejecutivo N° 42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT del 20 de diciembre de 2019; así como otros requisitos que ha establecido esta comisión, para la implementación del teletrabajo. Se deja constancia que hay acuerdo entre las partes para la ejecución del teletrabajo, las señoras Ivannia Valverde Guevara, Jefe del DSAE y Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la USTA, han avalado esta solicitud y recomiendan que la señora Cabrera Ramírez, teletrabaje el lunes y martes de la semana, con un horario de 8 a.m. a 4 p.m. Por tanto, se recomienda instruir a la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH) para que elabore el adendum al contrato de trabajo que formalice la incorporación de la señora Cabrera Ramírez en esta modalidad de trabajo, tomando en cuenta lo indicado en el acuerdo 7.2 de la sesión 7-2019 del 10 de setiembre de 2019, mediante el que se identifican 6 funciones teletrabajables de las 20 que tiene asignadas, así como se hace llegar la guía para la identificación de los puestos teletrabajables que contiene la información requerida para la elaboración de este adendum, además de la información que las partes consideren pertinente incorporar en este documento para su exitosa implementación, incluida la fecha de rige. Enviar

copia de este acuerdo a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, Ivannia Valverde Guevara, Jefe del DSAE, Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la USTA, Estrellita Cabrera Ramírez, Profesional de la USTA y Helen Barquero Durán, Coordinadora de la OAGIRH.

ACUERDO FIRME. -----

ACUERDO 5.2: Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Estrellita Cabrera Ramírez, Profesional en Archivística de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, que esta comisión conoció el DGAN-DSAE-034-2020 del 4 de febrero de 2020, por medio del que remite la Guía para el auto reporte de condiciones de trabajo y procederá a recomendar al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, su incorporación al programa de Teletrabajo, en virtud de cumplir con los requisitos establecidos y haber acuerdo con las jefaturas respectivas. Con respecto a la observación hecha en la Guía de auto reporte de las condiciones de trabajo, apartado B, elemento Riesgos eléctricos, segunda descripción relacionada con la UPS, se informa que no es necesario tener este dispositivo, tomando en cuenta que el equipo de utilizará es una computadora portátil, lo que si se recomienda es contar con supresor de picos para protegerlo de las fluctuaciones eléctricas. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, Ivannia Valverde Guevara, Jefe del DSAE y Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la USTA. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 6: Oficio DGAN-DSAE-035-2020 del 4 de febrero de 2020, suscrito por la señora Camila Carreras Herrero, Profesional de Servicio Civil 1 B del Departamento Servicios Archivísticos Externos, por medio del que remite la Guía para el auto reporte de condiciones de trabajo, en atención a lo solicitado en el oficio DGAN-CAT-01-2020 del 17 de enero de 2020. -----

ACUERDO 6.1: Se acuerda en forma unánime comunicar al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, que la señora **Camila Carreras Herrero**, Profesional de Servicio Civil 1 B, número de puesto 503049, quien ocupa el cargo de Historiadora en la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE), ha cumplido satisfactoriamente con los requisitos que establece la Ley para regular el Teletrabajo N° 9738 del 18 de setiembre de 2019 y su reglamento dado por Decreto Ejecutivo N° 42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT del 20 de diciembre de 2019; así como otros requisitos que ha establecido esta

comisión, para la implementación del teletrabajo. Se deja constancia que hay acuerdo entre las partes para la ejecución del teletrabajo, las señoras Ivannia Valverde Guevara, Jefe del DSAE y Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la USTA, han avalado esta solicitud y recomiendan que la señora Carreras Herrero, teletrabaje el martes y jueves de la semana, con un horario de 6:30 a.m. a 2:30 p.m. Por tanto, se recomienda instruir a la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH) para que elabore el adendum al contrato de trabajo que formalice la incorporación de la señora Carreras Herrero en esta modalidad de trabajo, tomando en cuenta lo indicado en el acuerdo 7.2 de la sesión 7-2019 del 10 de septiembre de 2019, mediante el que se identifican 6 funciones teletrabajables de las 20 que tiene asignadas, así como se hace llegar la guía para la identificación de los puestos teletrabajables que contiene la información requerida para la elaboración de este adendum, además de la información que las partes consideren pertinente incorporar en este documento para su exitosa implementación, incluida la fecha de rige. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, Ivannia Valverde Guevara, Jefe del DSAE, Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la USTA, Camila Carreras Herrero, Profesional de la USTA y Helen Barquero Durán, Coordinadora de la OAGIRH.

ACUERDO FIRME. -----

ACUERDO 6.2: Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Camila Carreras Herrero, Profesional en Historia de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, que esta comisión conoció el DGAN-DSAE-035-2020 del 4 de febrero de 2020, por medio del que remite la Guía para el auto reporte de condiciones de trabajo y procederá a recomendar al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, su incorporación al programa de Teletrabajo, en virtud de cumplir con los requisitos establecidos y haber acuerdo con las jefaturas respectivas. Con respecto a la observación hecha en la Guía de auto reporte de las condiciones de trabajo, apartado B, elemento Riesgos eléctricos, segunda descripción relacionada con la UPS, se informa que no es necesario tener este dispositivo, tomando en cuenta que el equipo de utilizará es una computadora portátil, lo que si se recomienda es contar con supresor de picos para protegerlo de las fluctuaciones eléctricas. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, a las señoras Carmen Campos Ramírez,

Subdirectora General, Ivannia Valverde Guevara, Jefe del DSAE y Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la USTA. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 7: Comunicado por correo electrónico del 16 de enero de 2020 de la señora María del Rocío Rivera Torrealba, Gestora del Desarrollo de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, quien a su vez, remite comunicado por correo electrónico del 15 de enero de 2020 de la señora Andrea Acuña Arias del Centro Internacional para el Desarrollo del Teletrabajo (CIDT). La señora Acuña Arias comenta sobre la promulgación del reglamento a la nueva ley de teletrabajo, así como remite información general sobre el CIDT, entre ellas sobre los planes de capacitación programados para el año, en particular la capacitación para el teletrabajo en las organizaciones para el 31 de agosto y el 6 de setiembre, sobre la evaluación y métricas en el teletrabajo en el Hotel Radisson de 8 a 12 medio día. -----

ACUERDO 7: Se acuerda en forma unánime consultar a la señora Andrea Acuña Arias del Centro Internacional para el Desarrollo del Teletrabajo, sobre los costos y cupos disponibles para las capacitaciones que se tienen programadas para agosto y setiembre próximos: 31 de agosto, capacitación para el teletrabajo en las organizaciones y el 6 de setiembre, sobre la evaluación y métricas en el teletrabajo. Además, favor confirmar si estas dos actividades se realizarán en el Hotel Radisson en horas de la mañana. Nuestra comisión ha realizado un esfuerzo por avanzar en la implementación del Teletrabajo en el Archivo Nacional, por lo que resulta de mucho interés, seguir aprendiendo sobre esta modalidad, conocer metodologías, instrumentos para su ejecución, seguimiento y evaluación, por lo que apreciamos nos facilite la información de referencia. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH) y María del Rocío Rivera Torrealba, Gestora de Capacitación de la OAGIRH. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 8: Comunicado por correo electrónico del 8 de enero de 2020 de la señora Ana Gabriela Mesén Quirós, abogada de la Unidad de Asesoría Jurídica, dirigido a todo el personal, por medio del que remite el "Decreto Ejecutivo N° 42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT, que corresponde al Reglamento para regular el teletrabajo, publicado en el Alcance N° 286 de la Gaceta N° 243 del 20 de diciembre de 2019. La señora Mora Durán hace una lectura explicativa de los principales

contenidos de este reglamento, enfatizando en aspectos relevantes, como la mención que hace sobre las comisiones institucionales. **SE TOMA NOTA.** -----

Artículo 9.a: Oficio DGAN-SD-362-2019 del 20 de diciembre de 2019, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, mediante el que remite la Guía para la identificación de puestos teletrabajables del señor Marco Antonio Calderón Delgado, debidamente firmada por el señor Calderón y ella, en su calidad de jefatura inmediata, con el fin de atender lo solicitado por esta comisión en el acuerdo 5.1 de la sesión 6-2019 del 16 de julio de 2019. La señora Campos Ramírez solicita tomar nota de un ajuste en la cantidad de funciones teletrabajables, quedando en 25 funciones total o parcialmente teletrabajables y no 28 como se consignó en el análisis inicial. Además informa que se firmó el acuerdo de teletrabajo con el señor Calderón Delgado, del que se adjunta un ejemplar a esta comisión, el que incorpora entre otros aspectos, los siguientes: a) días teletrabajables: lunes, miércoles y viernes, otorgándose un día más de los recomendados por esta comisión, tomando en cuenta el estado de enfermedad de su esposa; b) periodo de implementación: del 6 de enero al 31 de diciembre de 2020; y c) horario establecido: 8 a.m. a 4 p.m. Finalmente, la señora Campos Ramírez solicita a esta comisión ratificar la implementación del teletrabajo del señor Calderón Delgado. -----

Artículo 9.b: Copia del oficio DGAN-SD-361-2019 del 19 de diciembre de 2019, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, dirigido al señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación, por medio del que le informa sobre el acuerdo de teletrabajo firmado entre las partes y enviado a la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, con el oficio DGAN-SD-360-2019 del 19 de diciembre de 2019. La señora Campos Ramírez destaca algunos aspectos contenidos en el acuerdo de referencia, como los días acordados y el horario, así como de requerirse su presencia física en las instalaciones del Archivo Nacional, deberá apersonarse según corresponda. Finalmente, le solicito que informe debidamente a su personal sobre las nuevas disposiciones en las que implementará esta modalidad de trabajo en el periodo acordado. -----

ACUERDO 9: Se acuerda en forma unánime comunicar al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, que en atención al oficio DGAN-SD-362-2019 del 20 de diciembre de 2019, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, se ratifica la incorporación

del señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación, al programa de teletrabajo, de conformidad con las cláusulas del acuerdo suscrito entre las partes, del que se remite copia a esta comisión y en virtud de los resultados favorables obtenidos en el plan piloto. Se toma nota que hubo una variación entre la cantidad de funciones teletrabajables en la revisión inicial, quedando en 25 funciones total o parcialmente teletrabajables. Asimismo, esta comisión comprende la situación de salud que enfrenta la esposa del señor Calderón Delgado, por lo que la administración decide otorgarle un tercer día a la semana: lunes, miércoles y viernes. Se deja constancia que el señor Calderón Delgado ha cumplido satisfactoriamente con los requisitos que establece la Ley para regular el Teletrabajo N° 9738 del 18 de setiembre de 2019 y su reglamento dado por Decreto Ejecutivo N° 42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT del 20 de diciembre de 2019; así como otros requisitos que ha establecido esta comisión, para la implementación del teletrabajo. Finalmente, hay acuerdo entre las partes para la ejecución del teletrabajo, el señor Director y la señora Subdirectora, han avalado esta solicitud. 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 al señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 10: Comunicado por correo electrónico del 11 de diciembre de 2019 de la señora Yolanda Salmerón Barquero, Coordinadora de la Comisión Institucional de Teletrabajo del Ministerio de Cultura y Juventud, por medio del que se refiere al machote del acuerdo de teletrabajo, indicando que se encuentra publicado en el reglamento de ese ministerio y lo firman la persona interesada, la jefatura inmediata y el superior jerárquico, pero cada comisión determinará los requisitos correspondientes. La señora Salmerón Barquero indica que no se deben enviar copia de los acuerdos de esta comisión a la comisión a su cargo, así como menciona que la Ley de Teletrabajo no menciona la existencia de la comisión, por lo que habrá que esperar el reglamento. Este comunicado se recibe en respuesta a una copia del oficio DGAN-CAT-38-2019 del 11 de diciembre de 2019, enviado a la señora Salmerón y dirigida al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General. **SE TOMA NOTA.** -----

Artículo 11: Continuar con el análisis de las guías para los puestos teletrabajables de personas funcionarias de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos. -----

Acuerdo 10: Se acuerda en forma unánime continuar en una próxima sesión, con el análisis de las guías para la identificación de los puestos teletrabajables de las personas funcionarias Pablo Ballesterro Rodríguez, María Virginia Méndez Arguello, Rodrigo Lizama Oligier y Luis Carlo Rojas Mora, de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, a partir del apartado C-2 de la mencionada guía. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPÍTULO 3: ASUNTOS INFORMATIVOS. -----

Artículo 12: Comunicado por correo electrónico del 31 de octubre de 2019 de la señora María del Rocío Rivera Torrealba, Gestora del Desarrollo de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, por medio del que remite información sobre una oferta de capacitación en Teletrabajo del proveedor Auros, por impartirse el 8 de noviembre del 2019. **SE TOMA NOTA.** -----

Artículo 13: Comunicado por correo electrónico del 25 de octubre de 2019 de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y presidenta de la comisión, dirigido a la señora Andrea Acuña Arias del Centro Internacional para el Desarrollo del Teletrabajo, por medio del que consulta sobre las fechas de las actividades de capacitación que promovieron con el comunicado del pasado 27 de septiembre del 2019. **SE TOMA NOTA.** -----

Finaliza la sesión a las quince horas cincuenta minutos. -----

Carmen Elena Campos Ramírez

Presidenta