

**Acta 3-2020** 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 con diez minutos del doce de marzo del dos mil veinte, con la asistencia de las siguientes personas: Carmen 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; Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos y Evelyn Aguilar Sandí, Coordinadora de la Unidad de Acceso y Control de Documentos del Departamento Archivo Notarial y secretaria de esta comisión.-----

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

**Artículo 1:** Lectura y aprobación del orden del día para esta sesión ordinaria número 3 del 12 de marzo del 2020 y del acta 2-2020 del 10 de marzo de 2020. -----

**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 2-2020 del 10 de marzo de 2020.

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

**CAPÍTULO 2: ASUNTOS RESOLUTIVOS.** -----

**Artículo 2:** Seguimiento al acuerdo 3.1 de la sesión 2-2020 del 10 de marzo de 2020, relacionada con consulta realizada al señor Rodrigo González García, Profesional del Departamento Tecnologías de Información y miembro de esta comisión, sobre la capacidad tecnológica del Archivo Nacional, para la implementación del teletrabajo. Al respecto, el señor González García comenta que según lo indicado por la empresa Componentes El Orbe, quien brinda asesoría a la institución ha indicado que la plataforma tecnológica soporta 300 conexiones en forma simultánea. También se recomienda que cada persona funcionaria requiere como mínimo 10 megas de

conexión, Windows 10 o bien Windows 8.1, así como el antivirus actualizado. Se deja en el expediente el comunicado por correo electrónico del 11 de marzo de 2020 del señor González García con esta información. **SE TOMA NOTA.** -----

**Artículo 3:** Seguimiento al acuerdo 3.3 de la sesión 2-2020 del 10 de marzo de 2020, por medio del que se solicita a las señoras Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos y Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, la recomendación de un modelo de adenda al contrato de trabajo para implementar de manera temporal el teletrabajo, en el marco de la Directriz 073-S-MTSS. -----

**ACUERDO 2:** Se acuerda en forma unánime utilizar el modelo de acuerdo de teletrabajo propuesto por el Ministerio de Cultura y Juventud para formalizar la implementación del teletrabajo temporal en el Archivo Nacional, en el marco de la Directriz 073-S-MTSS. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 4:** Comunicado por correo electrónico del 10 de marzo de 2020 del señor Marco Antonio Calderón Delgado, por medio del que informa lo siguiente: *“Luego de saludarla me permito informarle que habiendo analizado el acuerdo de la Comisión a su digno cargo sobre la disposición de designar personas funcionarias que pudieran incorporarse al teletrabajo en el departamento a mi cargo, acuerdo adjunto al correo electrónico de este 10 de marzo, le informo que salvo esta jefatura que ya se desempeña en esa modalidad laboral, no tenemos a ninguna otra persona que califique para ser acreditada en teletrabajo. Lo anterior, en virtud de que todas las áreas de trabajo y sus respectivas personas funcionarias, necesitan de los insumos documentales, herramientas, maquinarias, equipos y otros haberes para poder realizar su trabajo. Sin otro particular, se despide de usted. Atentamente.”* **SE TOMA NOTA.** -----

**Artículo 5:** Comunicado por correo electrónico del 10 de marzo de 2020 de la señora Evelyn Aguilar Sandí, Coordinadora de la Unidad de Control y Gestión de Documentos del Departamento Archivo Notarial, por medio del que informa lo siguiente: *“En coordinación con la señora Ana Lucía*

*Jiménez y luego de un análisis de nuestro Departamento, consulta con los funcionarios y revisión de tareas teletrabajables, llegamos a la conclusión de que no es posible teletrabajar por los siguientes motivos: 1. Tenemos funcionarios que no quieren teletrabajar. 2. Tenemos funcionarios que no poseen internet en sus casas o equipo de cómputo. 3. Tenemos funcionarios que cubren turnos durante el día. 4. Tenemos funcionarios que por sus labores, no pueden realizarlas fuera de la oficina. Concluimos que la compañera Ana Lucía y yo, si podemos teletrabajar, pero es claro que no lo podemos hacer juntas, por lo que podríamos coordinar para la próxima semana. Considera doña Ana Lucía si podría pensarse para nuestro caso, el horario escalonado, con el fin de que nuestro personal pueda viajar en horas no pico y no sufran los problemas que hemos escuchado de poco espacio en los buses y trenes por las restricciones en cuanto a llevar personas de pie. Esto permitiría que algunos entren a las 6 o 7 de la mañana con mejor acceso a los buses o trenes y salir igualmente en horas de menos tránsito. Entiendo que esta última opción no tiene relación con el teletrabajo pero que podría tomarse en cuenta. Saludos.” **SE TOMA NOTA.** -----*

**Artículo 6:** Oficio DGAN-DAH-190-2020 del 11 de marzo de 2020, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico, por medio del que da respuesta al oficio DGAN-CAT-015-2020 del 10 de marzo de 2020, indicando que ninguna persona de ese departamento implementará el teletrabajo temporal, en vista de que no cuentan con las condiciones mínimas requeridas. **SE TOMA NOTA.** -----

**Artículo 7:** Oficio DGAN-DTI-015-2020 del 11 de marzo de 2020, suscrito por el señor Adolfo Barquero Picado, Jefe del Departamento de Tecnologías de Información, por medio del que da respuesta al oficio DGAN-CAT-015-2020 del 10 de marzo de 2020, recomendando la modalidad del teletrabajo temporal a los señores Jorge Luis Zeledón Solano, Jorge Arturo Arias Eduarte, Rodrigo González García y Esteban Pineda Bolaños, tres días a la semana a cada uno. -----

**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 el acuerdo de teletrabajo y la declaración jurada del señor **Jorge Luis Zeledón Solano**, Profesional del Departamento de Tecnologías de Información (DTI), 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 Adolfo Barquero Picado, Jefe del DTI, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante los días lunes, martes y viernes. Se deja constancia que del acuerdo de teletrabajo y 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, Danilo Sanabria Vargas, jefe por recargo Departamento Administrativo Financiero, Adolfo Barquero Picado, Jefe del DTI y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General.

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

**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 el acuerdo de teletrabajo y la declaración jurada del señor **Jorge Arturo Arias Eduarte**, Profesional del Departamento de Tecnologías de Información (DTI), 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 Adolfo Barquero Picado, Jefe del DTI, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante los días miércoles, jueves y viernes. Se deja constancia que del acuerdo de teletrabajo y 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, Danilo Sanabria Vargas, jefe por recargo Departamento Administrativo Financiero, Adolfo Barquero Picado, Jefe del DTI y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General.

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

**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 el acuerdo de teletrabajo y la declaración jurada del señor **Rodrigo González García**, Profesional del Departamento de Tecnologías de Información (DTI), 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 Adolfo Barquero Picado, Jefe del DTI, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante los días lunes, martes y viernes. Se deja constancia que del acuerdo de teletrabajo y 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, Danilo Sanabria Vargas, jefe por recargo Departamento Administrativo Financiero, Adolfo Barquero Picado, Jefe del DTI y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General.

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

**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 el acuerdo de teletrabajo y la declaración jurada del señor **Esteban Pineda Bolaños**, Profesional del Departamento de Tecnologías de Información (DTI), 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 Adolfo Barquero Picado, Jefe del DTI, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante los días lunes, miércoles y jueves. Se deja constancia que del acuerdo de teletrabajo y 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, Danilo Sanabria Vargas, jefe por recargo Departamento Administrativo Financiero, Adolfo Barquero Picado, Jefe del DTI y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General.

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

**Artículo 8:** Oficio DGAN-DSAE-087 del 12 de marzo de 2020, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, por medio del que da respuesta al oficio DGAN-CAT-015-2020 del 10 de marzo de 2020, recomendando la modalidad del teletrabajo temporal a las siguientes personas funcionarias: Pablo Ballesterro Rodríguez, Rodrigo Lizama Oligier, Luis Carlo Rojas Mora, Mellany Otárola Saénz, Estrellita Cabrera Ramírez, Camila Carreras Herrero. La señora Valverde Guevara comenta sobre casos que quedan pendientes y en los que definitivamente no recomienda esta modalidad de trabajo. Además comenta que las señoras Cabrera Ramírez y Carreras Herrero deben trasladar a sus domicilios, expedientes de valoración documental que tienen valor científico cultural, por lo que se considera conveniente que la cantidad sea moderada y de ser necesario, cada semana se apersonen a la institución para dejar y retirar nuevos expedientes, en todos los casos, siguiendo los procedimientos para la salida de documentos. -----

**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 el acuerdo de teletrabajo y la declaración jurada del señor **Pablo Ballesterro Rodríguez**, Profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE),

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 Ivannia Valverde Guevara, Jefe del DSAE, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante los cinco días de la semana laboral. Se deja constancia que del acuerdo de teletrabajo y 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, Danilo Sanabria Vargas, jefe por recargo Departamento Administrativo Financiero, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General e Ivannia Valverde Guevara, Jefe del DSAE. **ACUERDO FIRME.** -----

**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 el acuerdo de teletrabajo y la declaración jurada del señor **Rodrigo Lizama Oliger**, Profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), 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 Ivannia Valverde Guevara, Jefe del DSAE, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante los cinco días de la semana laboral. Se deja constancia que del acuerdo de teletrabajo y 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, Danilo Sanabria Vargas, jefe por recargo Departamento Administrativo Financiero, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General e Ivannia Valverde Guevara, Jefe del DSAE. **ACUERDO FIRME.** -----

**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 el acuerdo de teletrabajo y la declaración jurada del señor **Luis Carlo Rojas Mora**, Profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), 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 Ivannia Valverde Guevara, Jefe del DSAE, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante los cinco días de la semana laboral. Se deja constancia que del acuerdo de teletrabajo y 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, Danilo Sanabria Vargas, jefe por recargo Departamento Administrativo Financiero, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General e Ivannia Valverde Guevara, Jefe del DSAE. **ACUERDO FIRME.** -----

**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 revisado el acuerdo de teletrabajo y la declaración jurada de la señora **Mellany Otárola Saéñz**, Profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), 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 Ivannia Valverde Guevara, Jefe del DSAE, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante los cinco días de la semana laboral. Se deja constancia que del acuerdo de teletrabajo y 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, Danilo Sanabria Vargas, jefe por recargo Departamento Administrativo Financiero, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General e Ivannia Valverde Guevara, Jefe del DSAE. **ACUERDO FIRME.** -----

**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 (OAGIRH), que esta comisión ha revisado el acuerdo de teletrabajo y la declaración jurada de la señora **Estrellita Cabrera Ramírez**, Profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), 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 Ivannia Valverde Guevara, Jefe del DSAE, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante los cinco días de la semana laboral, excepto los viernes cuando sea necesario que asista, de manera presencial, a la sesión de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Se deja constancia que del acuerdo de teletrabajo y 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, Danilo Sanabria Vargas, jefe por recargo Departamento Administrativo Financiero, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General e Ivannia Valverde Guevara, Jefe del DSAE. **ACUERDO FIRME.** -----

**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 de la señora **Camila Carreras Herrero**, Profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE),

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 Ivannia Valverde Guevara, Jefe del DSAE, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante los cinco días de la semana laboral, excepto los viernes cuando sea necesario que asista de manera presencial, a la sesión de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Se deja constancia que del acuerdo de teletrabajo y 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, Danilo Sanabria Vargas, jefe por recargo Departamento Administrativo Financiero, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General e Ivannia Valverde Guevara, Jefe del DSAE. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 9:** Comunicado por correo electrónico del 12 de marzo de 2020 del señor Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero, por medio del que informa de las personas funcionarias que se acogerán al teletrabajo temporal, según el detalle en el cuadro siguiente: -----

Personas que realizarán teletrabajo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Marisol Urbina Aguirre	X			X	
William Jiménez Vargas	X	X	X	X	X
Zúrika Gómez Rojas (quien la sustituya)	X	X	X	X	X
Elías Vega Morales	X	X	X	X	X
Jordi Sancho Luna		X			X
Sofía Irola Rojas		X		X	
María del Rocío Rivera Torrealba	X	X		X	
Fernando Rodríguez Alvarado			X	X	X
Patricia Arrones Cordero			X		
Helen Barquero Durán		X	X	X	

Personas que realizarán teletrabajo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Carmen Lía Chacón Araya				X	X
Danilo Sanabria Vargas				X	

**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 ha revisado el acuerdo de teletrabajo y la declaración jurada de la señora **Marisol Urbina Aguirre**, Profesional del Departamento Administrativo Financiero (DAF), 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 Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del DAF, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante los días lunes y jueves. Se deja constancia que del acuerdo de teletrabajo y 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, Danilo Sanabria Vargas, jefe por recargo Departamento Administrativo Financiero y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**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 (OAGIRH), que esta comisión ha revisado el acuerdo de teletrabajo y la declaración jurada de la señora **Sofía Irola Rojas**, Coordinadora de la Unidad del Archivo Central del Departamento Administrativo Financiero (DAF), 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 Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del DAF, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el

trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante los días martes y jueves. Se deja constancia que del acuerdo de teletrabajo y 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, Danilo Sanabria Vargas, jefe por recargo Departamento Administrativo Financiero y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**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 (OAGIRH), que esta comisión ha revisado el acuerdo de teletrabajo y la declaración jurada de la señora **María del Rocío Rivera Torrealba**, Gestora de Capacitación de la OAGIRH del Departamento Administrativo Financiero (DAF), 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 Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del DAF, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante los días lunes, martes y jueves. Se deja constancia que del acuerdo de teletrabajo y 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, Danilo Sanabria Vargas, jefe por recargo Departamento Administrativo Financiero y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**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 (OAGIRH), que esta comisión ha revisado el acuerdo de teletrabajo y la declaración jurada de la señora **Sonia Patricia Arrones Cordero**, Profesional del Departamento Administrativo Financiero (DAF),

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 Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del DAF, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante los días miércoles. Se deja constancia que del acuerdo de teletrabajo y 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, Danilo Sanabria Vargas, jefe por recargo Departamento Administrativo Financiero y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**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 (OAGIRH), que esta comisión ha revisado el acuerdo de teletrabajo y la declaración jurada de la señora **Helen Barquero Durán**, Coordinadora de la OAGIRH del Departamento Administrativo Financiero (DAF), 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 Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del DAF, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante los días martes, miércoles y jueves. Se deja constancia que del acuerdo de teletrabajo y 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, Danilo Sanabria Vargas, jefe por recargo Departamento Administrativo Financiero y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**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 (OAGIRH), que

esta comisión ha revisado el acuerdo de teletrabajo y la declaración jurada de la señora **Carmen Lía Chacón Araya**, Secretaria del Departamento Administrativo Financiero (DAF), 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 Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del DAF, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante los días jueves y viernes. Se deja constancia que del acuerdo de teletrabajo y 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, Danilo Sanabria Vargas, jefe por recargo Departamento Administrativo Financiero y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**ACUERDO 19:** 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 **William Jiménez Vargas**, Profesional del Departamento Administrativo Financiero (DAF), 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 Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del DAF, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante los cinco días de la semana laboral. Se deja constancia que del acuerdo de teletrabajo y 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, Danilo Sanabria Vargas, jefe por recargo Departamento Administrativo Financiero,

Elías Vega Morales, Proveedor Institucional y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**ACUERDO 20:** 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 **Elías Vega Morales**, Coordinador de la Unidad de Proveeduría Institucional del Departamento Administrativo Financiero (DAF), 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 Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del DAF, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante los cinco días de la semana laboral. Se deja constancia que del acuerdo de teletrabajo y 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, Danilo Sanabria Vargas, jefe por recargo Departamento Administrativo Financiero, Elías Vega Morales, Proveedor Institucional y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**ACUERDO 21:** 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 **Jordi Sancho Luna**, Coordinador de la Unidad de Servicios Generales del Departamento Administrativo Financiero (DAF), 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 Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del DAF, quien se encargará de dar seguimiento y

supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante los días martes y viernes. Se deja constancia que del acuerdo de teletrabajo y 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, Danilo Sanabria Vargas, jefe por recargo Departamento Administrativo Financiero, Jordi Sancho Luna, Coordinador Unidad de Servicios Generales y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**ACUERDO 22:** 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 **Fernando Rodríguez Alvarado**, Profesional del Departamento Administrativo Financiero (DAF), 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 Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del DAF, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante los días miércoles, jueves y viernes. Se deja constancia que del acuerdo de teletrabajo y 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, Danilo Sanabria Vargas, jefe por recargo Departamento Administrativo Financiero y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**ACUERDO 23:** 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 **Danilo Sanabria Vargas**, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero (DAF), 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 encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante los días jueves. Se deja constancia que del acuerdo de teletrabajo y 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, Danilo Sanabria Vargas, jefe por recargo Departamento Administrativo Financiero y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 10:** La señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, presenta las solicitudes para el teletrabajo temporal para el personal de la Dirección General: a) Melissa Castillo Caliva, miércoles y jueves; b) Lorena Cajina Rosales, jueves y viernes; c) Melina Leal Ruiz, jueves y viernes; d) Darlyn Montoya Zúñiga, lunes y martes; e) Jacqueline Ulloa Mora, jueves y viernes; f) Catalina Zúñiga Porras, de martes a viernes; g) Gabriela Soto Grant, toda la semana excepto jueves; h) Maureen Herrera Brenes, toda la semana excepto miércoles; i) Ana Patricia Segura Solís, lunes y miércoles, se deja constancia que el servicio de la Biblioteca en estos días será atendida por una persona funcionaria del DAH; j) Luis Humberto Calderón Pacheco, martes, jueves y viernes, y l) Daniela Romero Solano, martes y miércoles. -----

**ACUERDO 24:** 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 de la señora **Melissa Castillo Calivá**, Asistente 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 del señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, quien se encargará de

dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante los días miércoles y jueves. Se deja constancia que del acuerdo de teletrabajo y 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, Danilo Sanabria Vargas, jefe por recargo Departamento Administrativo Financiero y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**ACUERDO 25:** 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 de la señora **Lorena Cajina Rosales**, Secretaria de la Junta Administrativa, 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 Alexander Barquero Elizondo, Director Ejecutivo, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante los días jueves y viernes. Se deja constancia que del acuerdo de teletrabajo y 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, Danilo Sanabria Vargas, jefe por recargo Departamento Administrativo Financiero y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**ACUERDO 26:** 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 de la señora **Melina Leal Ruiz**, Coordinadora de la Unidad de Planificación, 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 encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante los días jueves y viernes. Se deja constancia que del acuerdo de teletrabajo y 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, Danilo Sanabria Vargas, jefe por recargo Departamento Administrativo Financiero y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**ACUERDO 27:** 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 de la señora **Darlyn Montoya Zúñiga**, Profesional de la Unidad de Planificación, 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 encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante los días lunes y martes. Se deja constancia que del acuerdo de teletrabajo y 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, Danilo Sanabria Vargas, jefe por recargo Departamento Administrativo Financiero, a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional. **ACUERDO FIRME.** -----

**ACUERDO 28:** 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 de la señora **Jacqueline Ulloa Mora**, Coordinadora de la Unidad de Contraloría de Servicios, 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 encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante los días jueves y viernes. Se deja constancia que del acuerdo de teletrabajo y 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, Danilo Sanabria Vargas, jefe por recargo Departamento Administrativo Financiero y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**ACUERDO 29:** 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 de la señora **Catalina Zúñiga Porras**, Profesional de la Unidad de Proyección Institucional, 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 encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante los días martes a viernes. Se deja constancia que del acuerdo de teletrabajo y 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, Danilo Sanabria Vargas, jefe por recargo Departamento Administrativo Financiero, a las

señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Maureen Herrera Brenes, Coordinadora de la Unidad de Proyección Institucional. **ACUERDO FIRME.** -----

**ACUERDO 30:** 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 de la señora **Gabriela Soto Grant**, Profesional de la Unidad de Proyección Institucional, 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 encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante la semana, excepto el jueves. Se deja constancia que del acuerdo de teletrabajo y 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, Danilo Sanabria Vargas, jefe por recargo Departamento Administrativo Financiero, a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Maureen Herrera Brenes, Coordinadora de la Unidad de Proyección Institucional. **ACUERDO FIRME.** -----

**ACUERDO 31:** 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 de la señora **Maureen Herrera Brenes**, Coordinadora de la Unidad de Proyección Institucional, 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 encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que

se implemente el teletrabajo durante la semana, excepto el miércoles. Se deja constancia que del acuerdo de teletrabajo y 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, Danilo Sanabria Vargas, jefe por recargo Departamento Administrativo Financiero, a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Maureen Herrera Brenes, Coordinadora de la Unidad de Proyección Institucional. **ACUERDO FIRME.** -----

**ACUERDO 32:** 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 de la señora **Ana Patricia Segura Solís**, Coordinadora de la Unidad de Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines, 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 encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo los días lunes y miércoles. Se deja constancia que del acuerdo de teletrabajo y 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, Danilo Sanabria Vargas, jefe por recargo Departamento Administrativo Financiero, a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Maureen Herrera Brenes, Coordinadora de la Unidad de Proyección Institucional. **ACUERDO FIRME.** -----

**ACUERDO 33:** 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 **Luis**

**Humberto Calderón Pacheco**, Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica, 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 encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo los días martes, jueves y viernes. Se deja constancia que del acuerdo de teletrabajo y 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, Danilo Sanabria Vargas, jefe por recargo Departamento Administrativo Financiero, a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad Asesoría Jurídica. **ACUERDO FIRME.** -----

**ACUERDO 34:** 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 de la señorita **Daniela Romero Solano**, Secretaria de la Subdirección General y Unidades de Apoyo, 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 encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo los días martes y miércoles. Se deja constancia que del acuerdo de teletrabajo y 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, Danilo Sanabria Vargas, jefe por recargo Departamento Administrativo Financiero y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 11:** La señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General presenta el acuerdo de teletrabajo y declaración jurada del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico. La señora Campos Ramírez comenta que en ausencia física del señor Gómez Jiménez, se contará con el apoyo de la señora Rosibel Barboza Quirós y el señor Jafeth Campos Ramírez, ambos coordinadores de las unidades de ese departamento. -----

**ACUERDO 35:** 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 **Javier Gómez Jiménez**, Jefe 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 de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante los días lunes, martes y miércoles. Se deja constancia que del acuerdo de teletrabajo y 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, Danilo Sanabria Vargas, jefe por recargo Departamento Administrativo Financiero, Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General.

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

**Artículo 12:** Se comenta sobre la situación de las jefaturas y coordinadores en los distintos departamentos: Aún no se define los días en que teletrabajarán el señor Director y la señora Subdirectora, igualmente en el Departamento Servicios Archivísticos Externos; mientras que en el caso de las señoras Ana Lucía Jiménez y Evelyn Aguilar Sandí, Jefe y Coordinadora en el Departamento Archivo Notarial, respectivamente; lo harán dos días a la semana cada una. El señor

Adolfo Barquero Picado, Jefe del Departamento Tecnologías de Información informa que no teletrabaja por no contar con servicio de internet en su casa de habitación; mientras que el señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación, ya tiene autorizada esta modalidad de trabajo los días lunes, miércoles y viernes. **SE TOMA NOTA.** -----

**CAPITULO III: ASUNTOS VARIOS** -----

**Artículo 13.** Los miembros de esta comisión consideran necesario realizar una próxima reunión a la brevedad para continuar atendiendo las solicitudes de implementación del teletrabajo temporal. -----

**ACUERDO 36:** Se acuerda en forma unánime sesionar el trece de marzo del dos mil veinte, a las trece horas. **ACUERDO FIRME.** -----

Finaliza la sesión a las dieciséis horas treinta y cinco minutos del mismo día.

Carmen Campos Ramírez

**Presidente**

Evelyn Priscila Aguilar Sandí

**Secretario**