

**Acta 16-2020** de la sesión ordinaria de la Comisión Auxiliar de Teletrabajo del Archivo Nacional, efectuada por videoconferencia, a partir de las catorce horas siete minutos del catorce de julio del dos mil veinte, con la asistencia de las siguientes personas: Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y presidenta de la comisión; Rodrigo González García, Profesional del Departamento Tecnologías de Información; Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos; Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad Asesoría Jurídica y Evelyn Aguilar Sandí, Coordinadora de la Unidad de Gestión y Control de Documentos del Departamento Archivo Notarial y secretaria de esta comisión. Ausente con justificación Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional. -----

**CAPÍTULO 1: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DEL ACTA 15 DEL 1 DE JULIO DE 2020.** -----

**Artículo 1:** Lectura y aprobación del orden del día para esta sesión ordinaria 16 del 14 de julio del 2020. -----

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

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

**Artículo 2:** Revisión y aprobación del acta 15-2020 del 1 de julio de 2020. -----

**ACUERDO 2:** Se acuerda en forma unánime aprobar el acta 15-2020 del 1 de julio 2020. Se abstiene de votar la señora Evelyn Aguilar Sandí, Coordinadora de la Unidad de Gestión y Control de Documentos del Departamento Archivo Notarial, por estar ausente en esa sesión. **ACUERDO**

**FIRME.** -----

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

**Artículo 3:** Acuerdo de teletrabajo y declaración jurada a nombre del señor Adolfo Barquero Picado, Jefe del Departamento Tecnologías de Información, por medio del que se propone esta modalidad de trabajo para los cinco días de la semana laboral, la que cuenta con el aval de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. -----

**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 **Adolfo Barquero Picado**, Jefe del Departamento 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 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 cinco días de la semana laboral. Se deja constancia que del acuerdo 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 4:** Acuerdo de teletrabajo y declaración jurada a nombre del señor Allan Fernández Astúa, Oficinista de Servicio Civil 1 del Departamento Archivo Notarial (DAN), por medio del que se propone esta modalidad de trabajo para los cinco días de la semana laboral, la que cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. El señor Fernández Astúa participará en una actividad de capacitación sobre conservación de documentos, así como revisará y asignará citas para la atención de las peticiones de las personas usuarias. Rige del 13 al 17 de julio de 2020, o bien, mientras se mantengan las disposiciones de las autoridades de Salud, según Resolución N° 6105 del 10 de julio de 2020 del Ministerio de Salud.-----

**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 **Allan Fernández Astúa**, Oficinista de Servicio Civil 1 del Departamento Archivo Notarial (DAN), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS y la Resolución N° 6105 del 10 de julio de 2020 del Ministerio de Salud, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. Esta solicitud cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante la semana laboral del 13 al 17 de julio de 2020, o bien, mientras se mantengan vigentes las disposiciones de la Resolución N° 6015 mencionada. Se deja constancia que del acuerdo 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 y Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 5:** Acuerdo de teletrabajo y declaración jurada a nombre del señor David Naranjo Mora, Oficinista de Servicio Civil 1 del Departamento Archivo Notarial (DAN), por medio del que se propone esta modalidad de trabajo para los cinco días de la semana laboral, la que cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. El señor Naranjo Mora participará en una actividad de capacitación sobre conservación de documentos, así como en la recopilación de información de notarios para actualizar los registros. Rige del 13 al 17 de julio de 2020, o bien, mientras se mantengan las disposiciones de las autoridades de Salud, según Resolución N° 6105 del 10 de julio de 2020 del Ministerio de Salud. -----

**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 **David Naranjo Mora**, Oficinista de Servicio Civil 1 del Departamento Archivo Notarial (DAN), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS y la Resolución N° 6105 del 10 de julio de 2020 del Ministerio de Salud, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. Esta solicitud cuenta con el aval de la señora Ana Lucia Jiménez Monge, Jefe del DAN, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante la semana laboral del 13 al 17 de julio de 2020, o bien, mientras se mantengan vigentes las disposiciones de la Resolución N° 6015 mencionada. Se deja constancia que del acuerdo 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 y Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. **ACUERDO FIRME.**-----

**Artículo 6:** Cuarta declaración jurada a nombre de la señora Milena Elizondo Zúñiga, Profesional del Departamento Archivo Notarial (DAN), por medio del que se propone esta modalidad de trabajo con cambio de horario para los cinco días de la semana; la que cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. Rige del 13 al 17 de julio de 2020, o bien, mientras se mantengan las disposiciones de las autoridades de Salud, según Resolución N° 6105 del 10 de julio de 2020 del Ministerio de Salud. -----

**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 la declaración jurada de la señora **Milena Elizondo Zúñiga**, Profesional del Departamento Archivo Notarial (DAN), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS y la Resolución N° 6105 del 10 de julio de 2020 del Ministerio de Salud, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. Esta solicitud cuenta con el aval de la señora Ana Lucia Jiménez Monge, Jefe del DAN, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante la semana laboral del 13 al 17 de julio de 2020, o bien, mientras se mantengan vigentes las disposiciones de la Resolución N° 6015 mencionada. Se deja constancia que de 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 y Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 7:** Cuarta declaración jurada a nombre de la señora Ingrid Mora Marín, Técnico del Departamento Archivo Notarial (DAN), por medio del que se propone esta modalidad de trabajo con cambio de horario para los cinco días de la semana; la que cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. Rige del 13 al 17 de julio de 2020, o bien, mientras se mantengan las disposiciones de las autoridades de Salud, según Resolución N° 6105 del 10 de julio de 2020 del Ministerio de Salud. -----

**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 la declaración jurada de la señora **Ingrid Mora Marín**, Técnico del Departamento Archivo Notarial (DAN), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS y la Resolución N° 6105 del 10 de julio de 2020 del Ministerio de Salud, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. Esta solicitud cuenta con el aval de la señora Ana Lucia Jiménez Monge, Jefe del DAN, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante la semana laboral del 13 al 17 de julio de 2020, o bien, mientras se mantengan vigentes las disposiciones de la Resolución N° 6015 mencionada. Se deja constancia que de 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 y Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 8:** Tercera declaración jurada a nombre de la señora Laura Córdoba Camacho, Técnico del Departamento Archivo Notarial (DAN), por medio del que se propone esta modalidad de trabajo con cambio de horario para los cinco días de la semana; la que cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. Rige del 13 al 17 de julio de 2020, o bien, mientras se mantengan las disposiciones de las autoridades de Salud, según Resolución N° 6105 del 10 de julio de 2020 del Ministerio de Salud. -----

**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 la declaración jurada de la señora **Laura Córdoba Camacho**, Técnico del Departamento Archivo Notarial (DAN), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS y la Resolución N° 6105 del 10 de julio de 2020 del Ministerio de Salud, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. Esta solicitud cuenta con el aval de la señora Ana Lucia Jiménez Monge, Jefe del DAN, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante la semana laboral del 13 al 17 de julio de 2020, o bien, mientras se mantengan vigentes las disposiciones de la

Resolución N° 6015 mencionada. Se deja constancia que de 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 y Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 9:** Cuarta declaración jurada a nombre de la señora Wendy Jiménez Serrano, Técnico del Departamento Archivo Notarial (DAN), por medio del que se propone esta modalidad de trabajo con cambio de horario para los cinco días de la semana; la que cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. Rige del 13 al 17 de julio de 2020, o bien, mientras se mantengan las disposiciones de las autoridades de Salud, según Resolución N° 6105 del 10 de julio de 2020 del Ministerio 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 (OAGIRH), que esta comisión ha revisado la declaración jurada de la señora **Wendy Jiménez Serrano**, Técnico del Departamento Archivo Notarial (DAN), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS y la Resolución N° 6105 del 10 de julio de 2020 del Ministerio de Salud, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. Esta solicitud cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante la semana laboral del 13 al 17 de julio de 2020, o bien, mientras se mantengan vigentes las disposiciones de la Resolución N° 6015 mencionada. Se deja constancia que de 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 y Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 10:** Acuerdo de teletrabajo y declaración jurada a nombre de la señora Andrea Paola Elizondo Castro, Secretaria del Departamento Archivo Notarial (DAN), por medio del que se propone esta modalidad de trabajo para los cinco días de la semana laboral, la que cuenta con el

aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. Rige del 13 al 17 de julio de 2020, o bien, mientras se mantengan las disposiciones de las autoridades de Salud, según Resolución N° 6105 del 10 de julio de 2020 del Ministerio de Salud. -----

**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 **Andrea Paola Elizondo Castro**, Secretaria del Departamento Archivo Notarial (DAN), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS y la Resolución N° 6105 del 10 de julio de 2020 del Ministerio de Salud, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. Esta solicitud cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante la semana laboral del 13 al 17 de julio de 2020, o bien, mientras se mantengan vigentes las disposiciones de la Resolución N° 6015 mencionada. Se deja constancia que del acuerdo 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 y Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 11:** Tercera declaración jurada a nombre de la señora Evelyn Aguilar Sandí, Coordinadora de la Unidad de Gestión y Control de Documentos del Departamento Archivo Notarial (DAN), por medio del que se propone un cambio de la unidad administrativa que coordina, según último movimiento de personal efectuado; la que cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. La señora Aguilar Sandí mantiene el teletrabajo para los cinco días de la semana laboral. -----

**ACUERDO 11.** Se acuerda en forma unánime remitir a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), la tercera declaración jurada de la señora **Evelyn Aguilar Sandí**, Coordinadora del Departamento Archivo Notarial (DAN), por medio de la que actualiza su condición como Coordinadora de la

Unidad de Gestión y Control de Documentos del DAN. Se advierte que la señora Aguilar Sandí mantiene autorizada la modalidad del teletrabajo para los cinco días de la semana laboral. 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 y Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 12:** Tercera declaración jurada a nombre de la señora Kattia Hernández Ramírez, Profesional del Departamento Archivo Notarial (DAN), por medio del que se propone esta modalidad de trabajo con cambio de horario para los cinco días de la semana; la que cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. Rige del 13 al 17 de julio de 2020, o bien, mientras se mantengan las disposiciones de las autoridades de Salud, según Resolución N° 6105 del 10 de julio de 2020 del Ministerio de Salud. -----

**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 la declaración jurada de la señora **Kattia Hernández Ramírez**, Profesional del Departamento Archivo Notarial (DAN), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS y la Resolución N° 6105 del 10 de julio de 2020 del Ministerio de Salud, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. Esta solicitud cuenta con el aval de la señora Ana Lucia Jiménez Monge, Jefe del DAN, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante la semana laboral del 13 al 17 de julio de 2020, o bien, mientras se mantengan vigentes las disposiciones de la Resolución N° 6015 mencionada. Se deja constancia que de 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 y Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 13:** Segunda declaración jurada a nombre de la señora Jennifer Thomas Navarrete, Profesional del Departamento Archivo Notarial (DAN), por medio del que se propone esta



modalidad de trabajo con cambio de horario para los cinco días de la semana; la que cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. Rige del 13 al 17 de julio de 2020, o bien, mientras se mantengan las disposiciones de las autoridades de Salud, según Resolución N° 6105 del 10 de julio de 2020 del Ministerio de Salud. -----

**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 la declaración jurada de la señora **Jennifer Thomas Navarrete**, Profesional del Departamento Archivo Notarial (DAN), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS y la Resolución N° 6105 del 10 de julio de 2020 del Ministerio de Salud, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. Esta solicitud cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante la semana laboral del 13 al 17 de julio de 2020, o bien, mientras se mantengan vigentes las disposiciones de la Resolución N° 6015 mencionada. Se deja constancia que de 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 y Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 14:** Acuerdo de teletrabajo y declaración jurada a nombre del señor Ricardo Montero Fernández, Técnico del Departamento Archivo Notarial (DAN), por medio del que se propone esta modalidad de trabajo para los cinco días de la semana laboral, la que cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. Rige del 13 al 17 de julio de 2020, o bien, mientras se mantengan las disposiciones de las autoridades de Salud, según Resolución N° 6105 del 10 de julio de 2020 del Ministerio de Salud. -----

**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 del señor **Ricardo Montero Fernández**, Técnico del Departamento Archivo Notarial (DAN), confirmando que ha

cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS y la Resolución N° 6105 del 10 de julio de 2020 del Ministerio de Salud, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. Esta solicitud cuenta con el aval de la señora Ana Lucia Jiménez Monge, Jefe del DAN, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante la semana laboral del 13 al 17 de julio de 2020, o bien, mientras se mantengan vigentes las disposiciones de la Resolución N° 6015 mencionada. Se deja constancia que del acuerdo 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 y Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. **ACUERDO**

**FIRME.** -----

**Artículo 15:** Acuerdo de teletrabajo y declaración jurada a nombre del señor Miguel Cortés Gutiérrez, Técnico del Departamento Archivo Notarial (DAN), por medio del que se propone esta modalidad de trabajo para los cinco días de la semana laboral, la que cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. Rige del 13 al 17 de julio de 2020, o bien, mientras se mantengan las disposiciones de las autoridades de Salud, según Resolución N° 6105 del 10 de julio de 2020 del Ministerio de Salud. -----

**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 del señor **Miguel Cortés Gutiérrez**, Técnico del Departamento Archivo Notarial (DAN), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS y la Resolución N° 6105 del 10 de julio de 2020 del Ministerio de Salud, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. Esta solicitud cuenta con el aval de la señora Ana Lucia Jiménez Monge, Jefe del DAN, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante la semana laboral del 13 al 17 de julio de 2020, o bien, mientras se mantengan vigentes las disposiciones de la Resolución N° 6015 mencionada. Se deja constancia que del acuerdo 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 y Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 16:** Acuerdo de teletrabajo y declaración jurada a nombre del señor Armando Delgado Araya, Trabajador Misceláneo del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), por medio del que se propone esta modalidad de trabajo para los cinco días de la semana laboral, la que cuenta con el aval de la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del DSAE. El señor Delgado Araya participará en actividad de capacitación sobre conservación de documentos, así como en la revisión y cotejo de fichas descriptivas contra la base de datos del Departamento Archivo Histórico. Se hace la observación de que los documentos no cuentan con la firma digital del señor Delgado Araya por no contar con este dispositivo. Rige del 13 al 17 de julio de 2020, o bien, mientras se mantengan las disposiciones de las autoridades de Salud, según Resolución N° 6105 del 10 de julio de 2020 del Ministerio de Salud. -----

**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 del señor **Armando Delgado Araya**, Trabajador Misceláneo 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 y la Resolución N° 6105 del 10 de julio de 2020 del Ministerio de Salud, 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 la semana laboral del 13 al 17 de julio de 2020, o bien, mientras se mantengan vigentes las disposiciones de la Resolución N° 6015 mencionada. Se deja constancia que del acuerdo 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 17:** Acuerdo de teletrabajo y declaración jurada a nombre de la señora María Virginia Méndez Arguello, Profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), por medio del que se propone esta modalidad de trabajo para los cinco días de la semana laboral, la que cuenta con el aval de la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del DSAE. -----

**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 **María Virginia Méndez Arguello**, 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, a partir del lunes 20 de julio de 2020. Se deja constancia que del acuerdo 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 18:** Acuerdo de teletrabajo y declaración jurada a nombre del señor José María Cordero Álvarez, Trabajador Especializado del Departamento de Conservación (DCONS), por medio del que se propone esta modalidad de trabajo para los cinco días de la semana laboral, la que cuenta con el aval del señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS. El señor Cordero Álvarez participará en una actividad de capacitación sobre conservación de documentos. Se hace la observación de que los documentos no cuentan con la firma digital del señor Cordero Álvarez por no contar con este dispositivo. Rige del 13 al 17 de julio de 2020, o bien, mientras se mantengan las disposiciones de las autoridades de Salud, según Resolución N° 6105 del 10 de julio de 2020 del Ministerio de Salud. -----

**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 del señor **José María Cordero Álvarez**, Trabajador Especializado del Departamento de Conservación (DCONS), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS y la Resolución N° 6105 del 10 de julio de 2020 del Ministerio de Salud, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante la semana laboral del 13 al 17 de julio de 2020, o bien, mientras se mantengan vigentes las disposiciones de la Resolución N° 6015 mencionada. Se deja constancia que del acuerdo 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, Marco Antonio Calderón Delgado, jefe del DCONS y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 19:** Acuerdo de teletrabajo y declaración jurada a nombre del señor José Jeiner Fallas Arrones, Trabajador Especializado del Departamento de Conservación (DCONS), por medio del que se propone esta modalidad de trabajo para los cinco días de la semana laboral, la que cuenta con el aval del señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS. El señor Fallas Arrones participará en una actividad de capacitación sobre conservación de documentos. Se hace la observación de que los documentos no cuentan con la firma digital del señor Fallas Cordero por no contar con este dispositivo. Rige del 13 al 17 de julio de 2020, o bien, mientras se mantengan las disposiciones de las autoridades de Salud, según Resolución N° 6105 del 10 de julio de 2020 del Ministerio de Salud. -----

**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 **José Jeiner Fallas Cordero**, Trabajador Especializado del Departamento de Conservación (DCONS),

confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS y la Resolución N° 6105 del 10 de julio de 2020 del Ministerio de Salud, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante la semana laboral del 13 al 17 de julio de 2020, o bien, mientras se mantengan vigentes las disposiciones de la Resolución N° 6015 mencionada. Se deja constancia que del acuerdo 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, Marco Antonio Calderón Delgado, jefe del DCONS y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 20:** Acuerdo de teletrabajo y declaración jurada a nombre del señor Johnny Solano Castro, Trabajador Misceláneo del Departamento de Conservación (DCONS), por medio del que se propone esta modalidad de trabajo para los cinco días de la semana laboral, la que cuenta con el aval del señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS. El señor Solano Castro participará en una actividad de capacitación sobre conservación de documentos. Se hace la observación de que los documentos no cuentan con la firma digital del señor Solano Castro por no contar con este dispositivo. Rige del 13 al 17 de julio de 2020, o bien, mientras se mantengan las disposiciones de las autoridades de Salud, según Resolución N° 6105 del 10 de julio de 2020 del Ministerio de Salud. -----

**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 **Johnny Solano Castro**, Trabajador Misceláneo del Departamento de Conservación (DCONS), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS y la Resolución N° 6105 del 10 de julio de 2020 del Ministerio de Salud, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS, quien se

encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante la semana laboral del 13 al 17 de julio de 2020, o bien, mientras se mantengan vigentes las disposiciones de la Resolución N° 6015 mencionada. Se deja constancia que del acuerdo 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, Marco Antonio Calderón Delgado, jefe del DCONS y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 21:** Acuerdo de teletrabajo y declaración jurada a nombre de la señora Ivette del Carmen Bolaños Narváez, Trabajadora Calificada del Departamento de Conservación (DCONS), por medio del que se propone esta modalidad de trabajo para los cinco días de la semana laboral, la que cuenta con el aval del señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS. La señora Bolaños Narváez participará en una actividad de capacitación sobre conservación de documentos. Se hace la observación de que los documentos no cuentan con la firma digital de la señora Bolaños Narváez por no contar con este dispositivo. Rige del 13 al 17 de julio de 2020, o bien, mientras se mantengan las disposiciones de las autoridades de Salud, según Resolución N° 6105 del 10 de julio de 2020 del Ministerio de Salud. -----

**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 de la señora **Ivette del Carmen Bolaños Narváez**, Trabajadora Calificada del Departamento de Conservación (DCONS), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS y la Resolución N° 6105 del 10 de julio de 2020 del Ministerio de Salud, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante la semana laboral del 13 al 17 de julio de 2020, o bien, mientras se mantengan vigentes las disposiciones de la Resolución N° 6015 mencionada. Se deja constancia que del acuerdo 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, Marco Antonio Calderón Delgado, jefe del DCONS y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 22:** Acuerdo de teletrabajo y declaración jurada a nombre del señor Carlos Padilla Tencio, Trabajador Especializado del Departamento de Conservación (DCONS), por medio del que se propone esta modalidad de trabajo para los cinco días de la semana laboral, la que cuenta con el aval del señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS. El señor Padilla Tencio participará en una actividad de capacitación sobre conservación de documentos. Se hace la observación de que los documentos no cuentan con la firma digital del señor Padilla Tencio por no contar con este dispositivo. Rige del 13 al 17 de julio de 2020, o bien, mientras se mantengan las disposiciones de las autoridades de Salud, según Resolución N° 6105 del 10 de julio de 2020 del Ministerio de Salud. -----

**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 **Carlos Padilla Tencio**, Trabajador Especializado del Departamento de Conservación (DCONS), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS y la Resolución N° 6105 del 10 de julio de 2020 del Ministerio de Salud, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante la semana laboral del 13 al 17 de julio de 2020, o bien, mientras se mantengan vigentes las disposiciones de la Resolución N° 6015 mencionada. Se deja constancia que del acuerdo 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, Marco Antonio Calderón Delgado, jefe del DCONS y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----



**Artículo 23:** Acuerdo de teletrabajo y declaración jurada a nombre del señor Didier De La O Villalobos, Trabajador Especializado del Departamento de Conservación (DCONS), por medio del que se propone esta modalidad de trabajo para los cinco días de la semana laboral, la que cuenta con el aval del señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS. El señor De La O Villalobos participará en una actividad de capacitación sobre conservación de documentos. Se hace la observación de que los documentos no cuentan con la firma digital del señor De La O Villalobos por no contar con este dispositivo. Rige del 13 al 17 de julio de 2020, o bien, mientras se mantengan las disposiciones de las autoridades de Salud, según Resolución N° 6105 del 10 de julio de 2020 del Ministerio de Salud. -----

**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 **Didier De La O Villalobos**, Trabajador Especializado del Departamento de Conservación (DCONS), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS y la Resolución N° 6105 del 10 de julio de 2020 del Ministerio de Salud, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante la semana laboral del 13 al 17 de julio de 2020, o bien, mientras se mantengan vigentes las disposiciones de la Resolución N° 6015 mencionada. Se deja constancia que del acuerdo 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, Marco Antonio Calderón Delgado, jefe del DCONS y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 24:** Acuerdo de teletrabajo y declaración jurada a nombre del señor Miguel Ángel Bolaños Sánchez, Trabajador Especializado del Departamento de Conservación (DCONS), por medio del que se propone esta modalidad de trabajo para los cinco días de la semana laboral, la que cuenta con el aval del señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS. El señor Bolaños Sánchez

participará en una actividad de capacitación sobre conservación de documentos. Se hace la observación de que los documentos no cuentan con la firma digital del señor Bolaños Sánchez por no contar con este dispositivo. Rige del 13 al 17 de julio de 2020, o bien, mientras se mantengan las disposiciones de las autoridades de Salud, según Resolución N° 6105 del 10 de julio de 2020 del Ministerio de Salud. -----

**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 del señor **Miguel Angel Bolaños Sánchez**, Trabajador Especializado del Departamento de Conservación (DCONS), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS y la Resolución N° 6105 del 10 de julio de 2020 del Ministerio de Salud, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante la semana laboral del 13 al 17 de julio de 2020, o bien, mientras se mantengan vigentes las disposiciones de la Resolución N° 6015 mencionada. Se deja constancia que del acuerdo 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, Marco Antonio Calderón Delgado, jefe del DCONS y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 25:** Acuerdo de teletrabajo y declaración jurada a nombre del señor José Manuel García Quirós, Trabajador Especializado del Departamento de Conservación (DCONS), por medio del que se propone esta modalidad de trabajo para los cinco días de la semana laboral, la que cuenta con el aval del señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS. El señor García Quirós participará en una actividad de capacitación sobre conservación de documentos. Se hace la observación de que los documentos no cuentan con la firma digital del señor García Quirós por no contar con este dispositivo. Rige del 13 al 17 de julio de 2020, o bien, mientras se mantengan las

disposiciones de las autoridades de Salud, según Resolución N° 6105 del 10 de julio de 2020 del Ministerio de Salud. -----

**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 del señor **José Manuel García Quirós**, Trabajador Especializado del Departamento de Conservación (DCONS), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS y la Resolución N° 6105 del 10 de julio de 2020 del Ministerio de Salud, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante la semana laboral del 13 al 17 de julio de 2020, o bien, mientras se mantengan vigentes las disposiciones de la Resolución N° 6015 mencionada. Se deja constancia que del acuerdo 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, Marco Antonio Calderón Delgado, jefe del DCONS y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 26:** Segunda declaración jurada a nombre de la señora Marilia Barrantes Trivelato, Médico del Archivo Nacional, por medio del que se propone esta modalidad de trabajo con cambio de horario para los cinco días de la semana; la que cuenta con el aval del señor Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero (DAF). Los miembros de la comisión analizan esta solicitud, considerando conveniente y estratégico que la señora Barrantes Trivelato, por el cargo que ocupa aunado al cargo de Coordinadora de la Comisión de Salud Ocupacional, se mantenga en la institución por lo menos un día a la semana, tomando en cuenta que se mantiene un grupo de personas funcionarias que se requieren para no afectar los servicios que se ofrecen a las personas usuarias y que podrían requerir los servicios del Consultorio Médico, así como la importancia de que realice verificaciones del cumplimiento de los lineamientos para la atención de los protocolos de salud en la institución. -----

**ACUERDO 26.1** Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Marilia Barrantes Trivelato, Médico de Empresa, que esta comisión ha conocido la segunda declaración jurada de teletrabajo, por medio de la que solicita la implementación de esta modalidad en los cinco días de la semana, avalando que se lleve a cabo en cuatro días de la semana. Los miembros de esta comisión, consideran que es conveniente y necesaria su presencia en las instalaciones por lo menos una vez a la semana, con el fin de atender cualquier necesidad requerida por las personas funcionarias que se mantienen en la institución; así como para que pueda llevar a cabo actividades de verificación del cumplimiento de los lineamientos para la atención de los protocolos de Salud recientemente autorizados por la Dirección General, elaborados con su liderazgo y en coordinación con las autoridades del Ministerio de Cultura y Juventud. Esta segunda declaración jurada será utilizada para formalizar el teletrabajo de la semana del 13 al 17 de julio, en atención a la Resolución N° 6105 del 10 de julio de 2020 del Ministerio de Salud. Finalmente, se le solicita remitir una tercera declaración jurada donde se especifiquen los cuatro días de la semana que seleccione para la implementación del teletrabajo. 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 y Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos. **ACUERDO FIRME.** -----

**ACUERDO 26.2** 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 la segunda declaración jurada de la señora **Marilia Barrantes Trivelato**, Médico de Empresa, confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS y la Resolución N° 6105 del 10 de julio de 2020 del Ministerio de Salud, 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 Departamento Administrativo Financiero, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante la semana laboral del 13 al 17 de julio de 2020, o bien, mientras se mantengan vigentes las disposiciones de la Resolución N° 6015 mencionada. Se deja constancia de que 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 27:** Cuarta declaración jurada a nombre de la señorita María Fernanda Guzmán Calderón, Técnico del Departamento Administrativo Financiero (DAF), por medio del que se propone esta modalidad de trabajo con cambio de horario para los cinco días de la semana; la que cuenta con el aval del señor Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del DAF. Rige del 13 al 17 de julio de 2020, o bien, mientras se mantengan las disposiciones de las autoridades de Salud, según Resolución N° 6105 del 10 de julio de 2020 del Ministerio de Salud. -----

**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 la declaración jurada de la señorita **María Fernanda Guzmán Calderón**, Técnico 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 y la Resolución N° 6105 del 10 de julio de 2020 del Ministerio de Salud, 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 la semana laboral del 13 al 17 de julio de 2020, o bien, mientras se mantengan vigentes las disposiciones de la Resolución N° 6015 mencionada. Se deja constancia que del acuerdo 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 28:** Segunda declaración jurada a nombre del señor Jordi Sancho Luna, Coordinador del Departamento Administrativo Financiero (DAF), por medio del que se propone esta modalidad de trabajo con cambio de horario para los cinco días de la semana; la que cuenta con el aval del señor Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del DAF. Rige del 13 al 17 de julio de 2020, o bien,

mientras se mantengan las disposiciones de las autoridades de Salud, según Resolución N° 6105 del 10 de julio de 2020 del Ministerio de Salud. -----

**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 la declaración jurada del señor **Jordi Sancho Luna**, Coordinador 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 y la Resolución N° 6105 del 10 de julio de 2020 del Ministerio de Salud, 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 la semana laboral del 13 al 17 de julio de 2020, o bien, mientras se mantengan vigentes las disposiciones de la Resolución N° 6015 mencionada. Se deja constancia que del acuerdo 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 29:** Segunda declaración jurada a nombre del señor Michael Acuña Cedeño, Ingeniero en Mantenimiento del Departamento Administrativo Financiero (DAF), por medio del que se propone esta modalidad de trabajo con cambio de horario para los cinco días de la semana; la que cuenta con el aval del señor Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del DAF. Rige del 13 al 17 de julio de 2020, o bien, mientras se mantengan las disposiciones de las autoridades de Salud, según Resolución N° 6105 del 10 de julio de 2020 del Ministerio de Salud. -----

**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 la declaración jurada del señor **Michael Acuña Cedeño**, Ingeniero en Mantenimiento 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 y la Resolución N° 6105 del 10 de julio de 2020 del Ministerio de Salud, 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 la semana laboral del 13 al 17 de julio de 2020, o bien, mientras se mantengan vigentes las disposiciones de la Resolución N° 6015 mencionada. Se deja constancia que del acuerdo 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 30:** Comunicado por correo electrónico del 10 de julio de 2020 de la señora María del Rocío Rivera Torrealba, Gestora de Capacitación de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, por medio del que consulta sobre la actividad de capacitación que tiene programada esta comisión en su plan de trabajo para este año. -----

**ACUERDO 30.** Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora María del Rocío Rivera Torrealba, Gestora de Capacitación de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), que esta comisión conoció su comunicado por correo electrónico del 10 de julio de 2020, por medio del que consulta sobre una actividad de capacitación programada en el plan de trabajo. Al respecto, se informa que lamentablemente la charla programada para el personal no ha sido posible brindarla, en virtud de que esta comisión ha estado abocada a la atención prioritaria de la implementación del teletrabajo temporal de conformidad con la directriz 73-S-MTSS y la Resolución N° 6105 del 10 de julio de 2020 del Ministerio de Salud, como medidas para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. Se hará el mayor esfuerzo para impartir esta charla en el segundo semestre del año, en el tanto las medidas sanitarias lo permitan. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Helen Barquero Durán, Coordinadora de la OAGIRH. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 31:** Teletrabajo de la señora Camila Carreras Herrero, Profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos. La señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina

Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos comenta que no se concretó el traslado a otra institución pública de la señora Camila Carreras Herrero, Profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos, por lo que se mantiene en el programa de teletrabajo temporal, según la directriz 73-S-MTSS, como medida para atender la emergencia sanitaria nacional por el Covid-19. -----

**ACUERDO 31.** Se acuerda en forma unánime solicitar al señor Rodrigo González García, miembro de esta comisión, mantener en la lista de control de las personas teletrabajadoras, a la señora Camila Carreras Herrero, Profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos, por cuanto según ha informado la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la OAGIRH, el traslado a otra institución no se realizó y por ende, se mantiene en la institución. Enviar copia de este acuerdo los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, Helen Barquero Durán, Coordinadora de la OAGIRH, Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y Camila Carreras Herrero, Profesional del DSAE. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 32:** Seguimiento a la segunda parte del curso sobre teletrabajo organizado por el Centro Internacional para el Desarrollo del Teletrabajo en Costa Rica. (Acuerdo 11 de la sesión 15-2020 del 1 de julio de 2020). El señor Rodrigo González García comenta que ha sido informado que la segunda parte del curso se brindará de manera virtual, durante los días 5, 7, 12 y 14 de agosto de 2020, dos horas por día, con horario de las 9 a.m. a las 11 a.m. -----

**ACUERDO 32.** Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Maria del Rocío Rivera Torrealba, Gestora de Capacitación de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), que la segunda parte del curso sobre teletrabajo que se contrató con el Centro Internacional para el Desarrollo del Teletrabajo en Costa Rica y en el que participan las señoras Melina Leal Ruiz, Helen Barquero Durán y el señor Rodrigo González García, será reanudado y finalizado en los días 5, 7, 12 y 14 de agosto de 2020, dos horas cada día y de manera virtual. Una vez que finalice el curso, las personas funcionarias indicadas se lo harán saber para el registro correspondiente. Es importante señalar que este curso fue suspendido por motivo de la emergencia sanitaria nacional. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero



Elizondo, Director General, Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos. **ACUERDO FIRME.** -----

**CAPÍTULO III: ASUNTOS INFORMATIVOS** -----

**Artículo 33:** Comunicado por correo electrónico del 10 de julio de 2020 de la señora Adriana Oviedo Vega, Coordinadora del Programa de Teletrabajo de la Universidad Estatal a Distancia (UNED), por medio del que remite información sobre dos cursos de teletrabajo que se impartirán entre julio y setiembre, cuya matrícula está abierta del 8 al 20 de julio. Los cursos están dirigidos, uno para las personas teletrabajadoras y el otro, para las jefaturas; con un costo unitario de 47.736,00 colones y un total de 40 horas, cada uno. **SE TOMA NOTA.** -----

Finaliza la sesión a las quince horas cuarenta y dos minutos del día indicado. -----

Carmen Campos Ramírez

**Presidenta**