

31 de agosto de 2023

GCTT-08-2023-0210

Ingeniera
Ana Yancy Paniagua Cascante
Gerente de Contratación Vial
CONSEJO NACIONAL DE VIALIDAD

Asunto: Informe de fin de labores en la Gerencia de Contratación Vial

Estimada señora:

A razón del ascenso en propiedad de la suscrita comunicado mediante oficio GRH-06-2023-0627 (0714) del 18 de agosto de 2023, se presenta informe de labores para el periodo comprendido entre el 01 de febrero del 2020 y el 31 de agosto de 2023. A continuación:

Gestiones y resultados obtenidos:

1. Plan Operativo Institucional (POI)
 - a. Colaboración con la formulación del Plan Operativo Institucional para los años 2021, 2022 y 2023.
 - b. Colaboración con las modificaciones al POI desde el año 2020.
 - c. Elaboración de informes trimestrales de resultados para el año 2022
 - d. Colaboración con el seguimiento de metas POI desde el año 2020
2. Presupuesto
 - a. Elaboración del presupuesto de la Gerencia de Contratación Vial desde el año 2021
 - b. Apoyo con la gestión de resoluciones y decretos ejecutivos y legislativos de la Gerencia de Contratación Vial desde el año 2020.
 - c. Colaboración con el control y seguimiento de la ejecución presupuestaria de las partidas relacionadas con temas administrativos (como compras de la Gerencia, viáticos, tiempo extraordinario, suministros, capacitación y otros).
3. Control Interno
 - a. Participación activa como representante del Gerente en la Comisión Institucional de Control Interno, asumiendo las competencias asignadas al titular subordinado desde el año 2020.
 - b. Elaboración de matrices SEVRI GCTT, aplicación y seguimiento de planes de acción de mejora para los años 2020, 2021, 2022 y 2023

31 de agosto de 2023
GCTT-08-2023-0210
Página 2

- c. Complete cuestionario ASCII, aplicación y seguimiento de planes de acción de mejora para los años 2020, 2021, 2022 y 2023.
- d. Apoyo para el complete de SEVRI operativo de las tres Direcciones para los años 2022 y 2023.

4. Teletrabajo

Implementación del teletrabajo para el personal de la Gerencia y sus Direcciones a partir del año 2020:

- a. Mapeo de puestos de la Gerencia y sus tres Direcciones.
 - b. Apoyo y gestión de formularios de candidatos al teletrabajo
 - c. Elaboración de contratos.
 - d. Elaboración de adendas.
 - e. Elaboración de bitácoras semanales de control de las actividades realizadas por los funcionarios durante el teletrabajo.
 - f. Elaboración de controles de asistencia en teletrabajo
 - g. Elaboración de carpetas de resguardo
 - h. Comunicados al personal
 - i. Coordinación con Recursos Humanos y otras dependencias involucradas en el proceso.
5. Proceso de reclutamiento y selección de personal, manual de cargos y necesidades de personal.
- a. Gestión para la ocupación, traslados y ascensos de todos los puestos vacantes de la Gerencia y sus tres Direcciones desde el año 2020.
 - b. Gestión y seguimiento de reforzamiento del área administrativa de la Gerencia desde el año 2020, siendo que en el año 2020 la Gerencia contaba únicamente con un puesto de Coordinador y la secretaria del Gerente, y con una carga laboral excesiva, finalmente se alcanza, a la fecha, con el reforzamiento del área mediante la asignación de los siguientes puestos con especialidad Administración Generalista: 509175 y 503592 Técnico de Servicio Civil 1, 500004 Profesional de Servicio Civil 2 y 509249 Oficinista de Servicio Civil 2. Asimismo, el puesto no. 509289 Conductor de Servicio Civil 1.
 - c. Se ges la revisión de la totalidad de puestos de la Gerencia y sus tres direcciones y la actualización del Manual de Cargos en conjunto con Análisis Ocupacional.
 - d. Se gestiona estudio de puestos 503591 Profesional de Servicio Civil 1-B, 503582 Profesional de Servicio Civil 1-B, 509303 Profesional Jefe 1 y 509175 Técnico de Servicio Civil 1.

6. Trámites de Tesorería

- a. Gestión del 100% de los trámites a la Tesorería desde el año 2020
- b. Viáticos: adelantos y liquidaciones de todo el personal de la Gerencia y sus Direcciones, control de consecutivos, revisiones, reportes de GPS, facturas electrónicas de hospedaje y peajes entre otros.
- c. Gestión de trámites de caja chica de la Gerencia y sus Direcciones
- d. Gestión de trámites de firma digital del personal de la Gerencia y sus Direcciones.
- e. Gestión de firmas autorizadas de la Gerencia.

7. Tiempo extraordinario

- a. Gestión del 100% del trámite de tiempo extraordinario mensual de todo el personal de la Gerencia y sus tres Direcciones desde el año 2020.
- b. Supervisión y coordinación del trámite de reconocimiento de tiempo extraordinario de todos los funcionarios conforme a los procedimientos y normativa vigente desde el año 2020

8. Capacitación

- a. Gestión del proceso de capacitación de todo el personal de la Gerencia y sus tres direcciones desde el 2020 (sondeos de mercado, seguimiento de planificación por parte de los Directores, solicitud de compra, formularios, justificaciones entre otras, todo conforme al procedimiento institucional, control de presupuesto)

9. Vehículos

- a. Gestión de control y supervisión de uso y mantenimiento de las unidades asignadas a la Gerencia de Contratación Vial desde el año 2020.
- b. Gestión de trámites relacionados con los vehículos de la Gerencia desde el año 2020 (compra de equipo y suministros como llantas, escobillas, inflador de llantas u otros), coordinación de revisiones técnicas, roles de encendido, asignación de uso, consumo de combustible, consumo de quick pass entre otros)
- c. Gestión de permisos de conducir y tarjetas de combustible para el personal de la Gerencia.
- d. Coordinación casos de incidentes, accidentes y pólizas de seguros.

10. Proceso de adquisiciones

- a. Realización del proceso completo de contratación pública para las compras de la Gerencia y sus Direcciones desde el año 2020 (desde sondeos o estudios de mercado, solicitudes de compra, elaboración decisión inicial, registro en SICOP, análisis de ofertas, ejecución contractual).

- b. Gestión de suministros e implementos de seguridad para el personal de la Gerencia y sus Direcciones.
- c. Gestión de la totalidad de requisiciones de la Gerencia y sus tres Direcciones.

11. Gestión documental

- a. Gestión de traslado de expedientes de contratación administrativa rezagados desde el año 2001 a la fecha. Se realiza el levantamiento y supervisión completa conforme a la normativa vigente y se concluye como resultado con la entrega a la Unidad de Archivo Institucional de 248 carpetas en el año 2021, 111 carpetas en el año 2022 y con el avance de 137 carpetas para el año 2023.
- b. Coordinación de gestión de expedientes del personal de la Gerencia y sus 3 Direcciones mediante su implementación en la NAS para el manejo ordenado y unificado, se inicia en el año 2022.

12. Vacaciones, constancias y certificaciones

- a. Gestión de programación de vacaciones anuales de todo el personal de la Gerencia y sus Direcciones.
- b. Gestión de registro, archivo y aprobación de vacaciones del personal de la Gerencia y sus tres Direcciones desde el año 2020.
- c. Gestión de registro de solicitudes de certificaciones y constancias de todo el personal de la Gerencia y sus Direcciones.

13. Gestión del desempeño

- a. Coordinación de las tres etapas del proceso de gestión del desempeño de todo el personal de la Gerencia y sus Direcciones (formularios, listados con calificaciones finales, oficios revisiones, coordinación con RRHH, recordatorios etapas, remisiones finales a cada funcionario, archivo) desde el año 2020.

14. Bienes

- a. Gestión de inventario anual de bienes del personal de la Gerencia y sus tres Direcciones desde el año 2020.
- b. Gestión de traslado de activos de todo el personal de la Gerencia y sus tres Direcciones desde el año 2020.

15. Estudios e investigaciones

- a. Durante la gestión se realizan dos procesos de investigación internos para casos específicos mediante instrucción directa a la suscrita por parte de la Dirección Ejecutiva.

31 de agosto de 2023
GCTT-08-2023-0210
Página 5

16. Procedimientos

- a. Colaboración en la revisión, mejora y optimización de procedimientos institucionales
- b. Apoyo para la actualización de procedimientos internos de la Gerencia y sus Direcciones.

17. Coordinación de temas varios con áreas sustantivas de Conavi

- a. Reuniones periódicas de coordinación con los representantes homólogos de la Gerencia de construcción de Vías y Puentes y la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes desde el año 2023.

18. Facturación electrónica

- a. Gestión de recepción, control, aprobaciones y rechazos de la facturación electrónica de la Gerencia del año 2020 al 2022 (actualmente las aprobaciones en el sistema SIFCO se encuentran inhabilitado según informe de la Dirección de Tecnologías de la Información).

19. Varios

- a. Gestión de permisos con o sin goce de salario del personal de la Gerencia y sus Direcciones.
- b. Gestión de incapacidades, tardías, ausencias ante RRHH de todo el personal de la Gerencia y sus Direcciones.
- c. Coordinación de pasantías de estudiantes de colegios y universidades desde el año 2020.
- d. Capacitación al personal administrativo de la Gerencia.

Gestiones en curso

1. Procesos de Contratación Pública (se destaca que cuentan con contenido presupuestario mediante modificación en el mes de agosto de 2023)
 - Proceso de contratación de servicios de gestión documental para las tres Gerencias sustantivas de Conavi (se encuentre concluido el estudio de mercado, y se cuenta con la certificación de fondos, se ha avanzado con un 90% de la decisión inicial y especificaciones técnicas, lo tienen en desarrollo los Coordinadores de la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes y la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes).
 - Proceso de adquisición de aire acondicionado para la oficina del Gerente de Contratación Vial (se cuenta con la certificación de fondos correspondiente, se encuentra en espera de

cotizaciones por parte de los proveedores que realizaron la visita a las instalaciones de Conavi para poder confeccionar el estudio de mercado).

- Proceso de adquisición de dron para la Dirección de Diseño de Vías y Puentes (proceso de contratación a cargo de los ingenieros Ana Lucia Garita y Saúl Rojas)
 - Proceso de adquisición de carrito bandejero para la Dirección de Diseño (se cuenta con la certificación de fondos correspondiente, el proceso de contratación a cargo de la ingeniera Ana Lucía Garita).
2. Puestos vacantes (para todos los puestos se ha enviado la matriz de justificación para su ocupación):
- Puesto no. 509193 Profesional de Servicio Civil 3, especialidad ingeniería civil: se encuentra en revisión por parte de Análisis Ocupacional del documento referente al estudio del puesto para cambio de especialidad a Topografía.
 - Puesto no. 509175 Técnico de Servicio Civil 1, especialidad administración generalista: se encuentra en espera de terna con discapacidad por parte del Servicio Civil.
 - Puesto no. 503582 Profesional de Servicio Civil 1-B, especialidad ingeniería civil: se encuentra en espera de divulgación por parte de RRHH.
 - Puesto no. 503580 Profesional de Servicio Civil 1-B, especialidad ingeniería civil: se encuentra en espera de divulgación por parte de RRHH.
 - Puesto no. 509249 Oficinista 2: se encuentra en espera de divulgación por parte de RRHH.
 - Puesto no. 503575 Profesional de Servicio Civil 2, especialidad ingeniería civil: se encuentra en espera de divulgación por parte de RRHH.
 - Puesto no. 503571 Profesional de Servicio Civil 3, especialidad administración generalista: se encuentra a la espera de la liberación del puesto para su uso, se ha adelantado la gestión mediante la autorización de divulgación por parte del Director Ejecutivo, adicionalmente se solicitó la divulgación de registro de oferentes a Recursos Humanos para agilizar el proceso)
3. Gestiones de Control Interno
- Se concluye la remisión de de SEVRI y ASCII de la Gerencia de Contratación Vial y se debe continuar con el seguimiento e implementación de los planes de acción de mejora correspondientes.
 - Se gestiona oficio referente al representante temporal de la Gerencia de Contratación Vial en la Comisión de Control Interno Institucional.
4. Gestión del desempeño
- A la fecha únicamente el Departamento de Costos, Departamento de Gestoría Vial, la Gerencia de Contratación Vial y Departamento de Diseño de Vías han remitido los formularios de la Etapa 2: seguimiento del desempeño del personal, esta etapa debió

31 de agosto de 2023
GCTT-08-2023-0210
Página 7

concluirse en junio 2023 por lo que es importante instar a que las jefaturas gestionen este pendiente.

5. Ejecución presupuestaria

- Se recomienda dar el seguimiento oportuno de la ejecución de las partidas presupuestarias de capacitación, tiempo extraordinario y viáticos.

6. Artículos personales del exfuncionario Harold Mora Obando

- Como es de su conocimiento en la bodeguita de la Gerencia se encuentran dos cajas con artículos personales del exfuncionario Harold Mora Obando como consta en el "Acta de custodia de enseres personales y laborales de Harold Mora Obando" del 02 de marzo de 2022 y que se encuentra en custodia de la Gerencia de Contratación Vial.

7. Gestión documental expedientes de contratación del año 2002

- Para el traslado de expedientes a la Unidad de Archivo Institucional 2023 se tienen preparadas un total de 137 carpetas y 19 cajas con listado de remisión completo para la entrega en la fecha otorgada para la Gerencia en el mes de setiembre.
- Debe confeccionarse y pegarse las etiquetas de las licitaciones 18 y 19 y se debe revisar la rotulación de las cajas antes de su envío.

8. Pasantías y practicas estudiantiles

- Para su consideración se tiene programado el ingreso de pasantes de secretariado con el siguiente detalle:

Un pasante del 04 al 14 de setiembre de 2023.

Tres pasantes del 18 al 29 de setiembre de 2023.

Cinco practicantes del 09 de octubre al 30 de noviembre de 2023.

9. Sobre el personal administrativo de la Gerencia

- Producto del reforzamiento del área administrativa, en la actualidad se cuenta con los siguientes 5 puestos asignados a la Gerencia y las observaciones relacionadas:

Clase	Ocupante	Observaciones
Profesional de Servicio Civil 2	Ana Alfaro Padilla	Funcionaria se encuentra incapacitada
Técnico de Servicio Civil 1	Josué Fallas Cordero	Funcionario de reciente ingreso a la institución (16 de junio de 2023) por lo

		que se encuentra en un proceso de aprendizaje a considerar. Siendo que es el único funcionario administrativo se le ha capacitado en la medida de lo posible en los trámites de vacaciones, tiempo extraordinario y viáticos y los gestiona en la actualidad bajo la supervisión de la suscrita. Así como SEVRI, compras, capacitación, teletrabajo, incapacidades, justificaciones de marca, gestión documental entre otros.
Técnico de Servicio Civil 1	Vacante	Se encuentra a la espera de terna de Servicio Civil (puesto reservado para discapacidad)
Conductor de Servicio Civil	Randall Otárola Fernández	Funcionario de reciente ingreso a la Institución. Se encarga del traslado de personas, documentos, equipo y de velar por el mantenimiento adecuado de las unidades asignadas a la Gerencia y sus Direcciones. Se ha capacitado al funcionario para generar facturas electrónicas de peajes, gestionar el consumo de combustible y uso del quick pass de la Gerencia.
Secretaria de Servicio Civil 1	Susana Cordero Vargas	Es la secretaria de Gerencia y a su vez de las 3 Direcciones.

10. Respaldos

- Todo los respaldos y borradores requeridos para la gestión de trámites administrativos se encuentran en las carpetas compartidas (NAS) de la Gerencia.

Adicionalmente, entrego de manera física lo siguiente:

- 2 llaves de mi oficina (se entrega una llave a la funcionaria Susana Cordero Vargas).
- 1 llave de la Gerencia
- 1 llave de la bodeguita de la Gerencia que se entrega al funcionario Josué Fallas Cordero.

31 de agosto de 2023
GCTT-08-2023-0210
Página 9

- Se realiza el traslado de los activos a nombre de la suscrita mediante las boletas No. 1, 20776 y 20777.
- Asimismo, se informa que la bodeguita de la Gerencia se encuentra con suministros de oficina y de seguridad al igual que el mueble de mi oficina, que son para uso del personal.

Por último, deseo expresar mi profundo agradecimiento por la oportunidad de formar parte de este equipo de trabajo, ha sido un gran placer ser parte de la Gerencia de Contratación Vial.

Sin otro particular,

MSc. Karla Esquivel Asenjo
Coordinadora Administrativa
Gerencia de Contratación Vial

CC.: Archivo No. GCTT-08-2023-0210.doc
Lic. Randall Mora Rojas

Director Gestión del Recurso Humano