

28 de enero de 2021
CTEL-01-21-001 (75)

Señores:

Mario Rodríguez Vargas
Reinaldo Vargas Soto
Magaly Mora Solís
Alicia Padilla Duarte
Johaam Piedra Méndez
Gabriela Trejos Amador
Pablo Contreras Vásquez
Edgar Meléndez Cerda
Edgar Salas Solís
Carlos Jiménez González
Kenneth Solano Carmona
Greivin Jiménez Esquivel
Pablo Camacho Salazar
Seyris Solís García
Andrea Soto Rojas
Gabriela Baltodano Vargas
Randall Mora Rojas
Luis Fernando Vega Castro
José Rojas Monge
Carmen Madrigal Rímola
Rolando Arias Herrera
Jorge Vásquez Rodríguez
Johaam Piedra Méndez
Sergio Rainold Quirós
Malaky Aiza Campos
Consuelo Sáenz Fernández
Randall Mora Rojas
Sergio Lobo Bejarano
Gerardo Leiva Mora
Gloria Peña Bohórquez
Glen Calvo Picado
Dennis Cordero Centeno
Alex Pérez Esquivel
Lizbeth Chavarría Alvarado
KAttya Castillo Romero

Director Ejecutivo
Auditoría Interna
Secretaría de Actas
Contraloría Institucional de Servicios
Gerente Adquisición y Finanzas
Gerente Gestión Asuntos Jurídicos
Gerente Construcción de Vías y Puentes
Gerente Conservación de Vías y Puentes
Gerente Contratación de Vías y Puentes
Gerente Unidad Ejecutora CONAVI/BCIE
Gerente Unidad Ejecutora Ruta 32
Gerente Puente Binacional Sixaola
Gerente Unidad Ejecutora San José-San Ramón
Director de Tecnologías de la Información
Directora de Planificación Institucional
Directora de Diseño de Puentes
Directora Gestión del Recurso Humano
Director de Costos
Director de Finanzas
Directora Proveeduría Institucional
Jefe Departamento de Evaluación
Jefe Departamento de Análisis Administrativo
Jefe Departamento Administración de Peajes
Jefe Departamento de Contabilidad
Jefe Departamento Ejecución Presupuestaria
Jefe Departamento Formulación Presupuestaria
Jefe Departamento Administración de Personal
Jefe Departamento de Tesorería
Jefe Departamento de Contrataciones
Jefa Departamento de Suministros
Jefe Departamento Pesos y Dimensiones
Jefe Unidad Servicios Generales
Jefe Unidad de Salud Ocupacional
Jefe Unidad de Talento Humano
Jefe Unidad de Archivo Central

ASUNTO O REFERENCIA: Revisión y subsanes en la implementación del procedimiento de teletrabajo.

Estimados señores y señoras

A partir del 01 de febrero de 2021 se iniciará con un proceso de revisión y subsanes en la implementación del procedimiento de teletrabajo, así como de los documentos que lo sustentan y aspectos claves del expediente electrónico de la persona teletrabajadora.

En la revisión participarán los funcionarios de la Dirección de Gestión del Recurso Humano, Dirección de Tecnologías de Información, Departamento de Análisis Administrativo y Unidad de Salud Ocupacional, cada uno en su competencia (Los representantes de estas unidades administrativas, junto con el representante de la Dirección Ejecutiva, forman la Comisión Institucional de Teletrabajo).

La revisión se realizará por unidad administrativa (Gerencia, Dirección o unidad) en forma paulatina, para el inicio de la misma, cada unidad administrativa será informada por parte de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, oportunamente.

Es muy importante tener en cuenta que este proceso pretende apoyar y asesorar a las unidades administrativas de la institución, para que puedan de manera específica, contar con cada uno de los formularios y gestiones de sus teletrabajadores actualizados y a partir de ello, mantener los expedientes digitales al día y en el orden que corresponde.

Las actividades a realizar, son las siguientes:

- i) Se impartirá un Webinar a todos los funcionarios de la unidad, en dos grupos para no afectar las funciones, sobre generalidades del teletrabajo, y los instrumentos que se encuentran actualmente aprobados (procedimientos, formularios e instructivos), lo que estará a cargo de la Unidad del Talento Humano y el Departamento de Análisis Administrativo. Lo anterior, tendría como propósito clarificar elementos sustanciales en el Conavi, estableciendo un lenguaje común, que facilitará la coordinación entre las partes. No será obligatorio para quienes participaron de las charlas (webinar) que se impartieron a finales del año 2020.
- ii) Se le solicitará a cada uno de los funcionarios que se encuentren en teletrabajo y que cuenten con el “Contrato para acogerse a la modalidad de teletrabajo” F20.00.0-15-v1, llenar y tramitar el formulario de “Candidato al

Teletrabajo” F20.00.0.08-V4 (actual). Con lo anterior, se revisará aspectos relacionados con el equipo de cómputo que se utiliza para teletrabajar, con salud ocupacional, productividad y estadísticas, por parte de las áreas competentes.

- iii) La Dirección de Gestión de Recursos Humanos, realizará la revisión, relacionada con el “Contrato para acogerse a la modalidad de teletrabajo” F20.00.0-15-v1, para determinar que la información contenida en éste, haya sido consignada correctamente, y que a su vez sea coincidente con los datos del formulario denominado “Candidato al Teletrabajo” F20.00.0.08-V4”, adicionalmente revisará que consten en el expediente digital de cada persona teletrabajadora.
- iv) El Departamento de Análisis Administrativo, revisará el formato de bitácora que esté utilizando cada unidad administrativa, de manera que cumpla con lo establecido en el Procedimiento.

En el caso de los Gerentes, Directores y demás jefaturas que dependan directamente de la Dirección Ejecutiva y el Consejo de Administración, se estará revisando el formato del Informe mensual.

- v) Se brindará para cada caso particular, un tiempo prudencial para subsanar algún requisito o elemento que resulte sustancial para el teletrabajo.
- vi) Por cada unidad administrativa, la Comisión Institucional de Teletrabajo, remitirá las correspondientes oportunidades de mejora, a las que le brindará seguimiento.

Cordialmente

Jorge Alberto Vásquez Rodríguez
Coordinador Comisión

Carlos Aguilar Núñez
Secretario Comisión

VB°. Mario Vargas Rodríguez
Director Ejecutivo

CIT/CIT
cc. Archivo