



# *CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL*

*Gerencia Administrativa*



## **INFORME FINAL DE GESTIÓN**

Periodo 14 marzo 2008 a 13 octubre  
2011

*José Alberto Acuña Ulate*

Octubre 2011



## INDICE

CONTENIDO	PÁGINA
<b>1. PRESENTACIÓN</b>	<b>4</b>
a. Fundamento Legal	4
<b>2. CONSIDERACIONES GENERALES</b>	<b>5</b>
a. Agentes Externos	6
b. Agentes Internos	8
<b>3. ESTRUCTURA</b>	<b>10</b>
a. Direcciones y Programas	10
b. Del despacho	21
<b>4. SINOPSIS ANUAL DE LAS ACCIONES MÁS RELEVANTES DURANTE LA GESTIÓN</b>	<b>25</b>
a. Año 2008	25
b. Año 2009	29
c. Año 2010	37
d. A octubre 2011	42
<b>5. DE LAS COMISIONES O SESIONES EN QUE SE REQUIERE LA PARTICIPACIÓN DEL GERENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>44</b>
<b>6. ASUNTOS MÁS RELEVANTES PARA DAR SEGUIMIENTO</b>	<b>45</b>
<b>7. INFORMES AUDITORÍA</b>	<b>50</b>



<b>8. ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>50</b>
<b>9. ACTIVOS</b>	<b>51</b>
<b>10. PRESUPUESTO</b>	<b>52</b>
<b>11. ANEXOS</b>	
A. PLAN DE ACCIÓN GERENCIA REPENSANDO LA GERENCIA ADMINISTRATIVA “UNA VISIÓN RENOVADA”, GA-29010-08	
B. “REPENSANDO LA GERENCIA, UNA VISIÓN RENOVADA”. INFORME DE PRINCIPALES LOGROS Y DESAFÍOS, GA-60.015-08	
C. INFORMES DE GESTIÓN UNIDADES DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA, GA-30913-11, DJ-6364-2011, GA-30988-11, DBL-No.341-2011, GA-30989-11, DSI-0831-11, DSA-290-1011, GA-30990-11, DCO-202-2011, GA-30991-11, N°398-11, GA-30992-11, GA-30993-11, DDO-0523-2011, GA-30994-11, CIPA N°2276-11, GA-30995-11, CGI-GADMIN-0356-2011, GA-30996-11, PIE-GA-0256-10-2011, GA-30997-11, PPEG-121-11.	
D. LISTA DE INFORMES DE AUDITORÍA INFORMES AUDITORÍA INTERNA 2004-2011	
E. ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA	
F. <i>INFORME DEL MAYOR AUXILIAR DE ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS</i>	

## 1. Presentación

### a. Fundamento Legal

El presente informe se rinde conforme lo requerido en Acuerdo de Junta Directiva inciso 5, del artículo 10 de la sesión N° 8227 acorde con lo dispuesto en la Ley General de Control Interno, N° 8292, la cual establece en su artículo 12, inciso e) lo siguiente:

***“Artículo 12.—Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno.***

*En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:*

(...)

*e) Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa.”*

La Junta Directiva, el pasado 14 de febrero de 2008, en los artículos del 4 al 6 de la Sesión N° 8227 dispuso nombrarme como Gerente Administrativo por seis años a partir del 14 de marzo de 2008.

Transcurrido poco más de tres años de fungir en el cargo, se rinde el presente informe en razón de haberlo puesto a disposición según los términos



consignados en nota GA-30975-11, en respuesta de lo dispuesto por la Junta Directiva en el artículo 35° de la sesión 8531 del 13 de setiembre 2011 que en lo que interesa acuerda:

*“...solicitar a las señoras Gerentes Médico, de Infraestructura y Tecnologías, y a los Gerentes Financiero, Administrativo, de Logística y de Pensiones, su renuncia al cargo de Gerentes, a partir de este momento.*

*Dicha renuncia deberá hacerse efectiva dentro del plazo de un mes, contado a partir del día de hoy (vence el 13 de octubre del año 2011)...”*

## **2. Consideraciones Generales**

A la Gerencia Administrativa le corresponde apoyar a las unidades que conforman la organización institucional en la implementación de modelos de organización y gestión, flexibles y de calidad; mismos que contribuyen al desempeño eficiente y efectivo de los funcionarios, y por ende en la calidad de los servicios administrativos y de salud brindado por la organización.

En esta misión incide de manera directa e indirecta, la imprescindible gestión de tres pilares que establecen una serie de pesos y contrapesos entre sí, originando un sistema participativo del cual emanan políticas, directrices, decretos, resoluciones, acuerdos, entre otros, mismos que se entrelazan en el engranaje de los Seguros Sociales.



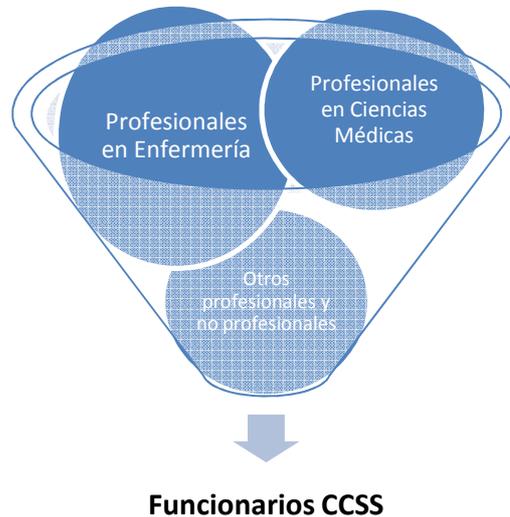
La relación anterior puede representarse de la siguiente forma:



### a. Agentes Externos

#### Poder Legislativo

Si bien la Caja goza de autonomía de gobierno, no está exenta del cumplimiento del bloque de legalidad, de ahí que la función legislativa ha tenido un rol importante en la aprobación de Leyes que han categorizado y fraccionado al grupo ocupacional de la Institución en tres grandes grupos; con sus respectivas características en cuanto a perfil, salario, etc; saber:



### Poder Judicial

La gestión de este Poder se evidencia en las diferentes resoluciones de los Tribunales de Justicia y Sala Constitucional destacando más recientemente aquellas relacionadas con el rompimiento del tope de días de las incapacidades, reconocimientos y ajustes salariales, derecho a la huelga, por citar algunos ejemplos.

### Poder Ejecutivo

Los decretos y políticas de gobierno en materia salarial, hoy más que nunca, han sido temas que afectan de manera directa el comportamiento salarial de los diferentes grupos que componen a la institución.



### Organizaciones Gremiales:

La institución interactúa con aproximadamente 62 organizaciones gremiales, entre las que se mencionan, **UNDECA** (Unión Nacional de Empleados de la Caja), **FOCASS** (Federación de Organizaciones de la Caja y de la Seguridad Social), **SIPROCIMECA** (Sindicato de Profesionales en Ciencias Médicas de la Caja), **Unión Médica Nacional**, **SINAE** (Sindicato Nacional de Enfermería), **ANPE** (Asociación Nacional de Profesionales en Enfermería), **SINTAF** (Sindicato de Trabajadores de Farmacia).

Tales organizaciones representan alrededor del **55%** de los trabajadores de la Institución, y cada una demanda diferentes reconocimientos a favor de sus representados, trayendo a colación temas como Deuda del Estado con la Caja, Situación financiera de los regímenes de la Caja, Morosidad Patronal, Política, aumentos Salariales y ajustes técnicos salariales institucionales, Reforma Reglamento de Incapacidades, Estudio Integral de Puestos, Situación trabajadores interinos, Disponibilidades Médicas, Guardias Médicas, Tiempo Extraordinario, Infraestructura, Equipo, etc.

### **b. Agentes Internos**

#### Funcionarios

El número de funcionarios que posee la institución, ronda los **50,000** de los cuales, como se indicó anteriormente, más del 50% se encuentra afiliado a una organización gremial.



Los trabajadores de la Caja se distribuyen entre los 360 tipos de puestos existentes; una radiografía de lo anterior puede apreciarse en el siguiente cuadro:

***Distribución de funcionarios CCSS- General***

<b>Grupo Ocupacional</b>	<b>Trabajadores</b>	<b>%</b>
Médicos	5,763	11.6%
Otros Profesionales en Ciencias Médicas	2,107	4.2%
Profesionales en Nutrición	134	0.3%
Profesionales en Enfermería	2,873	5.8%
Auxiliares de Enfermería	6,934	13.9%
Tecnologías de la Salud	8,844	17.8%
Tareas de apoyo médico	5,247	10.5%
Jefaturas Administrativas	822	1.7%
Profesionales y técnicos administrativos	5,910	11.9%
Secretarias y oficinistas	2,546	5.1%
Servicios Generales varios	7,595	15.3%
Mantenimiento	1,006	2.0%
<b>Total</b>	<b>49,781</b>	<b>100.0%</b>

Fuente: Recursos Humanos, Agosto 2011.

Bajo ese contexto, y en atención al artículo 10°, puntos 4 a 6 de la sesión N° 8227, del 14 de febrero 2008, en el cual además del nombramiento como Gerente Administrativo por un periodo de seis años a partir del 14 de marzo 2008, se dispuso solicitar un “...*planteamiento comprensivo de cómo va a evaluar el logro de las metas de mejoramiento de conjunto el quehacer de su Gerencia...*”, se definió por parte del suscrito el trazo a seguir como Gerente Administrativo.



En ese sentido, en el año 2008 se presentaron a Junta Directiva los oficios GA-29.010-08 y 60.015-08, conocidos en el artículo 8 de la sesión 8261 y artículo 2° sesión 8304, respectivamente.

El enfoque definido corresponde a una gestión orientada y acorde con el esquema institucional de planificación, fortalecimiento en materia de recurso humano, gestión, divulgación, evaluación, organización y seguridad, etc. Ello, con la definición y estructura de un equipo de trabajo a cargo de unidades, las cuales a groso modo se detallan en el siguiente apartado.

### **3. Estructura**

Este inciso contempla aspectos propios de la estructura de la Gerencia en cuanto a las unidades adscritas y el despacho propiamente.

#### **a. Direcciones y Programas**

La Gerencia dispone actualmente de un total de ocho Direcciones de Sede; dos programas, un Centro para la Instrucción de Procedimientos Administrativos y un Centro de Gestión Informática.

Con el afán de apoyar la gestión del funcionario entrante, se requirió a cada una de las unidades que conforman la Gerencia, rendir un informe de gestión con el detalle de los asuntos pendientes, y logros más relevantes.

Tales antecedentes, se aportan en el Anexo C.



Seguidamente y en términos generales, se hace referencia de cada una de las unidades adscritas a este despacho:

1. Dirección de Administración y Gestión de Personal

Tras la valoración efectuada, se concluyó que la histórica convivencia de temas técnicos con los acuerdos sindicales y actas de entendimiento, podía vulnerar y comprometer progresivamente de alguna forma, la gestión y credibilidad en cuanto a la independencia técnica que debía tener la Dirección de Recursos Humanos.

Asimismo, existían otros factores tales como: i) ausencia total o parcial de lineamientos del nivel central en áreas esenciales; ii) interpretación y aplicación disímil de las normativas vigentes en materia de recursos humanos por parte de las Oficinas de Recursos Humanos; iii) ausencia de un marco regulatorio que sancione apropiadamente el incumplimiento de las disposiciones normativas-técnicas; iv) excesiva concentración de las Oficinas de Recursos Humanos en los trámites y acciones ligadas con el pago de la nómina; v) poco conocimiento por parte de las jefaturas a todo nivel, sobre conceptos y prácticas básicas en la administración de personal; vi) dependencias regionales sin cumplir un rol estratégico, limitados casi en su totalidad al soporte de las Oficinas de Recursos Humanos locales; vii) limitados insumos externos, que permitiesen contar con una visión renovada de las actuales mejores prácticas en la gestión de recurso humano; y, viii) sistemas de información no automatizados, con rutinas expuestas a un alto riesgo operativo y costos innecesarios para su funcionamiento.



Por lo anterior, mediante acuerdo de Junta Directiva de la sesión No. 8284 celebrada el 18 de setiembre de 2008, se propuso y dispuso la reforma de dicha instancia, denominándose con el nombre actual.

La labor primordial de esta unidad corresponde a la coordinación, la administración y la gestión en materia de dotación de personal, clasificación, valoración de puestos, información en recursos humanos, rendimiento y productividad, destacando hoy día, un importante avance en el abordaje integral de la temática, el cual se refleja en una gestión que ha logrado alcanzar importantes logros tangibles y de impacto institucional.

Complementariamente, esta Dirección contribuye a la efectividad en la prestación de los servicios y la armonía laboral en la Institución, de ahí que juega un papel importante como instancia técnica en las negociaciones con Organizaciones Gremiales.

El reto ha sido notable, se han logrado valiosos avances en algunos temas, y en otros aún, falta mucho por realizar, no obstante, con el aporte de esta unidad, fue posible redimensionar y replantear la estructura de la Política anual de recursos humanos incorporando tres aspectos fundamentales con dependencia a los estudios de sostenibilidad financiera que se realicen al respecto, tales aspectos son:

- Empleo y Desarrollo del Recurso Humano.
- Materia Salarial y evaluación del desempeño de los trabajadores.
- Gestión del Recurso Humano.



Tras tres años de gestión, es preciso valorar la estructura actual en cuanto al apoyo y articulación en materia de Asesoría Laboral.

## 2. Dirección de Bienestar Laboral

Como parte del cambio implementado, a fin de establecer un esquema de gestión que facilite e impulse el mejoramiento continuo y el bienestar laboral, en el último cuatrimestre 2008, al replantearse la Dirección de Recursos Humanos, se concibe esta Dirección con la misión de fortalecer la estabilidad y la calidad de vida de los funcionarios, en beneficio de la prestación de los servicios que otorga la Institución, de ahí que temas relacionados con la ética, valores, deporte, salud ocupacional, entre otros son abordados por esta instancia.

Ello sin dejar de lado el rol que posee al momento de dirimir algún conflicto con representantes de los diferentes gremios de los trabajadores.

Asimismo, al igual que en el caso anterior, es preciso evaluar esta estructura en cuanto a la gestión de Asesoría Laboral y la incorporación del Área de Desarrollo de la Cultura Organizacional, actualmente adscrita a la Dirección de Desarrollo Organizacional, con la finalidad de integrarla con el rescate y formación de valores.

## 3. Dirección de Comunicación Organizacional

La conformación de esta Dirección data del año 1998, en su estructura se encuentran unidades como Mercadeo Social y Producción por citar algunas.



La Dirección de Comunicación Organizacional, se encarga principalmente de desarrollar y mantener una comunicación dinámica, estratégica y permanente entre la Institución y los usuarios internos y externos, con lo cual pretende fortalecer la imagen institucional, la educación, la promoción de la salud, el fomento de estilos de vida saludables, el sentido de pertenencia y la cultura contributiva, en beneficio de la Seguridad Social.

Asimismo, dentro de la gama de actividades, esta Dirección tiene a su cargo lo relativo a las obras de arte y patrimonio cultural, así como el desarrollo de actividades a nivel nacional e internacional con el grupo de baile Nayuribe.

#### 4. Dirección de Desarrollo Organizacional

Esta Dirección viene a formar parte de la Gerencia Administrativa a partir de mayo 2004.

La Dirección de Desarrollo Organizacional, es a nivel Institucional el encargado exclusivo de modernizar las estructuras funcionales y organizacionales de la Caja.

Asimismo, procura institucionalizar la cultura de la organización, para lograr mayor efectividad y humanización en la prestación de los servicios.

Sin embargo, al igual que otras unidades citadas, se requiere evaluar su estructura con respecto a una reorganización de actividades que realiza la Dirección de Bienestar Laboral y la Dirección de Sistemas Administrativos.



## 5. Dirección Jurídica

En el año 2007, con la aprobación del Reglamento de la Dirección Jurídica y de las Actividades Jurídicas de la Caja Costarricense de Seguro Social se establece un marco regulatorio para el accionar y conformación de esta Unidad por lo que posee una independencia en ese sentido.

Dentro de sus funciones, cumple un rol de Asesor directo a la Junta Directiva a través de la figura de su jerarca de Director con rango de Subgerente. Asimismo, conforme lo dispuesto vía reglamento, todos los dictámenes y criterios son vinculantes para la Institución.

Le corresponde además la función de rectoría, representación judicial y de gestión jurídica de carácter global, por lo que formula la regulación y la normativa técnica en la materia en el ámbito institucional.

Con respecto a las actividades de esta unidad, *-en razón de lo planteado en el seno de la Junta Directiva-*, es preciso revisar lo dispuesto en el Reglamento en lo que respecta al requerimiento de criterios de otros profesionales en derecho previa emisión del criterio legal de la Dirección.

## 6. Dirección de Servicios Institucionales

Esta dirección es la encargada de velar por los temas atinentes a servicios generales tales como aseo, transporte, seguridad y archivo.



Tiene relación directa con instancias externas como lo son la Dirección General de Archivo Nacional, Comisión Coordinadora del Sistema de Emergencias 911, Comisión Nacional de Emergencias, Cuerpo de Bomberos del Instituto Nacional de Seguros, Ministerio de Seguridad Pública, Dirección General de Tránsito del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, Organismo de Investigación Judicial de la Corte Suprema de Justicia, Instituto Costarricense de Electricidad, Cruz Roja Costarricense, por citar algunos.

Además ejerce la rectoría a nivel institucional en la prestación de servicios complementarios y procesos transversales de la administración.

#### 7. Dirección Compra de Servicios de Salud

Esta unidad es la instancia técnica institucional que conduce e integra la Compra de Servicios de Salud en el marco de los compromisos de gestión.

A su vez, esta Dirección coadyuva con la Dirección de Presupuesto, en la asignación de los recursos financieros disponibles y se evalúa el desempeño, los resultados e impacto de las prestaciones otorgadas por los diferentes Centros de Salud.

Con respecto a esta unidad, en razón de la materia y lo dirimido en el seno del Consejo de Presidencia y Gerencias, se encuentra en curso el análisis para su posible traslado a la Gerencia Médica.



## 8. Dirección de Sistemas Administrativos

A través de esta Dirección se impulsa, ejecuta y desarrollan métodos y herramientas que permiten mejorar continuamente la gestión estratégica institucional en materia de control interno, valoración de riesgos.

Sus procesos se encuentran vinculados con el quehacer institucional y el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 8292 “*Ley General de Control Interno*”, Reglamento sobre los Programas de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites dentro de la Administración Pública, por mencionar algunas normas.

Hasta el año 2010 tuvo a cargo procesos relacionados con la continuidad de los servicios en los proyectos estratégicos institucionales concluidos y otras acciones relacionadas con el fortalecimiento en los procesos operativos de las diversas unidades de trabajo, sin embargo, estas actividades fueron trasladadas a la Dirección de Planificación Institucional.

En virtud de lo anterior, se requirió un estudio a la Dirección de Desarrollo Organizacional a fin de evaluar la carga y distribución de los procesos actuales de tal manera que se puedan definir aspectos relativos a esta unidad.

## 9. Centro para la Instrucción de Procedimientos Administrativos

Este Centro fue concebido en el año 2000, según el 14º de la sesión N° 7465. Es el responsable a nivel institucional de la instrucción y ejecución de las acciones y resoluciones que demanden los procedimientos administrativos por responsabilidad disciplinaria, civil, patrimonial o de acoso sexual, entre otros.



Si bien es un órgano auxiliar del debido proceso, la jefatura posee perfil de Director, por lo que es pertinente que ésta posea tanto experiencia y conocimiento técnico en la materia, así como conocimientos en administración, de ahí la importancia de apoyar a la jefatura procurando el desarrollo de estas destrezas y habilidades.

Lo anterior, en aras de fomentar la toma de acciones y decisiones en virtud de los planteamientos efectuados por la Contraloría General de la República, la Auditoría Interna, la propia Junta Directiva y demanda de la representación del los trabajadores quienes han abogado por una *“Declaratoria de estado de emergencia del derecho a la justicia y debido proceso e intervención inmediata de C.I.P.A”*

En ese sentido, previendo que el asunto era más de gestión y organización, más allá de la dotación de recurso humano, la Gerencia tomó acciones solicitando al Área de Gestión de Proyectos de la Dirección de Sistema Administrativos, un análisis y estudio a fin de lograr un levantamiento de los procesos y valoración de riesgos del Centro.

Producto del estudio, en el año 2010 se propuso una metodología de trabajo similar a la utilizada por la Contraloría General de la República y los propios despachos judiciales, la cual pretende ejercer un mayor control sobre el seguimiento y producción de los funcionarios.

El éxito en la implementación y consolidación de esta propuesta, la cual fue presentada y aprobada mediante acuerdo de Junta Directiva sesión 8460 artículo 25°, dependerá de la jefatura actual, quien debe ejercer las gestiones



de coordinación pertinentes para su acoplamiento, por lo que deberá continuarse dando seguimiento al tema y apoyo de gestión a la titular.

#### 10. Centro de Gestión Informática

El Centro de Gestión Informática, conocido como CGI, es el responsable de analizar y planificar aspectos relativos a las necesidades de automatización.

Además, vela por la seguridad de los sistemas y participa activamente en la definición de requerimientos del hardware y software, de la Gerencia y las unidades adscritas a ésta.

En ese sentido, administra proyectos, diseña aplicaciones y lleva a cabo los estudios técnicos pertinentes relativos a la adquisición o contratación de recursos informáticos.

Actualmente dentro de los proyectos de impacto a realizar por parte del CGI, es el desarrollando un software que sustituya los vales de transporte y las boletas para solicitar reparaciones.

#### 11. Programa Institucional de Emergencias

Este programa fue creado en la sesión 7389, artículo 8º, el 18 de noviembre de 1999. Primordialmente se encarga de realizar la coordinación con las diferentes unidades del nivel central, regional y local, para la atención de las situaciones de emergencia y de desastres.



Además le corresponde evaluar y proponer acciones de mejora en materia de Prevención, Mitigación y Atención de Emergencias y Desastres.

Un aspecto a evaluar con respecto a este programa, es su incorporación a una unidad de la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías, de tal manera que se integre y articule con otros programas que atienden el tema de seguridad, prevención y atención cuando suscita una situación de emergencia.

## 12. Programa para la Equidad de Género

La equidad de género en los procesos de toma de decisiones en los diversos niveles de la organización, se constituye en uno de los elementos a considerar en la dinámica institucional.

En ese sentido, a fin de impulsar y cumplir con lo relativo a la transversalización del enfoque de género, en el año 2009 se adscribe este programa a la Gerencia Administrativa.

Cabe destacar que este grupo funge como enlace de la institución con otros organismos de gobierno como el INAMU y vela por el cumplimiento institucional de las Políticas de Igualdad y Equidad de Género trazadas por el Gobierno.

A su vez, el Programa para la Equidad de Género, en representación Institucional y Gerencial, participa activamente en comisiones entre las que destacan:



### **Comisiones en las que participa el Programa para la Equidad de Género**

<b>Comisión</b>	<b>Entidad</b>
Salud sexual y reproductiva	INAMU, Asamblea Legislativa
Comisión de evaluación de avances legislativos para proyectos de género	INAMU, Asamblea Legislativa
Comisión Nacional Interinstitucional (CONI), seguimiento a la ley No 7769, Atención a las Mujeres en condición de Pobreza	IMAS, INAMU, Rectoría de Asuntos Sociales
Comisión permanente de unidades de equidad de género y la Oficina de la Mujer (OFIM)	INAMU
Comisión interinstitucional para el seguimiento a la Política Nacional para la Igualdad y Equidad de Género	INAMU y otras instituciones
Comisión gerencial de Control Interno	CCSS, Gerencia Administrativa
GEVIS	CCSS, Rescate de Valores
Coordina las comisiones consultivas internas de diseño del Plan de Acción de la política institucional de Igualdad y Equidad de Género.	CCSS
Comisión de enlace PAO-Presupuesto.	CCSS, Gerencia Administrativa.
Comisión de Prevención Unidad de Trata y Tráfico	Dirección General de Migración y Extranjería
Comisión Coalición	Dirección General de Migración y Extranjería
Coordina la Red de Unidades de Género	Instituciones Públicas
Grupo Intersectorial Género y Salud	Ministerio de Salud/ OPS

#### **b. Del despacho**

Como se indicó líneas atrás, en la unidad programática de la gerencia se registran 19 plazas entre las que destacan secretarías, mensajero, asistentes y asesores de gerencia, profesional y técnicos.



Actualmente el despacho lo integran 12 funcionarios. Otras de las plazas asignadas son utilizadas por el Programa Institucional de Emergencia y Programa para la Equidad de Género. Lo anterior, tal y como se muestra en el siguiente cuadro.

### Despacho

Plazas utilizadas actualmente (12)

No. Plaza	Título del Puesto	Estado u observación
26804	Secretaria Ejecutiva Alta Gerencia	La Titular se acogió a la pensión. Esta plaza se encuentra vacante, sin embargo, hay una funcionaria nombrada interinamente.
22446	Secretaria Ejecutiva 2	La Titular se acogió a la pensión. Esta plaza se encuentra vacante, sin embargo, hay una funcionaria nombrada interinamente.
32309	Secretaria Ejecutiva 2	Esta plaza la ocupa en propiedad una funcionaria ascendida en otra Unidad. Quien la sustituye, actualmente se encuentra en calidad de préstamo en la Presidencia Ejecutiva. Como intercambio, dicha instancia presta una plaza con perfil de Técnico Administrativo 3 (código 38459) con una funcionaria, quien brinda apoyo logístico en el seguimiento de asuntos de Junta Directiva, Auditoría Interna, etc.
20653	Técnico Administrativo 4	Funcionaria se encuentra nombrada en Propiedad. Entre las funciones asignadas brinda apoyo logístico en el seguimiento de asuntos de Junta Directiva, Auditoría Interna, entre otros
35239	Profesional I	Plaza vacante sin embargo está ocupada interinamente por el encargado de Recursos Humanos de la Gerencia
40817	Mensajero	Plaza vacante. Actualmente se encuentra ocupada interinamente
39671	Asesor de Gerencia	Plaza vacante, sin embargo está siendo ocupada interinamente por la encargada de velar por la atención y seguimiento de Asuntos de Junta Directiva y Auditoría; Planificación, Presupuesto entre otros.
26617	Asistente	Plaza vacante, sin embargo está siendo ocupada interinamente



	<b>Ejecutiva</b>	por la encargada de compras así como de la atención y coordinación de todos los asuntos relacionados con organizaciones gremiales
<b>00013</b>	<b>Asesor de Gerencia</b>	El titular de esta plaza tiene un permiso sin goce de salario por cuanto se encuentra laborando para el ICE. Actualmente se encuentra ocupada por un funcionario con nombramiento interino con perfil de Asesoría Legal.
<b>35231</b>	<b>Asesora</b>	Plaza vacante, sin embargo se encuentra nombrada interinamente una funcionaria con perfil de Asesoría Legal.
<b>39672</b>	<b>Asesora</b>	Plaza vacante, actualmente se encuentra nombrada interinamente una funcionaria que se encarga de la coordinación del despacho y asesoría.
<b>26017</b>	<b>Asesor de Gerencia</b>	<p>El titular nombrado en propiedad es el encargado de control interno de la Gerencia y además funge como enlace en esta materia. Asimismo, es titular en comisiones entre las que destacan:</p> <p>Junta Nacional de Relaciones Laborales, Junta Administrativa del FRAP (en sustitución del Gerente Administrativo), Comisión Interinstitucional de Indicadores Ciencia, Tecnología e Innovación, Consejo Intergerencial Jurídico, Consejo Intergerencial del CENDEISSS, Consejo Editorial del Ednasss, Comisión Gestores Éticos y de Valores Institucionales (GEVI), Archivo Institucional, Grupo de Trabajo como manejar una Crisis, Nomenclatura, Capacitación y Formación</p>

### **Programa Institucional de Emergencias**

Plazas utilizadas actualmente (1)

<b>03102</b>	<b>Asesor de Gerencia</b>	Plaza vacante. Actualmente se encuentra nombrado un funcionario de manera interina. Este funcionario labora en el Programa Institucional de Emergencias a tiempo completo.
--------------	---------------------------	--



## Programa para la Equidad de Género

### Plazas utilizadas actualmente (3)

<b>36295</b>	<b>Secretaria Ejecutiva 2</b>	Plaza vacante, ocupada interinamente por una funcionaria que brinda apoyo al Programa para la Equidad de Género.
<b>19675</b>	<b>Trabajadora social 4</b>	Plaza vacante, ocupada interinamente por una funcionaria que brinda apoyo al Programa para la Equidad de Género.
<b>35553</b>	<b>Profesional 4</b>	Plaza vacante, ocupada interinamente por la coordinadora del Programa para la Equidad de Género.

### Plazas actualmente sin nombramiento (3)

No. Plaza	Título del Puesto	Estado u observación
<b>27137</b>	<b>Asistente Ejecutiva</b>	La titular nombrada en propiedad se encuentra ascendida como Asesora en la Gerencia. Actualmente esta plaza se encuentra sin utilizar.
<b>42084</b>	<b>Técnico Administrativo 5</b>	Plaza vacante, actualmente no se encuentra ningún funcionario nombrado.
<b>1071</b>	<b>Secretaria Ejecutiva 2</b>	El funcionario nombrado en propiedad en esta plaza se encuentra ascendido. No hay nadie nombrado en ésta.



#### 4. Sinopsis anual de las acciones más relevantes durante la gestión

##### a. Año 2008

Durante los tres primeros meses de gestión, (marzo-junio), se definió y presentó en Junta Directiva el Plan de acción gerencial para el periodo, trazándose principalmente para los efectos, ocho ejes estratégicos (ver documento del anexo A), citando entre los más relevantes:



Para noviembre de ese mismo año, se cumplieron diversos logros, los cuales posteriormente, fueron presentados a la Junta Directiva según los términos contenidos en nota GA-60.015-08 (ver anexo B), y entre los que destacan:

1. Fortalecimiento de la planificación gerencial producto del proceso de revisión llevado a cabo de la misión, visión y objetivos gerenciales,



implementando un enfoque de gestión por proyectos, cuyo resultado más patente es la conformación un portafolio de proyectos que se encuentra en el despacho gerencial. El seguimiento en el avance de los proyectos, es llevado a cabo a través de la Dirección de Sistemas Administrativos.

2. Reestructuración de la Dirección de Recursos Humanos, en procura de resolver una serie de falencias sobre los procesos de gestión del personal, promover una adecuada planeación del recurso humano, mejorar los procesos de evaluación del desempeño y promover un mejor clima laboral los trabajadores.
3. Consolidación de la metodología de los proyectos de Puesta en marcha.
4. Articulación de una propuesta para el funcionamiento de la red jurídica institucional.
5. Mejora de los sistemas de gestión. Se han realizado significativas contribuciones, como los estudios de valuación sobre sistemas que tienen un fuerte impacto en la prestación de los servicios para los asegurados.

En ese sentido se tiene que solo en el 2008, se realizaron varios estudios organizacionales, de los cuales siete fueron aprobados en el Seno de la Junta Directiva, a saber:

Año	Documento	Acuerdo de Junta Directiva
2008	Manual de Organización de la Gerencia de Logística	Artículo 6 de la sesión N° 8220, celebrada el 24 de enero de 2008
	Manual de Organización de la Gerencia de Infraestructura y	Artículo 6° de la sesión No 8220, celebrada el 24 de enero de 2008



Tecnologías	
Modelo de Organización para los Centros de Gestión de Gestión de Informática	Artículo 25 de la sesión N° 8222, celebrada el 31 de enero de 2008.
Actualización del análisis general evaluativo de la reestructuración organizacional de la Gerencia Médica y la elaboración de los Manuales de Organización de las Direcciones adscritas.	Artículo 12 de la sesión N° 8244, celebrada el 24 de abril de 2008.
Manual de Organización de la Dirección de Administración y Gestión de Personal	Artículo 1º de la sesión N° 8282, celebrada el 18 de setiembre de 2008.
Manual de Organización de la Dirección de Bienestar Laboral	Artículo 1º de la sesión N° 8282, celebrada el 18 de setiembre de 2008.
Rediseño Organizacional del Servicio de Oncología del Hospital México	Artículo 12 de la sesión N° 8261, celebrada el 26 de junio de 2008.

- Optimización de los servicios en las sucursales, lavandería, sistema de información de la Junta Directiva.
- Posicionamiento de la página Web de la CCSS, obteniendo el premio a la excelencia en el Gobierno Digital.
- Proceso para el reacondicionamiento de las ambulancias de la Caja y atención de los señalamientos de la Sala Constitucional en cumplimiento de la Ley 7600.
- Conclusión del mapa de riesgo institucional.

Asimismo, se tiene que durante los nueve meses de gestión de ese año, trascendió la aprobación de la primera iniciativa institucional para regular



formalmente, vía reglamento, el proceso de nombramiento en propiedad de los Profesionales y no Profesionales de la institución.

En lo que respecta a la interacción de la Gerencia con agentes externos representantes de los trabajadores, se realizaron más de 45 reuniones destacándose la negociación con la Asociación Nacional de Profesionales en Enfermería (ANPE) en la cual participó el Ministerio de Trabajo con la pretensión de que se le reconociera a ese grupo el pago de la Diferencia del Estudio Integral (DEI) dispuesto en un acta de entendimiento suscrita en el año 1995, entre la Caja y ANPE, misma que fue en su oportunidad aprobada por la Junta Directiva y la Autoridad Presupuestaria.

En ese sentido, se disponía en lo que interesa que: *“(...) la Caja, hará un reajuste salarial a todos los profesionales en enfermería, cuya cuantía comprenderá la diferencia existente entre el salario total que perciben los profesionales servicio civil 2 en la escala general del salario (...) Queda claramente entendido que la cuantía de reajuste que aquí se pacta, desaparecerá sin que nadie pueda pretender derechos adquiridos de ninguna índole sobre la misma, una vez se obtenga la equiparación en las escalas de salarios respectivas (...)*

Finalmente, tras una reunión con el Viceministro de Hacienda, el Ministro de Trabajo, y representación del Servicio Civil, Ministerio de Salud, la Caja y ANPE y la CCSS, se firma un acuerdo para el pago de las diferencias dejadas de pagar.



Si bien ese año se dieron varios llamados a huelga por temas como anualidades y cesantía, los mismos fue posible contenerlos.

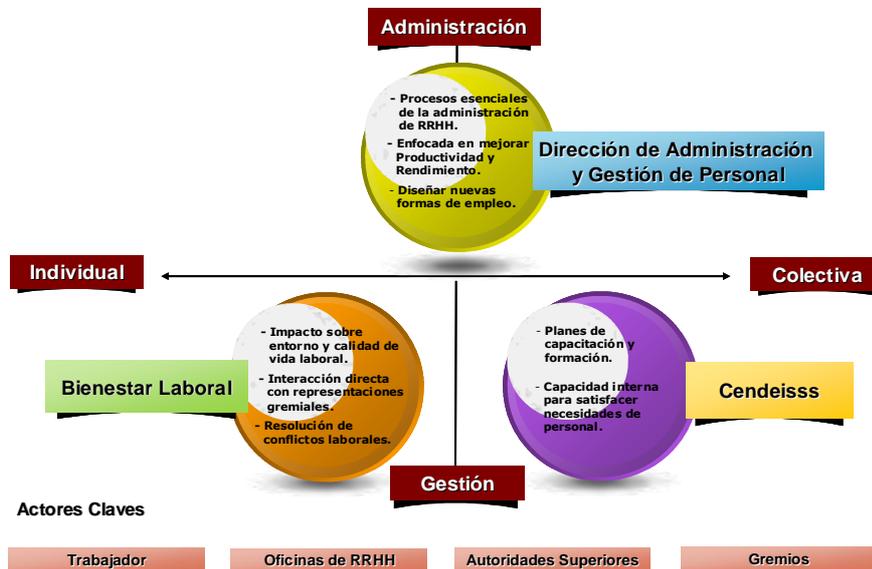
Además, con la participación ocasional de la Presidencia Ejecutiva, se constituyen sesiones de trabajo semanales para retomar, discutir y consensuar cada uno de los artículos de la Normativa de Relaciones Laborales.

Lo anterior, además de las labores propias del cargo como atención de asuntos varios de particulares, trabajadores, Junta Directiva, Auditoría Interna, entre otros.

#### **b. Año 2009**

Colocados los pilares y sentadas las bases para el desempeño gerencial, durante este año de gestión, la administración procuró la consolidación de la nueva organización.

Las gestiones llevadas a cabo para separar organizacional y funcionalmente los procesos sustantivos clásicos en el campo de los recursos humanos y de aquellos que involucran una interacción continua y permanente con las representaciones sindicales, dieron la posibilidad de que la Gerencia, lograra tener el espacio suficiente para “*especializarse*” dentro de sus unidades, en sus respectivas áreas de competencia; conceptualizándose finalmente un sistema de gestión de recursos humanos, que se representa de la siguiente manera:



Asimismo, se fueron tomando decisiones sobre asuntos que estaban inconclusos tal es el caso del Sistema de Información de Recursos Humanos “SIRH”, cuya suspensión definitiva se dio en el mes de junio de 2009, con fundamento en un informe presentado por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

De forma similar, proyectos como el de “Digitalización del expediente personal” y “Modelo de Acreditación de Oficinas de Recursos Humanos”, fueron sometidos a un análisis exhaustivo, siendo reorientados con criterios de factibilidad y mejor uso de los recursos disponibles.



Adicionalmente, poco a poco se ha logrado fortalecer y articular la Red Nacional de Gestión de Recursos Humanos, restaurando el liderazgo de la Dirección Administración y Gestión de Personal como ente rector en la materia.

Lo anterior mediante una plataforma de actividades implementadas que consiste en reuniones nacionales y regionales, sean presenciales o bien haciendo uso de la tecnología a través de videoconferencias y comunicaciones punto a punto.

A esto es preciso sumar la implementación del Centro de Atención Virtual como canal único y oficial de comunicación directo con las oficinas de Recursos Humanos de la Institución, demás funcionarios y clientes externos, utilizando el teléfono, el correo electrónico, el Portal de Recursos Humanos, etc.

Por otra parte, nuestros funcionarios y público en general por primera vez dispusieron de una herramienta denominada “*Portal de información y servicios*”, con información de interés general y particular sobre diferentes tópicos destacando, Registro de Currículum Vitae, Puestos vacantes, Evaluación del Desempeño, Artículos, Noticias, Eventos, Estadísticas, Nuestra Gente, Centro de Atención Virtual, Normativa, Red de Recursos Humanos, Consulta en línea, entre otros elemento.



## PORTAL DE RECURSOS HUMANOS

Principal
¿Quiénes somos?
Enlaces de Interés
CCSS

**Recursos Humanos**  
Dirección de Administración y Gestión de Personal

**Promovemos la salud** de los Costarricenses

Ingrese a la nueva  
**Normativa de Relaciones Laborales**

**Video y Multimedia**

Reunión Nacional 2011 de la Red de Gestión de Recursos Humanos

El pasado martes 18 de enero, se llevó a cabo en el Auditorio del CEDES, la primera Reunión Nacional de la Red de Gestión de Recursos Humanos, en la cual participaron 180 func... [+] Leer más

Junta Directiva aprobó incremento salarial.

CCSS actualiza salarios

Himno de la CCSS

**Enlaces a aplicaciones**

**Registre su curriculum**

Somos la organización más grande e importante del país. Lo invitamos a formar parte nuestra gran familia. Registre aquí su hoja de vida y quedará disponible para todas las oficinas de Recursos Humanos del país.

**Puestos vacantes**

Diariamente requerimos de nuevos colaboradores para sustituciones interinas. Consulte aquí la oferta laboral disponible en nuestra Institución.

**Sistema de concursos**

Tiene como propósito de implementar de forma eficiente, eficaz, oportuna y transparente, la normativa dispuesta en el "Reglamento de Concursos para el Nombramiento en Propiedad en la CCSS"

**Noticias Artículos**

Chat de Nueva Normativa de Relaciones Laborales

Inicia divulgación de Política Institucional de Igualdad y Equidad de Género

Reunión Nacional 2011 de la Red de Gestión de Recursos Humanos

**Consulta en línea**

**Centro de atención virtual**

**Estadísticas de Recursos Humanos**

Febrero 2011						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

**Formularios para trámites**

**Manu Desc de P**

**Dicci de RI**

**Ofici de RI**

**Indic Salar**

**Normativa de Recursos Humanos**

**Evaluación del Desempeño**

**Novedades**

Red de Recursos Humanos

Actividades realizadas

Cultura organizacional

Capacitación y formación

Disponible Consulta en Línea. Solo para funcionarios

Dirección de Administración y Gestión de Personal  
Edificio Jemero Valverde, Quinto Piso  
Calle 5 y 7. Ave. 2da., San José, Costa Rica

Diseño y Administración:  
Área Información en Recursos Humanos  
Webmaster: Eduardo Calvo Mainena

Comentarios y sugerencias: **Centro de Atención Virtual**  
Teléfono: 2539-1717

Resolución recomendada: 1024 X 768  
CCSS - Derechos Reservados © 2009



Asimismo, durante este año se realizaron diversas reuniones con los representantes del grupo médico para analizar temas como zonaje, vivienda, dedicación exclusiva, pacientes por hora, disponibilidades, entre otros,

Además con la participación del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y la Presidencia Ejecutiva de la Caja, se llevó a cabo la negociación relacionada con la cesantía, anualidades y condiciones de trabajo.

Lo anterior, en estricto apego al bloque de legalidad y los criterios técnicos correspondientes según consta en los archivos que constan en el despacho y de los cuales se le ha suministrado copia a la Presidencia Ejecutiva y Auditoría Interna.

Por otra parte, se de los estudios elaborados por la Dirección de Desarrollo Organizacional, cuatro fueron presentados y aprobados por la Junta Directiva, saber:

<b>2009</b>	Evaluación y Actualización de la Gestión Jurídica en los niveles Central, Regional y Local.	Artículo 10º de la sesión N° 8331, celebrada el 12 de marzo de 2009.
	Actualización del Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Artículo 10º de la sesión N° 8331, celebrada el 12 de marzo de 2009.
	Manual de Organización del Área de Gestión Notarial adscrita a la Dirección Jurídica	Artículo 14º de la sesión No 8367 celebrada el 30 de junio de 2009.
	Modelo Funcional y Organizacional del Departamento de Hemato-Oncología en los Hospitales Nacionales Generales y en el Hospital Nacional de Niños y Perfil Funcional para la atención del Cáncer	Artículo 3 de la sesión N° 8371, celebrada el 13 de agosto de 2009.



De manera más puntual y concreta, en el año 2009 se alcanzó cumplir con una buena parte de las metas de trabajo propuestas en razón de las iniciativas contenidas en el Cuadro de Mando Institucional, y otras no menos importantes, destacándose en este sentido:

1. Desarrollo de un nuevo enfoque del Compromiso de Gestión para el año 2010 – 2011, lo cual da la orientación teórica y el dimensionamiento a futuro de los Compromisos de Gestión, permitiéndole al proceso mantenerse como punta en la identificación de aspectos a corregir en los servicios de nuestra institución.

Este nuevo enfoque planteado por la Dirección de Compra de Servicios de Salud, surge en pos de generar valor “*estratégico*” con productos dirigidos al nivel de toma de decisiones institucional, significando un paso más en el avance del Proceso de Compra Institucional, trascendiendo de una orientación de medición de la producción, seguimiento de programas y cumplimiento de normas de atención hacia una orientación de búsqueda de resultados, con una óptica más integrada, desde diferentes dimensiones, es decir se pasa de conocer y medir cuántos usuarios hay, a conocer y a evaluar cuántos de ellos están controlados o se les ha dado alta, se pasa de conocer el volumen y tipo de lista de espera acumulada, a medir la disminución de dicha lista de espera; esto dirigido fundamentalmente a la mejora del desempeño de los servicios de salud.

2. Desarrollo de productos de comunicación como programas de radio y televisión, Inforadio, INFOCCSS, Caja Informa, entre otros, y diversas videoconferencias dirigidas a los funcionarios de la Institución.



3. Desarrollo de varias estrategias como control del dengue, campaña contra la influenza AH1N1, lavado de manos, protocolo de tosido y estornudo, fase terminal, quemaduras, fumado. En el tema de cultura contributiva se trabajó con recaudación externa, trabajador independiente, aseguramiento indebido, trabajadora doméstica, facilidades de pago, entre otras.
4. Creación de productos como “*Caja de Mensajes*”, el cual es un boletín dirigido a los trabajadores, donde se posicionan noticias de carácter eminentemente interno, “*Caja por Dentro*”, que busca que los trabajadores conozcan servicios y unidades específicas que en ocasiones los mismos funcionarios desconocen que son parte de la organización.
5. La creación de una red de comunicación interna (CLIO).
6. Por sexto año consecutivo, la Caja implementó la autoevaluación del sistema institucional de control interno.
7. Se planteó una estrategia para la valoración y gestión no solamente de los riesgos macro del quehacer institucional sino de los riesgos operativos asociados a sus servicios y procesos institucionales.
8. A diciembre del 2009, todos los titulares subordinados de la Caja, cuentan con los mapas de riesgos de sus procesos sustantivos, y en el transcurso del 2009 realizaron el seguimiento de los planes de tratamiento de los riesgos. Cabe subrayar la capacitación de alrededor de 771 funcionarios de toda la Organización.



9. Se logró remodelar el vestíbulo del edificio Laureano Echandi. En ese sentido, se construyeron módulos de seguridad para el acceso del edificio Laureano Echandi.
10. Se logró adquirir ambulancias “soporte básico adaptadas según Ley 7600”, y vehículos para uso general operativo.
11. Convenio de cooperación con el Banco de Costa Rica para el abastecimiento de combustible llevado a cabo en la Institución.
12. Se inició el proyecto “Sistema de Operación Vales de Transporte”, el cual genera una solicitud de servicios de forma digital, y enviada al correo electrónico y al sistema del Programador de Rutas.
13. Se continuó fomentando actividades deportivas y recreativas tales como Juegos de la Seguridad Social Nicoya 2009, Juegos por la Salud de los Trabajadores 2009, Carrera Sin Límites, Carrera del Día del Trabajador, Curso de Ejercicio y Salud “Un Proyecto de Bienestar Laboral”, Juegos Dorados.
14. Se aprobó la creación de la Red Institucional de Gestión, Ética y Valores institucionales, con un Plan de Trabajo para el Fortalecimiento de la Ética, Moral, Valores y Conductas Deseables, en la Gestión Institucional.
15. Consolidación de la Red Jurídica Institucional
16. Suscripción del convenio entre la CCSS-UNFPA (Fondo de Población de las Naciones Unidas) como socios de cooperación por medio del cual se nos



brindará apoyo económico y técnico para el diseño de la Política Institucional de Igualdad y Equidad de Género.

Lo anterior, además de las labores propias del cargo como atención de asuntos varios de particulares, trabajadores, Junta Directiva, Auditoría Interna, entre otros.

### **c. Año 2010**

Seguidamente, se detallan las actividades que se consideran más relevantes y representativas del aporte hacia la Institución y sus usuarios durante este periodo 2010.

1. Elaboración y aprobación de la Política Institucional para la Igualdad y Equidad de Género, la cual es un producto de fundamental importancia ya que se constituye en la primer política de género de esta Institución; y según referencias del Fondo de Población de las Naciones Unidas, la primer política de género en una Institución de Seguridad Social en la región, por lo que se puede afirmar que la CCSS está siendo pionera en este tema.
2. Entrega de más de 150 vehículos, entre los que se mencionan ambulancias tipo C de soporte básico, una ambulancia tipo A soporte avanzado, vehículos de uso operativo y motocicletas.
3. Aprobación del Instructivo para la operación, administración y control de los vehículos asignados a la Sede Central.



4. Consientes de la importancia de mantener un control adecuado en las rutas y servicios que se brindan en el Área Servicios Generales, y con el fin de mejorar la eficiencia en la administración de la flotilla vehicular que brinda servicios de transporte a los usuarios de la Sede Central, se implementó un sistema de administración de flotillas y localización satelital, que permite establecer un sistema acorde con las necesidades institucionales, fortaleciendo el control interno y la optimización de los recursos, con la prestación de un servicio ágil, eficiente y oportuno.
5. Consolidación del proyecto de entrega de gafetes, que tiene como objetivo dotar a los funcionarios de una identificación resistente, y que permita incorporar elementos de seguridad y diseño homogéneos a fin de que sea utilizado por las unidades a nivel nacional.
6. Con el propósito de facilitar el desarrollo de las políticas, las estrategias y los procesos de trabajo, se alineó la estructura funcional y organizacional de las siguientes unidades, lo cual contribuye a lograr mayor efectividad en la gestión y satisfacer con calidad y oportunidad la demanda de los servicios que se otorgan a los usuarios. A continuación se detallan los estudios organizacionales aprobados por la Junta Directiva:

<b>2010</b>	Subárea Patrimonio Cultural adscrita al Área de Comunicación de la Dirección de Comunicación Organizacional	Artículo 15º de la sesión No 8429, celebrada 11 de marzo de 2010.
	Manual de Organización de la Dirección de Coberturas Especiales Dirección Coberturas Especiales	Artículo 3º de la sesión N° 8477, celebrada el 06 de noviembre de 2010.
	Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Organizacional	Artículo 16 de la sesión N° 8482, celebrada 02 de diciembre de 2010.



	Modelo Funcional y Organizacional del Área Financiero-Contable en los Establecimientos de Salud	Artículo 45 de la sesión N° 8484, celebrada el 09 de diciembre de 2010.
--	---	---

7. En cuanto a la Gestión por procesos y simplificación de trámites, a nivel institucional se ha cumplido con la función de asesoría y acompañamiento en el desarrollo de las propuestas a definir como proyectos de “*Alta Prioridad Institucional*”.

A raíz de las nuevas disposiciones de la Presidencia de la República mediante decreto ejecutivo, N° 002-MP-MEIC y en concordancia con la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites administrativos N° 8220, se lideró y desarrollo los siguientes instrumentos de carácter institucional:

- Lineamientos estratégicos y de acción para la implementación de Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria.
- Plan para la implementación en Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria, el cual define las tácticas, responsables institucionales y el cronograma de actividades del 2011 al 2014, remitido al Ministerio de Economía Industria y Comercio.
- Inventario Institucional de Trámites.

Adicionalmente, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, se completó el Catálogo Electrónico



Institucional de Trámites, para que nuestros usuarios externos puedan tener acceso a ellos de manera virtual.

8. Inicio de la contratación para el Estudio Integral de Puestos:

Desde hace aproximadamente más de 15 años, la Institución mantiene la actual estructura de puestos. Por tal motivo, uno de los principales proyectos presentados y aprobados en el año 2009, (Artículo 2º, sesión 8333), fue la realización del Estudio Integral de Puestos, de tal manera que en el año 2010, dio inicio el proceso de contratación respectivo.

A su vez, conforme lo requirió el Órgano Colegiado, se han estado presentado los avances respectivos, no obstante, será preciso valorar la continuidad del mismo, en razón de observaciones de la auditoría interna y la situación financiera de la Institución.

9. Análisis, Desarrollo e implementación del Sistema para aplicar el Reglamento de Concursos para el Nombramiento en Propiedad en la Caja Costarricense de Seguro Social.

10. Se diseñó, desarrolló e implementó el Sistema Nacional de Concursos, cuya lógica facilita la aplicación y puesta en marcha del Reglamento de Concursos.

11. Evaluación y Gestión normativa

En cuanto a este punto, con el objeto de mejorar la base normativa de recursos humanos, se desarrollaron acciones tendientes a consolidar el equipo de trabajo encargado de definir y homologar criterios interpretativos,



depurar y organizar lineamientos internos y brindar soporte técnico a los procesos de reformas normativas. Al respecto se desarrollaron las siguientes acciones:

- Reglamento de concursos para funcionarios de la CCSS. A mediados del 2010 se inició la implementación del Reglamento de concursos para nombramiento en propiedad en la C.C.S.S., el cual fue aprobado por Junta Directiva en la sesión 8449 del 27 mayo del 2010 y publicado en La Gaceta el 21 de junio del mismo año. Esta normativa fue elaborada con la participación sindical y se basa en criterios de desempeño y experiencia en el puesto aplicable a los No Profesionales, Puestos Profesionales y Jefaturas exceptuando a los Profesionales en Medicina, Enfermería y Microbiología por regirse con normativa especial.
- Aplicación de transitorios para nombramientos en propiedad. En cuanto a la aplicación de las medidas transitorias para nombramiento en propiedad, como parte de la estrategia institucional para minimizar los nombramientos interinos prolongados, en el año 2010, se logró completar el transitorio para profesionales en Farmacia, Nutrición, Odontología, Psicología y Trabajo Social, el cual implicó la ubicación de aproximadamente 350 profesionales en esas áreas, con un nombramiento en propiedad. El proceso se llevó de forma automatizada y con la elaboración de disposiciones que permitieron estandarizar su aplicación a nivel nacional.



12. En octubre 2010 finalizó uno de los proyectos más extensos de negociación, correspondiente a la revisión de la Normativa de Relaciones Laborales, el cual según registros, se originó a comienzos del año 2004.

Si bien la negociación de este tema fue retomada hasta el 2008, *–tras una ardua labor–*, en el artículo 5 de la sesión N°. 8474 del 21 de octubre 2010, la Junta Directiva de la Caja aprobó este documento.

Además de las gestiones propias del cargo, como atención de asuntos varios de particulares, trabajadores, Junta Directiva, Auditoría Interna, entre otros, se atendieron diversos procesos de negociación con los representantes de farmacia. Durante este año, se realizan más de 30 encuentros con sindicatos, de los cuales se destaca la firma de acuerdos de la Normativa de Relaciones Laborales, con la participación del Ministerio de Trabajo y seguridad Social.

De igual manera, suscitó la firma de acuerdos con los médicos residentes, en la cual participó activamente la Gerencia Médica, la Dirección Jurídica y el grupo ocupacional de Ciencias Médicas.

#### **d. A octubre 2011**

Durante este año, se ha hecho un importante esfuerzo por divulgar la política Institucional para la Igualdad y Equidad de Género, lo que ha incluido la entrega del documento impreso a todas las unidades programáticas de la institución, la visita a todas las regiones, y algunos niveles más locales, la realización de grupos de mujeres usuarias para darles a conocer la política, la presentación de



la política en distintos espacios interinstitucionales, la realización de videoconferencias entre otros.

Por otra parte, se lleva a cabo el XIX Congreso de Salud Ocupacional en el que participaron más de 200 funcionarios de la Caja.

Otra actividad de las actividades que se desarrollaron de cara a fortalecer el compromiso, identidad y valores de nuestros funcionarios fue el II Congreso Institucional de Gestión de Ética y Valores. Durante el evento, de manera representativa, se hizo un reconocimiento especial a 15 exfuncionarios de los muchos que se destacaron en su labor diaria.

Asimismo, entre los estudios presentados y aprobados por Junta Directiva se citan:

2011	Manual de Organización de la Dirección Actuarial y Económica	Artículo 6º de la sesión No 8495, celebrada el 03 de marzo de 2011.
	Manual de Organización de la Subárea Soporte e Integración de Proyectos Prioritarios	Artículo 31º de la sesión 8515 celebrada el 30 de junio de 2011.

En lo que va del 2011, la gerencia ha realizado aproximadamente 19 reuniones con gremios de la Institución, resalta la negociación en la cual se destacó la activa participación por parte de la Presidencia Ejecutiva de la institución; en razón del movimiento de huelga ante la posición institucional sobre el tema de incapacidades.



Si bien se tienen muchos logros más, en este acápite se procuró extraer los más relevantes, sin embargo, se hace énfasis que la gestión del suscrito durante estos tres últimos años, se encuentra debidamente documentada en los archivos del despacho gerencial.

#### **5. De las comisiones o sesiones en que se requiere la participación del Gerente Administrativo**

#### **Reuniones programadas Lic. José Alberto Acuña Ulate como Gerente Administrativo**

<b>Reunión</b>	<b>Día</b>	<b>Lugar</b>	<b>Representante</b>
Consejo de Presidencia y Gerentes	Lunes	Presidencia Ejecutiva, Oficinas Centrales de la CCSS. Piso 9	
Comité de Tecnologías de Información	Ocasional	Presidencia Ejecutiva, Oficinas Centrales de la CCSS. Piso 9	
Consejo Financiero y Control Presupuestario	Ocasional	Gerencia Financiera, Oficinas Centrales de la CCSS. Piso 2	
Comisión Especial de Licitaciones	Martes *	Gerencia de Logística, Oficinas Centrales de la CCSS. Piso 13	
Comisión Interinstitucional sobre SIG. Correos de Costa Rica S.A. y representantes de varias instituciones públicas	Ocasional	Correos de Costa Rica	Ing. Roberto Blanco Topping, Jefe en TIC de la Región Huetar Atlántica
Comisión Alto Nivel CCSS-INS	Ocasional	Oficinas Centrales CCSS / Oficinas Centrales del INS	Lic. Luis Mario Carvajal Torres, Director, Dirección Coberturas Especiales. Coordinador con los miembros de la CCSS-INS



Comité de Inversiones del Seguro de Salud	Ocasional	Gerencia Financiera, Oficinas Centrales de la CCSS. Piso 2	
Comisión Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria			Manejo de la información la Ing. Shirley López Carmona, MAP, Dirección Sistemas Administrativos
Sesión Junta Directiva Caja Costarricense de Seguro Social	Jueves	Sala de Sesiones Junta Directiva, Oficinas Centrales de la CCSS. Piso 9	
Sesión Junta Administrativa del FRAP	Viernes *	Sala de Reuniones de la Gerencia Financiera, Oficinas Centrales de la CCSS. Piso 5	Lic. Jorge Manuel García Araya, Asesor de la Gerencia Administrativa

\*Se convoca un día antes

## 6. Asuntos más relevantes para dar seguimiento

1. Valoración de las estructuras organizativas mencionadas en el apartado a. de la Estructura.
2. Entre los principales temas contenidos en la agenda de asuntos a dirimir con los sindicatos tras las reuniones llevadas a cabo este año se citan:

Organizaciones	Temas
UNDECA	Asuntos relacionados con Asistentes técnicos odontología, uniformes, auxilio alimentación y otros, Prorrateso de plazas, concursos, manual descriptivo puestos, tecnologías en salud, estudio complementario mantenimiento,
SINAE-SIPROCIMECA-ANEP-ANPE-UNDECA-SINASS-SISS	Temas varios relacionados con los Hospitales Monseñor Sanabria, San Juan de Dios, Hospital Carlos Luis Valverde Vega,



Unión Médica Nacional	Retribución por riesgo
SINAME	Médicos especialistas
SINASASS	Administradores Servicios de Salud
FOCASS	Régimen Invalidez, Vejez y Muerte
SIPROCIMECA- UNDECA-SINTAF- SINASS-SISS-ANEP y FOCASS-ANPE- SINAME-Unión Médica Nacional	Incapacidades Comisión acta de acuerdos

3. Política Vehicular, a cargo de la Dirección de Servicios Institucionales. En este documento además se contemplan aspectos técnicos relacionados con el servicio de la Cruz Roja.
4. Política Integral de Recursos Humanos, a cargo de la Dirección Administración y Gestión de Personal.
5. Ajuste salarial semestral, Dirección Administración y Gestión de Personal
6. Presentación del informe sobre registro de propiedades a Junta Directiva, a cargo de la Gerencia Financiera y Dirección Jurídica.
7. Presentación de la propuesta sobre el programa de la Calidez a Junta Directiva, a cargo de la Dirección de Bienestar Laboral.
8. Asimismo, es preciso continuar atendiendo y brindando seguimiento a temas como simplificación de trámites, reforma a la ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos ley 8220, Control Interno, Planificación, Valoración de Riesgos, informes y asuntos



de auditoría, requerimientos de la Secretaría Técnica, acuerdos y asuntos de Junta Directiva entre otros propios atinentes a la gestión gerencial.

9. Estudio integral de puesto. Tal y como se informó en nota GA-30678 a Junta Directiva, el asunto está siendo analizado a la luz de las observaciones efectuadas por la Auditoría Interna en la recomendación 1, inserta en el Informe ASAAI-271-2011 "*Evaluación sobre la implementación del Estudio Integral de puestos en la Escala Administrativa*". Posteriormente, deberá definirse el futuro de este proyecto y tomarse una decisión respecto su continuidad.
10. Centro Gestión Documental (Archivo Central). Este proyecto se encuentra a cargo de la Dirección de Servicios Institucionales, sin embargo, se encuentra sujeto a la viabilidad presupuestaria de la Institución.
11. Incapacidades. La Junta Directiva en el artículo 24° de la sesión 8511 del mes de junio de los corrientes, traslada a esta Gerencia el dictamen de la Procuraduría General de la República número C-118-2011 sobre el pago de los subsidios por incapacidad a los empleados de la Caja Costarricense de Seguro Social. Asimismo, en el acto solicita el fiel cumplimiento de dicho dictamen.

Tras los análisis y valoraciones, se determinó para la atención y abordaje integral de este asunto, la participación de diferentes actores institucionales, como lo es el caso de la Dirección de Tecnologías de



Información. Ello, por los ajustes en los sistemas informáticos, siendo imprescindible el concurso de otras instancias al trascender las competencias de la Gerencia Administrativa.

En ese sentido, según consta en nota GA-30455-11 a la Presidencia Ejecutiva, se han diligenciado diversos oficios a las instancias correspondientes, destacando la misiva GA-30181-11 suscrita por el Gerente Financiero, la Gerente de Infraestructura y Tecnología y esta Gerencia. En el acto, se integra una comisión interinstitucional de alto nivel, misma que ha definido los requerimientos y ajuste para que los usuarios de los Sistemas de Planillas Institucional (SPI), y de Registro y pago de incapacidades (RCPI) procedan a la aplicación y pago de las incapacidades conforme lo dispuso la Junta Directiva.

Cabe destacar que semanalmente se brindaba seguimiento al tema. Para tales efectos se realizaban reuniones los días jueves, a partir de las 8:00 a.m, con la Subgerente de la Dirección de Tecnologías de Información, *-la Máster Laura Morales-*, el Máster Danilo Hernández, la Directora de Presupuesto, *-Licda. Sara González-*, o su representante *- Lic. Sergio Gómez-*, el Director de Tesorería, *-Lic. Carlos Montoya-*, y el Director y Subdirector de la Dirección de Administración y Gestión de Personal. Durante la sesión, se presentaban los avances respectivos y levantaban minutas.

La continuidad de estas reuniones es importante para que las instancias técnicas, competentes; involucradas en el fiel cumplimiento del acuerdo,



monitoreen y garanticen la eficiente aplicación y funcionamiento del proceso; todo en estricto apego a lo acordado por la Junta Directiva.

Lo anterior, siendo preciso informar oportunamente a la Junta Directiva el momento en que se realice los ajustes, y se tenga el acuerdo totalmente por cumplido en los términos dispuestos por el Órgano Colegiado.

Asimismo, es necesaria una revisión completa de toda la normativa que regula el pago de las incapacidades para ajustarla a los últimos cambios.

12. Si bien la Dirección Administración y Gestión de Personal se ha dado a la tarea de revisar procedimientos, manuales, circulares, instructivos y reglamentos, logrando compilar y depurar varias normas, todavía queda la tarea de continuar con este proceso para la modificación de reglamentos como el de Beneficios Especiales, de Reclutamiento y Selección, Carrera Profesional, por citar algunos.

13. Operatividad del Reglamento de Concursos para nombrar en propiedad a los trabajadores de la CCSS. La Dirección Administración y Gestión de Personal ha desarrollado un cronograma y un plan piloto, el cual se encuentra en ejecución para proceder con el nombramiento en propiedad de los funcionarios profesionales y no profesionales, asunto el cual es preciso continuar brindando seguimiento.

14. Normativa de acoso laboral y sexual. La unidad de Asesoría Laboral de la Dirección de Bienestar Laboral, con el apoyo gerencial y



representación de los gremios, coordina la revisión y elaboración de un texto, el cual deberá ser remitido a la Junta Directiva para su aprobación.

## **7. Informes auditoría**

Para este apartado, se requirió la colaboración de quienes se encargan de atender y dar seguimiento a los asuntos e informes de Auditoría Interna.

En ese sentido, les fue requerido efectuar una revisión de años atrás a la gestión 2008-2011, de tal manera que, él ó la funcionaria que asuma el cargo, tenga como referencia un listado de años anteriores.

El Anexo D contiene con dicha información.

Cabe señalar que esta lista no incluye los oficios de la Auditoría, sin embargo, aquellos correspondientes a los años 2008-2011, quedan constando en los archivos gerenciales.

## **8. Acuerdos Junta Directiva**

Tal y como se indica en el apartado 3, inciso b, la Gerencia Administrativa dispone de funcionarios quienes se encargan de la atención y seguimiento de Acuerdos de Junta Directiva, por lo que se les requirió elaborar una matriz con la información correspondiente a los acuerdos (periodo 2005-octubre 2011), cuya atención estuviese en trámite.



De la información que consta en el sistema de Junta Directiva, se incorpora en el Anexo E, un listado con la información relacionada con este acápite.

## 9. Activos

Se hace entrega de los siguientes activos entregados y registrados a mi nombre:

PLACA	DESCRIPCIÓN	PLACA	DESCRIPCIÓN
44888	Escritorio Especial	44889	Escritorio Especial
28750	Silla Ortopédica	297960	Mesa para sala reuniones
308635	Diccionario de la Real Academia	297961	Silla para sala de reuniones
325622	Refrigeradora	297962	Silla para sala de reuniones
354937	Botiquín	297963	Silla para sala de reuniones
584791	Teléfono Inalámbrico	297964	Silla para sala de reuniones
220148	Valet Color Café	297965	Silla para sala de reuniones
82921	Secadores para manos	297966	Silla para sala de reuniones
698253	Sistema Aire Acondicionado		
811930	Aparato Telefónico Negro		
834689	Computadora Portátil		
854905	Unidad Potencia		
102876	Biblioteca Grande		
925211	Computadora Portátil Color Negro		

Asimismo, el Iphone 4 asignado con la línea 87020233 y los accesorios correspondientes al teléfono, se encuentran en custodia de quien coordina el Despacho.

Por otra parte, el vehículo de uso discrecional, activo 861501, placa 838815 correspondiente a un Toyota Fortuner, color blanco, modelo 2010, se entrega en



excelente estado y con todos los implementos e instrumentos originalmente entregados.

El vehículo Nissan Pathfinder, color champagne, activo 566586, placa número 449388, año 2002, se encuentra en buen estado.

Para lo conducente, mediante comprobante n° 46-1110 31, de fecha 11 de octubre 2011, se hace traslado definitivo de ambos vehículos a la unidad de Servicios Generales

## **10. Presupuesto**

Para el año en curso fue aprobado un presupuesto de ¢534.701.953.34 al 11 de octubre, se ha ejecutado ¢344.238.678.22 que corresponde a un 61.90%.

En el anexo F, se entrega copia del “*INFORME DEL MAYOR AUXILIAR DE ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS*”, al 11 de octubre de 2011.