



27 de setiembre, 2019

Máster

Francisco Castro Madrigal

Director Administrativo Financiero

Hospital San Rafael de Alajuela

ASUNTO: INFORME FINAL DE GESTIÓN

Estimado señor:

En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 12 de la Ley General de Control Interno y la resolución de la Contraloría General de la República, publicada en el diario oficial La Gaceta N° 131 del 07 de julio del 2005 y con el objetivo primordial de contribuir con un ambiente de transparencia, de rendición de cuentas y de control, como funcionaria pública procedo a presentar el informe final de gestión correspondiente al tiempo en que me desempeñé como Jefatura la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital San Rafael de Alajuela, período comprendido entre el 03 de marzo, 1997 al 27 de setiembre, 2019, fecha esta última, en la que resulta importante observar, que a pesar que mi fecha de pensión por vejez está establecida para el 25 de octubre, 2019, por razones de una intervención quirúrgica importante, me anticipo a mi retiro de la institución a partir del 01 de octubre, 2019, acogéndome a mi derecho de pensión una vez concluya el proceso médico antes mencionado, causa por la que es mi deber cumplir a la fecha con el presente informe.



El mismo describe en términos generales, la labor sustantiva, los cambios en el entorno, el estado de la autoevaluación del sistema de control interno del servicio, acciones realizadas para mantener el sistema de control interno, los principales logros durante mi gestión, administración de recursos, observaciones y entrega formal de los bienes y activos que se encuentran bajo mi responsabilidad.

En cuanto a los resultados de la gestión a mi cargo, se encuentra la de jefatura en la conducción gerencial, técnica y estratégica de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, igualmente la búsqueda constante del logro de los objetivos y metas propuestas, cumplimiento de los procesos sustantivos, complementarios y de apoyo, a saber:

PROCESOS SUSTANTIVOS:

La Unidad como tal está conformada por distintas áreas, las cuales se encuentran a cargo de un profesional, que coordina las tareas sustantivas, siempre bajo la dirección y control de la jefatura inmediata, las cuales se describen a continuación:

Área de Planificación de Recursos

Esta tiene a su cargo la actualización de los programas de cada una de las áreas que conforman el quehacer de la Unidad, en forma planificada, a fin de evitar improvisaciones que riñan con la coordinación previa que debe existir con cada uno de los servicios previa a efectuarse un cambio e igualmente la programación del PAO, Manual de Control Interno y la actualización de este Manual de Organización, entre otros.



Área de Reclutamiento y Selección de Personal:

Es el área encargada del recibo de ofertas de trabajo para todo tipo de puestos, sin distinción, realizando simultáneamente una entrevista preliminar, a efecto de determinar si el oferente cumple con los requisitos generales del puesto y condiciones de ingreso a la institución; de considerarse viable para ocupar un determinado puesto de conformidad con sus requisitos, se continúa con el proceso de reclutamiento, el determina su traslado al Equipo Interdisciplinario de Selección, quien en definitiva comprobará la idoneidad del oferente. Realizada dicha evaluación, éstos pasarán a conformar la bolsa de empleo que servirá de base, para atender las distintas necesidades de los Servicios, por grupo ocupacional, todo en apego a lo normado institucionalmente.

Área Capacitación y Desarrollo

Es la responsable de dar seguimiento a la formación y desarrollo del recurso humano, con el propósito de lograr un mejor desempeño en las labores y sobre todo, que les permita su realización personal y profesional, aprovechando su formación y conocimientos, no solamente en el ámbito laboral, sino familiar y en bien de toda la sociedad. A través de la capacitación se logra, además, involucrar al trabajador con los objetivos y metas institucionales y por ende con los objetivos de esta unidad ejecutora. Sobre todo, preparándolos para la sensibilización al cambio y trabajo en equipo, que es indispensable para poder enfrentar los retos que se ha propuesto la Institución en la actualidad, además tiene a su cargo los cursos de inducción y reinducción, los cuales se imparten tres veces por año, los de prejubilación que se realizan dos por año.



Área de Clasificación y Valoración de Puestos

Tiene a su cargo los estudios previos en dicha materia, los cuales responden a lo normado por la institución mediante manuales de procedimiento, circulares y coordinación directa con la Oficina Regional a cargo de dicha gestión.

Área de Administración de Salarios

Como en toda organización el Área de Administración Salarial es la encargada de remunerar oportuna y adecuadamente los sueldos y salarios de los trabajadores, aspecto importantísimo a considerar por cada funcionario, pues entre sus objetivos primordiales al integrarse como parte de una empresa u organización, es percibir una entrada económica que le permita satisfacer las diferentes necesidades personales y de su familia. Bajo la supervisión y asesoría de ésta, se encuentran los Técnicos Analistas responsables del recibo, revisión, registro y tramitación de todos los documentos de pago, entre otros.

Área de Nómina

Es la encargada de la revisión general de la planilla salarial, aunado a ello, del recálculo de los distintos rubros que se cancelan catorcenalmente y que son tramitados por los técnicos de gestión, proceso en el que se verifica la procedencia y se realizan los ajustes que correspondan, de forma que permita en forma ágil la cancelación o recuperación de sumas pagadas de más o dejadas de pagar a favor de los funcionarios. Debiendo rendir un informe detallado que contemple, número de documentos tramitados por funcionario y porcentaje de error, a fin de capacitarlo en el acto al mismo, observación y ajuste de las inconsistencias,



trasladando al tramitador la responsabilidad de comunicar formalmente al funcionario afectado sobre el monto a resarcir, respetándose para ello el procedimiento establecido por la institución.

Área de Seguridad e Higiene en el Trabajo

Desde la perspectiva de Recursos Humanos, la salud y la seguridad de los trabajadores constituyen una de las principales bases para la preservación de la fuerza de trabajo, razón por la cual esta área tiene a su cargo el control individual de los accidentes laborales y enfermedades del trabajo, forma parte de la Comisión de Salud Ocupacional, lo que le permite mantener informada a la Comisión de Salud Ocupacional y jefaturas superiores, de manera que juntamente con el médico del E.I.S. se le dé seguimiento tanto al diagnóstico como a las causas del mismo, con el propósito de prevenir futuros accidentes y enfermedades laborales. Además, es la responsable de coordinar con la Comisión de Salud Ocupacional los diferentes programas de manejo del estrés, cansancio mental y otros que influyen en el buen desempeño del trabajador. Tiene a su cargo la reubicación y readaptación del puesto del trabajador afectado, como miembro de la Comisión Indisciplinaria conformada al respecto. Aunado a ello, es miembro del Grupo de Apoyo Técnico, quienes estudian, analizan y recomiendan a las acciones a seguir en materia de Clima Organizacional.

Área de Relaciones Laborales

Esta área surge de la necesidad de establecer canales adecuados de comunicación entre los diferentes servicios y sus trabajadores, con el fin de lograr un mejor ambiente laboral que coadyuve en las relaciones interpersonales que conduzcan a un mejor desempeño, tanto en el ámbito personal como grupal, en



busca de la armonizar y evitar el conflicto. Asesora en dicha materia, custodia los expedientes Administrativos tanto disciplinarios como reclamos administrativos de toda índole y atiende solicitudes de certificaciones y fotocopias de los mismos.

Área de Evaluación y Seguimiento

Esta área es la responsable de vigilar el fiel cumplimiento de las normas y políticas institucionales en materia de Recursos Humanos, en virtud de orientar y/o asesorar correctamente los diferentes procesos y prácticas del personal o jefaturas responsables de esta unidad, poniendo a derecho cualquier situación anómala que riña con la normativa legal e institucional, para lo cual visita los distintos servicios que conforman el centro hospitalario, revisa expedientes de personal internos, realiza evaluaciones aleatorias que permitan determinar el cumplimiento de norma y políticas institucionales en materia de puntualidad y asistencia, vacaciones, incapacidades, permisos, ente otros.

Jefatura

Es la responsable de la Dirección de las distintas áreas que conforman la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, por medio de consejo técnico, conformado por todos los funcionarios que integran la misma, tomándose las decisiones que se requieran en pro de la gestión efectiva y eficiente que debe caracterizar a una Unidad de Gestión de Recursos Humanos. Es la voz oficial para los asuntos externos y la encargada de brindar asesoría a los comités y diferentes programas con que cuenta el hospital en materia de recursos humanos y aprobar los distintos trámites a cargo de la gestión de la unidad.



Funcionarios que laboran en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos

Siete Profesionales 1

Once Técnicos Gestión Analista Recursos Humanos 1

Dos Asistentes Gestión de Recursos Humanos 1

Un Asistente Técnico Administrativo 4

Una secretaria 3

De los once Técnicos en Gestión Analistas en Recursos Humanos, seis de ellos se encuentran nombrados interinamente en una condición atípica, denominada sustitución por días libres, lo cual fue producto de una manifestación de disconformidad por parte de los funcionarios de esta unidad, quienes tenían un enorme recargo de tareas, razón por la que la Gerencia Médica mediante Oficio GM-RH-8490-2015 de fecha 23 de junio, 2015, autorizó los mismos. No obstante, a pesar de haberse cumplido con el estudio técnico solicitado por la Gerencia Médica y la Subárea de Planificación de Recursos Humanos, a la fecha no se han creado las plazas respectivas, para poner a derecho dichos puestos.

Producción



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

PROMEDIO TRIMESTRAL DE PRODUCCIÓN

REGIÓN CENTRAL NORTE

UNIDAD HOSPITAL SAN RAFAEL ALAJUELA
SERVICIO UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO	DESCRIPCION DEL INDICADOR	PROMEDIO TRIMESTRAL	Observaciones
			Medidas correctivas
.RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONCURSOS Desarrollar un proceso de reclutamiento y selección de personal idóneo, para los distintos grupos ocupacionales e igualmente mantener un registro actualizado de elegibles, para el llenado de plazas vacantes, según los requerimientos de los distintos servicios, acorde con la Normativa Institucional vigente	Archivo de correspondencia	51	
	Archivo digital de Registro de Elegibles	10	
	Atención de consultas a público interno y externo	618	
	Búsqueda de Recurso Humano Web	259	
	Certificación resultados del E.I.S.	11	
	Conformación de expedientes de procesos de selección	4	
	Consulta archivo nacional	10	
	Consulta Autenticación títulos	2	
	Consultas de Concursos	1	



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL SAN RAFAEL DE ALAJUELA

	Correspondencia Enviada	41	
	descongelamiento de plazas	5	
	Digitación en los sistemas y controles de Ingresos	22	
	Elaboración y Publicación de Carteles	7	
	Entrevistas	7	
	Envío de claves para consulta en línea	2	
	Llenado de fórmulas examen médicos	9	
	Envío PPD	8	
	Envío de Recurso Humano a servicios	14	
	Envío digital de Registro de Elegibles a los funcionarios.	12	
	Estudios Reubicación-Análisis de Tareas-Formulario CCSS-SG-PR-P06-F03 Correspondencia	4	



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL SAN RAFAEL DE ALAJUELA

	Informe de Adaptación	1	
	Ingreso de oferentes en Base de Datos	16	
	Llenado de fórmulas examen médicos	18	
	Primeros ingresos (declaración jurada, Juramentación Empleado Público, Oferta de Servicio, DP Banco)	11	
	Procesos de selección para plazas que no requieran concursos	7	
	Programación de pruebas pre-empleo Trabajo Social y Psicología	11	
	Reactivación de plazas	5	
	Recepción atestados a funcionarios	12	
	Recepción documentos oferentes	9	
	Reingresos	1	
	Reunión con jefatura criterios varios	3	
	Revisión de documentos de acciones de personal para primeros ingresos, traslados y otros	31	



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL SAN RAFAEL DE ALAJUELA**

	Revisión de experiencia contra expedientes personales	5	
	Traslado de plazas	2	
	Valoración médica	10	
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO. Dotar y desarrollar de los conocimientos necesarios a los trabajadores, con el fin de facilitarles la realización de las tareas asignadas e incentivar el crecimiento personal y/o profesional, que les permita obtener mayor eficiencia y productividad en su gestión.	Asesoría al proceso de declaraciones	16	
	Inclusión, exclusión o actualización de declaraciones juradas ante CGR	1	
	Capacitaciones Internas (Servicios)	1	
	Cordinación de Refrigerios	4	
	Correspondencia Enviada	4	
	Asistencia al curso de Inducción	3	
	Evaluación de la capacitación	31	
	Invitación a expositores	15	
	Programación de la capacitación	2	
	Programación de Prejubilación	1	



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL SAN RAFAEL DE ALAJUELA

	Informe de auditorías realizadas	1	
	Realización de llamadas Curso Inducción	65	
	Programación de Auditorias internas	1	
	Solicitud de auditorio	1	
CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS. Realizar los estudios pertinentes a efecto de determinar los cambios sustanciales en un determinado puesto, que ameriten su reasignación ó valoración y como consecuencia ubicarlo correctamente en la escala salarial, lo cual puede efectuarse de manera oficiosa o a solicitud de parte, de igual forma determinar o no la necesidad de ampliar el número de horas en determinada plaza o por el contrario cambiar su perfil.	Atención consulta de reasignaciones	11	
	Cambio de perfil	7	
	Confección de expedientes de los estudios de reasignación	5	
	Estudios de reasignación	9	
	Fotocopiar documentos de expedientes de los estudios de reasignación	3	
	Informe cálculos Reasignaciones de puestos	3	
	Preparación de notas	7	



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL SAN RAFAEL DE ALAJUELA

ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS. Cumplir en forma oportuna y eficaz con el trámite de los documentos que generen movimientos en la planilla salarial, llámese pagos o deducciones que afecten a un determinado funcionario y de la misma manera atender cualquier aspecto relacionado con su relación contractual.	Acciones de personal digitadas	887	
	Acompañar a los solicitantes a fotocopiar los expedientes administrativos y disciplinarios en fotocopadoras particulares	3	
	Activación de incapacidades en el RCPI	606	
	Actualización Salarios en Tarjetas	110	Revisión de salarios para cálculo de Extras, colectivas y ascensos interinos
	Actualización de Registro de Elegibles	77	Médicos G-1
	Adelanto de Salario	3	
	Anulaciones de Depósito	44	
	Archivar constancias de salario y certificaciones recibidas y no retiradas	338	
	Archivo de documentos en el expediente personal y foliado de los mismos	1 497	
	Archivo de notas (secretaria)	133	
	Asesoría respecto al uso del reloj marcador	47	



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL SAN RAFAEL DE ALAJUELA

Asignar marca en reloj marcador	39	
Atención consultas varias	646	
Auditorías internas realizadas	1	
auditorías internas-Informe	1	
Auxilio Económico	63	se incluyen pagos y rebajos
Búsqueda o envío de expedientes en el pasivo	13	
cambio de entidad bancaria	5	
cambio de unidad de trabajo	1	
Certificación de permisos sin goce de salario.	3	
Confección Boletín informativo de la Unidad	1	
Confección de Actas de Recursos Humanos	1	
Confección de certificaciones	143	incluye pensionados y el FRIP



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL SAN RAFAEL DE ALAJUELA

	confección de certificaciones para el cobro de subsidios por incapacidades	142	
	Confección de constancias de salarios	191	
	Confección de estudios de incapacidades	210	
	Confección de informe de funcionarios con incapacidades propias	1	
	Confección de notas a funcionarios con más de 365 días de incapacidad	1	
	Confección y emisión de informes del personal con más de 30 días de incapacidad en los últimos 6 meses	1	
	Confección y emisión de informes por accidentes laborales	13	
	Confección y emisión del informe del personal con más de 365 días de incapacidad	1	
	Confección de movimientos de personal (por revisión de planillas)	583	se incluye movimientos y listados de sumas por pagar y rebajar.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL SAN RAFAEL DE ALAJUELA

Confección de movimientos de personal	84	rebajo de incapacidades.
Consolidado de dedicación exclusiva (casos revisados)	1	
Consultas internas	18	
Consultas a secretarias vía telefónica	110	
Consultas de pago presenciales	393	
Consultas de incapacidades presenciales	68	
Consultas de pago telefónicas	559	
Control de asistencia y puntualidad, propios del servicio	24	
Control sobre plazas vacantes	79	
Control de casos especiales de incapacidad	15	
Creación de expediente personal nuevo ingreso	24	



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL SAN RAFAEL DE ALAJUELA

	Dedicación Exclusiva	5	trámite y Llenar formularios
	Depuración de expedientes administrativos	40	
	Depuración de expedientes del archivo.	19	
	Depuración del archivo de incapacidades	12	
	Desglosar tiempo extraordinario	5 323	líneas
	Desojar documentos de trámite	6 321	cada movimiento consta de 5 copias, las acciones de personal y los reportes 4 copias.
	Devolución de cuotas obr.	2	
	Devolución por Ventanillas	5	
	Digitación documentos de pago	9 144	



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL SAN RAFAEL DE ALAJUELA

Digitación documentos de pago (EN LA NUBE)	1 810	
Digitar ascensos en Tarjetero Digital	574	
Digitar auxilios económicos en Tarjetero Digital	11	
Distribución y escaneo de correspondencia y otros	700	
Elaboración de Tarjetero digital	2	
Emisión de Informe digital de Revisión de Planilla	2	internet
Emisión de informes por ausentismo	1	
Emisión de informe resultados por revisión de planillas	2	
Emisión del boletín normativo e informativo	1	



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL SAN RAFAEL DE ALAJUELA

Entregar la fórmula 28 a Proveeduría	1	
Entrega de expedientes personales a Tramitadores	659	Entregados a los encargados de carrera Profesional /reclutamiento y selección, Nómina, y otros trámites.
Entrega de suministros a los funcionarios	36	
Envío de cambios a otros centros	26	
Envío de claves para consulta en línea	45	
Envío de Correos	757	
Envío de documentos al Archivo Nacional	2 327	
Envío de Expediente Digital de Carrera Profesional	2	
Envío de expedientes a otros centros	2	



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL SAN RAFAEL DE ALAJUELA

	Envío de marcas del Reloj Marcador	1 648	Todos los funcionarios a las respectivas jefaturas se descargan del sistema primero convirtiéndolas en Word, para luego ser enviadas en formato PDF a todos los 26 servicios. Así, como los funcionarios que realizan extras en otros servicios. NOTA: ESTAS MARCAS SE IMPRIMEN PARA LOS TRAMITADORES DEL SERVICIO.
	Estudio de antigüedad, vacaciones y vacaciones profilácticas	273	
	Estudio de remuneración por vacaciones	172	
	Estudios Experiencia Profesional	6	
	Estudios de permisos sin goce de salarios	2	
	Expedientes de otros centros de carrera profesional y personales entregados	8	



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL SAN RAFAEL DE ALAJUELA

	Evaluaciones de periodo interino	3	
	Foliado de Expedientes de Carrera Profesional	2	
	Funcionarios nuevos ingresados al sistema de incapacidades	25	
	Generar consecutivos en el Sistema Integrado de Comprobantes (Devoluciones por ventanilla o sumas pagadas de más)	2	
	Impresión de boletas de depósito bancaria Digitales	13	
	Liquidación de terminaciones de contrato	2	
	Listado de Uniformes	1	
	Llamadas Realizadas	177	
	Llenado e inclusión en el Sistema de declaraciones juradas	5	Llenado y verificación de declaraciones juradas
	Llenado de Formulario y confección de oficio "Solicitud pago de Dedicación exclusiva"	2	
	Llenado, impresión y distribución de boletas para el depósito bancario	6	
	Llenar formulario descongelamiento de plazas y reactivación de esta	3	



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL SAN RAFAEL DE ALAJUELA

Llenar formulario del INS	17	
Llenar Listado Digital de Incapacidades y permisos sin goce de salario.	63	Ingresar cédula, nombre, días y motivo. *
Movimientos digitados sin firma	20	
Nombramientos Nuevos Ingresos	19	
Notas de embargos y pensiones alimentarias	9	Notas de comunicación al Trab.Juzg.y devoluciones al Juzgado.
Ordenamiento y archivo de cambios	5 729	
Ordenar en forma alfabética los documentos para efectos de archivo	1 496	
Ordenar en forma alfabética los documentos para efectos de trámite	1 543	
Ordinarios laborales	17	
Pagos retroactivos varios	6	
Preparación y envío de notas	78	



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL SAN RAFAEL DE ALAJUELA

	Preparación y envío de remesas	2	
	Primer ingreso Hospital Alajuela	19	
	Rebajos especiales de antigüedad	2	
	Recepción boletas de incapacidades	322	
	Recepción de llamadas	944	
	Recibo, revisión y trámite de solicitudes y autorizaciones de vacaciones (Boletas de vacaciones)	259	
	Recibir expedientes de otros centros de carrera profesional y personales entregados	6	
	Recibir documentos de trámite de los servicios (cuadernos y listados)	3 449	
	Registro y cuantificación de las evaluaciones del desempeño	128	
	Registro, control, ordenamiento y archivo de incapacidades	1 116	



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL SAN RAFAEL DE ALAJUELA

	Retribución por Riesgo	25	
	Reunión de Recursos Humanos	7	
	Revisión de correos	1 155	
	Revisión de documentos por planilla	6 586	
	Revisión de expedientes por revisión de planillas	19	
	Revisión listada de incapacidades SREM por revisión de planillas.	311	líneas
	Revisión de dedicación exclusiva y carrera profesional	518	Profesionales que laboran tiempo extra
	Revisión al derecho de dedicación exclusiva	825	
	Revisión de puntaje de carrera profesional	362	
	Revisión estado actual plazas vacantes	16	
	Revisión Expedientes de otros centros	5	
	Revisión de expedientes para certificaciones, incapacidades y otros	6	



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL SAN RAFAEL DE ALAJUELA

Revisión y ordenado de acciones de personal y otros para la remesa.	610	
Revisión y sellado de constancias para el pago de Tiempo Extraordinario	87	
Sellar Certificaciones y Constancias de Salario	776	
Sellado total documentos tramitados	26 899	.(sello de recibido, sello de la oficina y juramentación)
Solicitud de expedientes personales para diversos tramites	594	
Solicitud de nuevo gafete	79	
Solicitud, custodia y entrega de suministros	36	
Solicitud de Tiempo Extraordinario para la Oficina	1	
Sustituir a la secretaria en su ausencia (horas)	22	HORAS.
Tiempo extraordinario archivado	1 590	
Total, errores detectados en revisión de planillas	109	
Tramite de acciones de personal	1 119	
Trámite de colectivas	357	



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL SAN RAFAEL DE ALAJUELA

	Trámite de embargos judiciales y pensiones alimentarias	15	recibidos por la secretaria y listados.
	Trámite de movimientos de personal	2 798	Se incluyen por permisos con y sin goce de salarios, auxilios económicos, extras, recargos, pago de acciones y otros.
	Trámite movimientos por rebajos de incapacidades	102	solo rebajo de incapacidades.
	Trámite del reporte de tiempo extraordinario	1 278	
	Unificación de la producción de la Unidad y realización de Informe	1	informe de Producción y Auto Evaluación
	Validación de líneas de la planilla en el SCEN	5	DÍAS
	Verificación del derecho al pago de uniformes	906	
SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. Coadyuvar a través de los diferentes programas a cargo de esta oficina, en él logró del bienestar físico, mental y social	Estudios RCPI para estudios de vacaciones	57	
	Inclusión de incapacidades al sistema	88	
	Publicaciones a través del Boletín Informativo sobre dicha materia	3	



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL SAN RAFAEL DE ALAJUELA

del trabajador, que le permita desempeñarse en forma óptima en sus funciones.	Redacción de notas	5	
	Registro de incapacidades, por riesgo laboral	22	
	Reuniones Salud Ocupacional	1	un día x mes
RELACIONES LABORALES. Propiciar un ambiente laboral saludable que permita a los trabajadores mantener una conducta aceptable, acorde con lo que establece la normativa legal e institucional, evitando así el conflicto de intereses y propiciando el respeto, tanto en los derechos de estos como en las obligaciones de éstos para con la institución	Asesorar consultas a jefaturas y trabajadores en materia laboral y disciplinaria.	20	
	Trámite de denuncias por accidentes laborales y profesionales	13	
	Atención de quejas	73	
	Atender recursos de amparos y ordinarios laborales	2	
	Emitir y solicitar criterios en materia laboral	3	
	Impartir charlas en materia de relaciones laborales	1	
	Participar como miembro activo del Grupo de Apoyo Técnico	2	
	Participar como miembro activo del Grupo de Apoyo Técnico (horas)	1	2 horas los jueves



Cambios en el entorno

Los principales cambios en la estructura del servicio durante mi gestión fueron:

- Asumí la jefatura del servicio a partir del año 1997, donde me encontré con un sistema cerrado, se atendía a los usuarios a través de una ventanilla, donde debían colocar los documentos de pago, un personal insuficiente para dar cobertura a todas las necesidades, poca proyección a los usuarios.*
- Debido a lo anterior, se inició con la reestructuración del sistema de trabajo, con una atención de puertas abiertas, se distribuyó el personal de manera que se diera cobertura algunos programas sustantivos, tratando al máximo cambiar la mentalidad de los mismos, iniciándose con una capacitación interna, de forma tal, que pudieran adaptarse a un nuevo sistema trabajo, para lo cual en principio hubo resistencia.*
- Iniciando mi labor me correspondió hacer frente a una cantidad importante de procesos disciplinarios, producto del sistema deficiente que se tenía en ese entonces, donde un grupo importante de trabajadores de distintos grupos ocupacionales, ocupaban puestos haciendo uso de títulos de Bachiller falsos, lo cual vino a modificar las políticas inclusive a nivel institucional, en materia de reclutamiento y selección, sobre todo en la forma de verificar los títulos a los oferentes y/o ascensos de los titulares.*
- Dada la experiencia adquirida en otro centro de salud, procedí a poner a derecho pagos y reconocimientos salariales que se realizaban improcedentemente. Lo cual lógicamente trajo como consecuencia, malestar en muchas jefaturas y demás funcionarios que se sentían afectados, dado que ya lo consideraban un derecho.*



- *El equipo era mínimo y antiguo, lo que limitaba la realización de las funciones y tareas a cargo y la planta física reducida.*
- *En poco tiempo se logró con la ayuda de las autoridades superiores, renovar el equipo y crear estaciones de trabajo, que le permitieran al personal mayor comodidad para ejecutar la gestión a cargo.*
- *Con el traslado al nuevo hospital, me encontré con la sorpresa, que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos no fue contemplada, nunca se nos pidió criterio ni siquiera se dieron a la tarea de analizar las condiciones que se tenían en el antiguo hospital. El espacio físico fue creado para la jefatura y cuatro funcionarios, sin área de archivo ni otros. Me correspondió de forma conjunta con las autoridades superiores, acudir ante los responsables de la construcción del nuevo hospital para que se usara parte del Archivo Clínico del hospital como área para la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, con el agravante de que la distribución de la misma no era funcional, las estaciones de trabajo, si se les podía llamar así, eran en una posición viendo hacia la pared, uno junto a otro, sin espacio ni privacidad para atender a los usuarios. Lo que me obligó a dar la lucha para lograr una reestructuración, crear estaciones reales de trabajo, aire acondicionado, equipo de punta y más plazas.*
- *Lo anterior me permitió estructurar la unidad, por áreas de trabajo, de forma que pudiéramos atender los distintos procesos a cargo de recursos humanos.*
- *Posteriormente, conforme iba creciendo en número y necesidades reales, se solicitó la reasignación de los puestos, contándose en este momento con siete profesionales a cargo de las distintas áreas, once técnicos gestión analistas, dos asistentes en gestión de recursos humanos, un asistente técnico administrativo 4 y una secretaria -3-. Personal que se caracteriza por su disposición y excelente atención a los usuarios.*



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL HOSPITAL SAN RAFAEL DE ALAJUELA

- Se cuenta en la actualidad con la dotación de un contenedor, el cual será usado como archivo pasivo, lo cual vale informar, que producto de la situación presentada con la falta de planificación del área de recursos humanos en el nuevo hospital, no se tiene un área específica para la custodia de planillas salariales, cambios y correspondencia en general.
- Se proyecta a futuro, la ampliación del área de archivo, donde se resguardan los expedientes activos de los funcionarios del hospital.

Estado de la autoevaluación

Se copia el último informe

GESTIÓN DE RIESGOS		INFORMACIÓN & ALCANCE		EQUIPO GESTOR		LISTA PRELIMINAR		VALORACIÓN DE RIESGOS		MAPA DE CALOR		CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL Gerencia Administrativa Dirección Sistemas Administrativos Área Gestión de Control Interno	
GESTIÓN DE RIESGOS													
SOMOS mejora continua Control Interno Gerencia Administrativa													
INFORMACIÓN													
FECHA ▶		08/08/2018											
UNIDAD EJECUTORA ▶		2205		HOSPITAL DE SAN RAFAEL									
DEPENDENCIA ▶		Unidad de Gestión de Recursos Humanos											
RESPONSABLE ▶		M.Sc. Leida Alfaro Cordero											
ALCANCE DE LA VALORACIÓN DE RIESGOS													
Se realizará la evaluación en todos los procesos que realizan las distintas Áreas, a saber: Capacitación y Desarrollo, Reclutamiento y Selección, Clasificación y Valoración de Puestos, Área de Control de Nómina, Concursos-Certificaciones-Carrera Profesional y Administración Salarial.													
De ahí se le dará prioridad a las que se consideré tengan más necesidad.													

LISTA PRELIMINAR DE RIESGOS



UNIDAD EJECUTORA ►


2205 - HOSPITAL DE SAN RAFAEL

DEPENDENCIA ►

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

RESPONSABLE ►

M.Sc. Leida Alfaro Cordero

N°	RIESGO PRELIMINAR	¿PRIORIZA? 
1	No lograr cumplir con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Formación por limitaciones de tiempo y recurso humano.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	No contar con un presupuesto designado para el desarrollo de actividades de capacitación.	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	No se cuenta con el apoyo y compromiso de las autoridades superiores y puestos de Jefatura para que motiven e inscriban a los subalternos en las capacitaciones, ya que si los mismos no creen en la capacitación se nos hace más difícil la labor de inscribir al personal.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	No se cuenta con una amplia disponibilidad del espacio físico destinado para dicha labor.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	Fuga de oferentes evaluados de previo por el EIS, hacia otros centros de la institución.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	Contratación de oferentes con títulos falsos, por falta de actualización de la base de datos por parte del MEP.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	Contratación de personal no idóneo, por la tardanza de la valoración del EIS.	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8	Inopia de personal en ciertos grupos ocupacionales, por falta de programación por parte de las distintas jefaturas.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9	Sesgo en la promoción del personal por incumplimiento por parte de la jefatura al no mantener los registros de elegibles actualizados y/o falta de sistemas para el control de la formación académica.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10	Disminución de la calidad y eficiencia en los procesos a falta de recurso tecnológico.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL SAN RAFAEL DE ALAJUELA

11	Información no verídica, en los currículos de los oferentes registrados en la WEB.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
12	Realizar los pedidos de suministros en la fecha establecida en la programación de Bienes y Servicios.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
13	Errores en la puntuación y/o verificación de concursos al estar concentrado todo el proceso en una sola persona.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
14	No registrar los suministros en los controles de manera oportuna y adecuada.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
15	Trasladar o recibir algún activo a otra oficina, sin el consentimiento de la jefatura o encargado de activos.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
16	Asignar códigos de marca de manera duplicada.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
17	No enviar al Dpto. de Formulación de Presupuesto la información antes de los cinco primeros días del mes, quedando para el mes siguiente o en su defecto en julio, quedaría para el año siguiente.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
18	Dar inicio a un proceso de reasignación de puestos, sin que la jefatura haya solicitado la existencia de contenido presupuestario.	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
19	No detectar sumas pagadas de más o de menos, con lo que eventualmente se perjudique los fondos Públicos.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
20	Omitir el pago de recálculos, de diferencias o por inconsistencias detectadas, afectando económicamente al funcionario o la Hacienda Pública.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
21	Enviar el control de Asistencia y puntualidad (hojas de marca) a otro servicio que no sea al que corresponde.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
22	Detectar sumas pagadas de más, lo cual genera disconformidad para el funcionario y la consecuente dificultad para la recuperación de los dineros.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
23	Omitir la realización del informe digital, generando un porcentaje inferior en los resultados según el sistema de Nómina.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
24	Omitir la anotación en los cambios, posterior a que el tramitador pague o rebaje algún monto; generando sumas a pagar o rebajar dobles.	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL SAN RAFAEL DE ALAJUELA

25	No anotar información completa en los movimientos de personal, mediante los cuales se cancela recargo nocturno; generando confusión a la hora de realizar el cálculo de los días efectivamente laborados; ya que, en la revisión de planillas, no se revisan horarios.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
26	No cumplir con la normativa institucional en las diferentes tareas por parte de Jefaturas y funcionarios en general, lo que ocasiona la investigación respectiva y la consecuente responsabilidad tanto para la institución como para el funcionario.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
27	No dar la debida contestación a los diferentes documentos sometidos al área, generando responsabilidad para la institución y el funcionario a cargo.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
28	Presentación de recursos o vencimientos de plazos por la cantidad de actividades que se manejan, cada una con plazos establecidos.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
29	Cálculos variantes en las certificaciones para pagos de incapacidades al relacionarse el proceso con datos y acciones de la Sucursal.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
30	Puntuación incorrecta de los puntos de carrera profesional de los funcionarios con nombramientos o ascenso esporádicos, ya que el sistema cuenta desde la fecha que se ingresa y va aumentando cada año los puntos sin haber el funcionario laborado como profesional ni adquirido la experiencia; por falta de tiempo y recurso humano para realizar estudios actualizados de experiencia profesional.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
31	El sistema automáticamente desactiva al funcionario, si éste no recibe salario en una catorcena, lo que ocasiona que hasta en revisiones de planillas los compañeros se dan cuenta que no le están pagando los puntos de carrera profesional, ocasionado una afectación directa del salario del funcionario.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
32	Cálculo de terminaciones de Contrato incorrectos.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
33	Trámite de recálculo de manera inoportuna por limitaciones de tiempo y recurso humano.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
34	Trámite de acciones, tiempo extraordinario, entre otros, después del tiempo establecido según cronograma, lo cual genera disconformidad para el funcionario.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
35	Realizar estudios de antigüedad incorrectos, generando sumas pagadas de más o de menos por antigüedad.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL SAN RAFAEL DE ALAJUELA**

36	Calcular los días de vacaciones a disfrutar incorrectos, generando días dados de más, esto también afecta el pago de Remuneración por Vacaciones.	<input type="checkbox"/>
37	Calcular Remuneraciones por Vacaciones y transcribir erróneamente los montos al rayado de los 12 meses que comprende el periodo de vacaciones.	<input type="checkbox"/>
38	Falta de divulgación para el reconocimiento de los rubros de carrera profesional y dedicación exclusiva de aquellos funcionarios que ostentan el grado de profesional.	<input type="checkbox"/>
39	Existen riesgos con el nuevo programa de rebajos automáticos de incapacidad, ya que el mismo no rebaja las boletas de incapacidad al día, lo que no permite llevar un control estricto en dichos rebajos y el estar rebajando en forma atrasada mediante movimiento de personal o anulando depósitos.	<input type="checkbox"/>
40	Se necesita de un nuevo sistema local en el cual se puedan ver todos los permisos sin goce de salario y ascensos interinos de los funcionarios, ya que en algunos casos el control de Excel no guarda todos los datos y a la hora de realizar la activación de incapacidades se deben estar verificando los expedientes personales, para constatar si al funcionario le corresponde el pago y si fue rebajada con el puesto correcto.	<input type="checkbox"/>
41	Se necesita un nuevo sistema local para la inclusión de las boletas de incapacidad, ya que el sistema actual es obsoleto y no permite arrastrar información, lo que lo convierte en un sistema informativo y con ello se genera duplicidad en las labores.	<input type="checkbox"/>
42	Extravío de expedientes personales por préstamo a los tramitadores sin el registro en el control de salidas y entradas de los mismos.	<input type="checkbox"/>
43	No entregar el expediente personal o disciplinario al interesado para sacar copias, sin la debida autorización o custodia del encargado de archivo.	<input type="checkbox"/>
44	Archivo de documentación en expedientes de otros funcionarios.	<input type="checkbox"/>
45	Falta de documentación en los expedientes de primer ingreso.	<input type="checkbox"/>
46	Falta de espacio físico; tanto para el archivo activo como pasivo.	<input type="checkbox"/>
47	Los expedientes provenientes de otros centros, que vengan incompletos.	<input type="checkbox"/>
48	Sumas pagadas de más o de menos.	<input checked="" type="checkbox"/>

Acciones en el sistema de control interno



Se emprendieron las siguientes acciones, para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar la unidad, durante el último año, según corresponde como titular subordinado.

- *Sesiones de trabajo con la jefatura y el personal de la unidad.*
- *Llenado del formato en el sistema automatizado.*
- *Supervisión de cumplimiento del plan de mejora.*
- *Vigilancia del cumplimiento de controles de riesgos.*

Principales logros alcanzados

Durante mi gestión, se tiene:

- *Participación y motivación en la mejora continua del clima laboral e integración del equipo de trabajo.*
- *Elaboración del plan operativo y cumplimiento de metas establecidas.*
- *Elaboración del Manual de Organización, Funciones, Políticas, Normas y Procedimientos, de la unidad.*
- *Manual propio de Control Interno.*
- *Cumplimiento de los indicadores pactados en el Compromiso de Gestión.*



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL HOSPITAL SAN RAFAEL DE ALAJUELA

- *Capacitación en mecanismos de control a nivel interno y facilitación a nivel regional.*
- *Participación y capacitación a las distintas Áreas de Salud de la subregión, en materia de inducción y reinducción.*
- *Participación por parte de la unidad, en los equipos interdisciplinarios del GAT (Grupo de Apoyo Técnico), Reubicación y Readaptación de Puestos y Salud Ocupacional.*
- *Realización de actividades, con el fin de motivar a los distintos funcionarios que cumplen quinquenios con la institución, a partir de veinte años.*
- *Atención personalizada a todos los funcionarios, que tengan dudas o consultas sobre su salario, todos los días jueves antes del día de pago, vía correo y casos especiales en cualquier momento.*
- *Se logró que las constancias de salario se entreguen en el transcurso de 24 horas y las certificaciones en dos y cuatro días, según su complejidad, documentos que agilizan los trámites personales del trabajador.*
- *Disminuir la revisión de planillas salariales de 35 sin revisar y 38 sin incluir en el sistema, en el año 2015, por déficit de personal, a tener en la actualidad únicamente siete planillas pendientes (junio-agosto, 2019). Debiendo entenderse que esta unidad no se limita a constatar que el monto se haya reflejado en la planilla como tal, sino que revisa en detalle todos los rubros, se recalcula, se verifica la procedencia, entre otros, con un total de 4,200 documentos en las primeras catorcenas y 2,500 en la segunda, lo cual significa un éxito y un mecanismo de control efectivo.*
- *Se cuenta con un registro actualizado de los activos custodiados en la unidad.*
- *En la actualidad se tiene al servicio de los funcionarios siete relojes marcadores, lo que facilita el registro a los trabajadores, considerándose los distintos ingresos al hospital, aunado a ello, se ubicó uno directamente en sala de operaciones, para que no exista excusa de la NO marca por parte de los médicos cirujanos y demás personal de sala y por último uno ubicado en el antiguo hospital para los funcionarios de la lavandería.*



-
- *Se logró la coordinación con la Sucursal en materia de pago de subsidios, de forma tal, que los funcionarios ya no deben desplazarse hasta la misma, sino que de forma automática y vía teléfono se les tramita lo necesario, sea, certificaciones y listado de incapacidades deducidas, lo que evita la inversión de horas hombre para los distintos servicios en asuntos personales de los funcionarios y lógicamente una mayor cobertura de los servicios.*
- *Control de licencias automatizadas, donde el sistema indica el vencimiento de las mismas, permitiendo un control efectivo de las mismas.*
- *Custodia de expedientes y documentos pasivos, debidamente registrados, lo que agiliza su localización.*
- *En materia de incapacidades, se lleva un historial digitalizado por funcionario, lo que permite un control de deducciones, que sirve de apoyo al institucional, pues se verifica en tiempo real, que dedujo la institución, contra lo que efectiva se tenía que rebajar a cada funcionario.*
- *Atención personalizada en cada una de las áreas y cubículos de la unidad, en materia de reloj marcados, incapacidades, evaluación del desempeño, uniformes, revisión de expedientes, lo que brinda al usuario un mayor acercamiento con la unidad y por ende agilización en los trámites.*
- *No contamos con el SOGERH, por considerarlo lento y limitado, no obstante, se creó un tarjetero digital de documentos de pago vía red, que permite llevar un control días nombramiento, plazas vacantes, vacaciones, permisos con y sin goce de salario, estudios de antigüedad y ausencias, remuneración por vacaciones, entre otros.*
- *Sistema de consulta de nombramientos interinos, el cual contempla, nombre, grupo ocupacional, días laborados.*
- *Sistema con la base de datos propios del Área de Reclutamiento y Selección, conformado por: nombre, fotografía, datos personales, atestados y perfil. Esto facilita la consulta inmediata del cualquier funcionario que haya sido contratado.*



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL HOSPITAL SAN RAFAEL DE ALAJUELA

- *Se lleva un sistema automatizado de toda la correspondencia, tanto la que sale como la que entra, la cual se escanea, permitiendo una búsqueda rápida de cualquier documento.*

Administración de los recursos financieros

De conformidad con la normativa institucional y local, los recursos financieros asignados se utilizaron conforme al control establecido por Dirección General y Administrativa de este centro, para lo cual se cuenta con una herramienta establecida por el Área de Financiero Contable.

Sugerencias para la buena marcha de la Unidad

Con el objetivo de que se dé continuidad a la gestión a cargo de esta unidad, se hace entrega del puesto de forma verbal, electrónica y física a la nueva jefatura.

Observaciones

Con sumo respeto para la jefatura que asume el puesto, debería dar continuidad a:

- *Dar seguimiento a la dotación de plazas para poner a derecho las sustituciones por días libres y cuatro más que arroja el informe técnico, para dar cobertura a los distintos programas a cargo.*
- *Ampliar el área de archivo de expedientes activos.*
- *Reestructurar la planta física, lo cual ya fue solicitado y existen los planos en el servicio de Mantenimiento, para ubicar funcionarios actuales y nuevos, según el estudio citado anteriormente.*



- *Mantener un clima organizacional adecuado a lo interno, lo que permite mayor producción y satisfacción de los integrantes.*

Estado actual del cumplimiento de las disposiciones de la Contraloría General de la República. **NO APLICA**

Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración. **NO APLICA**

Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna. **NO EXISTEN PENDIENTES**

Resguardo del principio de confiabilidad

Dejo constancia en este informe de mi declaración de acatamiento y respeto a mi deber de confiabilidad sobre aquellos documentos, asuntos, hechos e información que poseo, por disposición constitucional o legal.

Entrega formal de los bienes y activos bajo mi responsabilidad

Lista de activos a mi cargo y entrega oficial de cada uno de ellos, a saber:

Inventario de Activos Recursos Humanos 2019

Placa	Indicador de Inventario	Servicio	DESCRIPCIÓN	Localización Servicio	Num ID Func.	Responsable del activo
-------	-------------------------	----------	-------------	-----------------------	--------------	------------------------



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL SAN RAFAEL DE ALAJUELA

121037	1	840	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	Tramitador	1-1361-0638	Margoth Gutierrez N
1153784	1	840	COMPUTADOR PORTALTIL	Adm.Salarial	1-05880190	Leda Rubi López
121792	1	840	MESA P/MAQ. DE ESCRIBIR	Tramitador	6-0338-0380	Graciela Ramirez Astua
124015	1	840	MESA P/MAQ. DE ESCRIBIR	Tramitador	1-1350-0695	Andrea Montero Gonzalez
691739	1	840	TELEFONO	Tramitador	1-1350-0865	Douglas Araya Bolaños
691741	1	840	TELEFONO	Tramitador	1-1350-0695	Andrea Montero Gonzalez
693194	1	840	MUEBLE	Sucursal	6-0169-0441	Sonia Ovaras Jiménez
124018	1	840	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	Tramitador	1-1350-0865	Douglas Araya Bolaños
198739	1	840	MAQUINA OLYMPIA	Tramitador	1-1350-0865	Douglas Araya Bolaños
198805	1	840	MAQUINA OLYMPIA	Tram. (Arch.Lab)	6-0391-0241	Luisa Barquero Perez
270119	1	840	ARCHIVO 4 CAJONES	Archivo	2-0524-0840	José M. Angulo Méndez
626835	1	840	MAQUINA OLYMPIA	Recl. (Arch.Lab)	4-0191-0572	Diego Quesada Villegas
270158	1	840	MAQUINA OLYMPIA	Digitador	1-1307-0224	Genyel Barrantes Salazar
304703	1	840	MAQUINA OLYMPIA	Tramitador	6-0338-0380	Graciela Ramirez Astua
311862	1	840	MAQUINA OLYMPIA	Tramitador	2-0673-0020	Elizabeth Carazo Alvarez
324818	1	840	MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRONICA	Tramitador	1-1361-0638	Margoth Gutierrez N
445792	1	840	FAX PANASONIC	Secretaria	2-0612-0960	Maria Vanessa Torres
452314	1	840	CARRO P/CURACIONES	Archivo	2-0524-0840	José M. Angulo Méndez
452499	1	840	SET DIAGNOSTICO PORTATIL	Reclutamiento	1-1122-0417	María J. Chaves Calderón
1191457	1	840	ARCHIVADOR 4 CAJONES	Reclut. Sala Maq.	1-1122-0417	María J. Chaves Calderón
465241	1	840	RADIOGRABADORA AIWA	Archivo	2-0524-0840	José M. Angulo Méndez
544648	1	840	VENTILADOR DE PARED	Reclutamiento	1-1122-0417	María J. Chaves Calderón
544678	1	840	VENTILADOR DE PARED SANYO MOD EF-Q16K.	Oficina Jefe	1-1408-0626	Veronica Segura Arguedas
1191456	1	840	MAQUINA OLYMPIA	Tramitador	1-1350-0695	Andrea Montero Gonzalez
1153785	1	840	COMPUTADOR PORTALTIL	Sucursal	6-0169-0441	Sonia Ovaras Jiménez
626838	1	840	MAQUINA OLYMPIA	Tramitador	2-0603-0908	Alejandra Vega Mora
626947	1	840	AIRE ACONDICIONADO MARCA MILLER	Oficina Jefe	1-1408-0626	Veronica Segura Arguedas
627049	1	840	VITRINA INFORMATIVA MARCA	Reclutamiento	1-1122-0417	María J. Chaves Calderón



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL SAN RAFAEL DE ALAJUELA

1191454	1	840	TELEFONO	Oficina Jefe	1-1408-0626	Veronica Segura Arguedas
665741	1	840	UNIDAD DE POTENCIA	Sucursal	1-1299-0617	Josue Lopez Armstrong
665742	1	840	UNIDAD DE POTENCIA	Adm.Salarial	1-1390-0743	Luis Chavarria Madriz
665759	1	840	UNIDAD DE POTENCIA	Digitador	1-1307-0224	Genyel Barrantes Salazar
665769	1	840	UNIDAD POTENCIA	Tramitador	2-0603-0908	Alejandra Vega Mora
927421	1	840	IMPRESORA FX-890 MATRIZ DE PUNTO	Adm.Salarial	1-1408-0626	Veronica Segura Arguedas
1134718	1	840	MONITOR	Oficina Jefe	1-1408-0626	Veronica Segura Arguedas
665771	1	840	MUEBLE LIBRERO	Oficina Jefe	1-1408-0626	Veronica Segura Arguedas
665776	1	840	MUEBLE	Reclutamiento	4-0191-0572	Diego Quesada Villegas
694353	2	840	COMPUTADO SEGÚN CARACT	Reclutamiento	1-1122-0417	María J. Chaves Calderón
694360	2	840	MONITOR PARA COMPUTADORA	Reclutamiento	1-1122-0417	María J. Chaves Calderón
665787	1	840	UNIDAD DE POTENCIA	Reclutamiento	1-1122-0417	María J. Chaves Calderón
665788	1	840	UNIDAD DE POTENCIA	Sucursal	6-0169-0441	Sonia Ovares Jiménez
665789	1	840	UNIDAD DE POTENCIA	Adm.Salarial	1-05880190	Leda Rubi López
684031	1	840	BASCULA	Reclutamiento	1-1122-0417	María J. Chaves Calderón
685461	1	840	PIZARRA ACRILICA	Oficina Jefe	1-1408-0626	Veronica Segura Arguedas
1149162	1	840	CPU	Reclutamiento	1-1122-0417	María J. Chaves Calderón
1149163	1	840	MONITOR	Reclutamiento	1-1122-0417	María J. Chaves Calderón
685507	1	840	PIZARRA ACRILICA	Reclutamiento	1-1122-0417	María J. Chaves Calderón
687326	1	840	SILLA FIJA GRIS	Oficina Jefe	1-1408-0626	Veronica Segura Arguedas
687626	1	840	SILLA GIRATORIA	Archivo	2-0524-0840	José M. Angulo Méndez
760015	1	840	SILLA ERGONOMICA	Reclutamiento	4-0191-0572	Diego Quesada Villegas
687764	1	840	SILLA ERGONOMICA	Tramitador	6-0391-0241	Luisa Barquero Perez
1104095	1	840	IMPRESORA EPSON	Digitador	1-1307-0224	Genyel Barrantes Salazar
688670	1	840	SILLA FIJA, EN OFICINA	Digitador	1-1307-0224	Genyel Barrantes Salazar
688682	1	840	SILLA FIJA GRIS	Oficina Jefe	1-1408-0626	Veronica Segura Arguedas
688687	1	840	SILLA FIJA, EN OFICINA	Oficina Jefe	1-1408-0626	Veronica Segura Arguedas
688747	1	840	ESCRITORIO	Reclutamiento	1-1122-0417	María J. Chaves Calderón
687585	1	840	ESCRITORIO	Adm.Salarial	5-0344-0666	Isabel Rocio Alfaro Araya



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL SAN RAFAEL DE ALAJUELA

689354	1	840	SILLA FIJA COLOR CAFÉ.	Adm.Salarial	5-0344-0666	Isabel Rocio Alfaro Araya
689355	1	840	SILLA FIJA COLOR CAFÉ.	Adm.Salarial	5-0344-0666	Isabel Rocio Alfaro Araya
689357	1	840	SILLA FIJA CAFÉ	Reclutamiento	1-1122-0417	María J. Chaves Calderón
689366	1	840	SILLA FIJA COLOR CAFÉ.	Reclutamiento	1-1122-0417	María J. Chaves Calderón
689375	1	840	SILLA FIJA CAFÉ.	Oficina Jefe	1-1408-0626	Veronica Segura Arguedas
689376	1	840	SILLA FIJA CAFÉ	Oficina Jefe	1-1408-0626	Veronica Segura Arguedas
689861	1	840	ARCHIVADOR 4 CAJONES	Reclutamiento	1-1122-0417	María J. Chaves Calderón
1149182	1	840	CPU	Archivo	2-0524-0840	José M. Angulo Méndez
1149183	1	840	MONITOR	Archivo	2-0524-0840	José M. Angulo Méndez
1019497	1	840	SILLA GIRATORIA	Digitador	1-1307-0224	Genyel Barrantes Salazar
693615	1	840	IMPRESORA BROTHER HL-5250DN	Reclutamiento	4-0191-0572	Diego Quesada Villegas
694622	1	840	SILLA ERGONOMICA	Tramitador	1-1309-0603	Jose F. Duarte Alvarado
688681	1	840	SILL GRIS	Reclutamiento	4-0191-0572	Diego Quesada Villegas
689863	1	840	ARCHIVO 4 CAJONES	Reclutamiento	4-0191-0572	Diego Quesada Villegas
689869	1	840	ARCHIVO 4 CAJONES	Tramitador	1-13410761	Jose M Arias Rodriguez
689874	1	840	ARCHIVADOR 4 CAJONES	Secretaria	2-0612-0960	Maria Vanessa Torres
689875	1	840	ARCHIVADOR 4 CAJONES	Reclutamiento	1-1122-0417	María J. Chaves Calderón
1153832	1	840	COMPUTADOR PORTALTIL	Adm.Salarial	1-1390-0743	Luis Chavarria Madriz
689876	1	840	ARCHIVO 4 CAJONES	Pasivo	1-1390-0743	Luis Chavarria Madriz
689877	1	840	ARCHIVADOR 4 CAJONES	Reclutamiento	1-1122-0417	María J. Chaves Calderón
690277	1	840	TELEFONO	Tramitador	1-1528-0981	Alfaro Cartin Catalina
690509	1	840	TELEFONO	Tramitador	6-0391-0241	Luisa Barquero Perez
690511	1	840	TELEFONO	Tramitador	2-0644-0033	Daniela Rodriguez Morera
690522	1	840	TELEFONO	Tramitador	1-13410761	Jose M Arias Rodriguez
690525	1	840	TELEFONO	Sucursal	1-1299-0617	Josue Lopez Armstrong
690740	1	840	UNIDAD DE POTENCIA	Tramitador	1-13410761	Jose M Arias Rodriguez
690771	1	840	IMPRESORA FX-890	Tramitador	6-0391-0241	Luisa Barquero Perez
1104209	1	840	COMPUTADOR PORTALTIL	Tramitador	1-05880190	Leda Rubi López
690790	1	840	IMPRESORA FX-890	Tramitador	1-1350-0695	Andrea Montero Gonzalez



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL SAN RAFAEL DE ALAJUELA

690793	1	840	IMPRESORA FX-890	Tramitador	6-0338-0380	Graciela Ramirez Astua
690971	1	840	IMPRESORA FX-890	Tramitador	1-1350-0865	Douglas Araya Bolaños
690973	1	840	IMPRESORA FX-890	Adm.Salarial	5-0344-0666	Isabel Rocio Alfaro Araya
690974	1	840	IMPRESORA FX-890	Tramitador	4-0178-0425	Silvia Arias Vargas
691082	1	840	SILLA ERGONOMICA	Tramitador	2-0603-0908	Alejandra Vega Mora
691148	1	840	IMPRESORA FX-890	Tramitador	1-1621-0751	Maria Fernanda Chaves
691161	1	840	ARCHIVO 4 CAJONES	Reclutamiento	4-0191-0572	Diego Quesada Villegas
691163	1	840	ARCHIVADOR 4 CAJONES	Digitador	1-1307-0224	Genyel Barrantes Salazar
691734	1	840	TELEFONO	Digitador	1-1307-0224	Genyel Barrantes Salazar
691163	1	840	ARCHIVADOR 4 CAJONES	Digitador	1-1307-0224	Genyel Barrantes Salazar
691405	1	840	MAQUINA OLYMPIA	Tramitador	1-1361-0638	Margoth Gutierrez N
691727	1	840	ESTANTE SEGÚN CARACT.	Pasivo	2-0524-0840	José M. Angulo Méndez
691728	1	840	ESTANTE SEGÚN CARACT.	Pasivo	2-0524-0840	José M. Angulo Méndez
691729	1	840	ESTANTE SEGÚN CARACT.	Pasivo	2-0524-0840	José M. Angulo Méndez
691730	1	840	ESTANTE SEGÚN CARACT.	Pasivo	2-0524-0840	José M. Angulo Méndez
691733	1	840	TELEFONO	Sucursal	6-0169-0441	Sonia Ovares Jiménez
1153786	1	840	COMPUTADOR PORTALTIL	Adm.Salarial	5-0344-0666	Isabel Rocio Alfaro Araya
691743	1	840	TELEFONO	Adm.Salarial	1-05880190	Leda Rubi López
691745	1	840	TELÉFONO	Reclutamiento	4-0191-0572	Diego Quesada Villegas
1134768	1	840	IMPRESORA SAMSUNG PRO XPRESS	Reclutamiento	1-1122-0417	María J. Chaves Calderón
691746	1	840	TELEFONO	Reclutamiento	1-1122-0417	María J. Chaves Calderón
691748	1	840	TELEFONO	Archivo	2-0524-0840	José M. Angulo Méndez
691749	1	840	TELEFONO	Secretaria	2-0612-0960	Maria Vanessa Torres
691751	1	840	ARMARIO DE PIE	Oficina Jefe	1-1408-0626	Veronica Segura Arguedas
691752	1	840	TELEFONO	Adm.Salarial	5-0344-0666	Isabel Rocio Alfaro Araya
693187	1	840	MUEBLE	Tramitador	1-1350-0695	Andrea Montero Gonzalez
1103953	1	840	UNIDAD DE POTENCIA	Tramitador	1-1361-0638	Margoth Gutierrez N
693188	1	840	MUEBLE MODULAR SEGUN CARACTERISTICAS	Tramitador	1-1361-0638	Margoth Gutierrez N
1153783	1	840	COMPUTADOR PORTALTIL	Sucursal	1-1299-0617	Josue Lopez Armstrong



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL SAN RAFAEL DE ALAJUELA

693189	1	840	MUEBLE MODULAR SEGUN CARACTERISTICAS	Sucursal	1-1299-0617	Josue Lopez Armstrong
693192	1	840	MUEBLE	Tramitador	2-0644-0033	Daniela Rodriguez Morera
691162	1	840	ARCHIVADOR 4 CAJONES	Sala Maq	1-1307-0224	Genyel Barrantes Salazar
693193	1	840	MUEBLE SEGÚN CARACTERÍSTICAS	Digitador	1-1307-0224	Genyel Barrantes Salazar
693195	1	840	MUEBLE	Adm.Salarial	1-05880190	Leda Rubi López
693196	1	840	MUEBLE	Tramitador	2-0673-0020	Elizabeth Carazo Alvarez
691150	1	840	IMPRESORA FX-890	Tramitador	2-0644-0033	Daniela Rodriguez Morera
1191455	1	840	UNIDAD DE POTENCIA	Tramitador	2-0644-0033	Daniela Rodriguez Morera
1134761	1	840	IMPRESORA SAMSUNG PRO XPRESS	Tramitador	2-0644-0033	Daniela Rodriguez Morera
693197	1	840	MUEBLE	Tramitador	1-13410761	Jose M Arias Rodrigrez
693198	1	840	MUEBLE MODULAR	Tramitador	1-1350-0865	Douglas Araya Bolaños
693237	1	840	IMPRESORA MATRIZ FX-890	Tramitador	1-1361-0638	Margoth Gutierrez N
693320	1	840	UNIDAD DE POTENCIA	Tramitador	6-0338-0380	Graciela Ramirez Astua
693348	1	840	UNIDAD DE POTENCIA	Tramitador	4-0178-0425	Silvia Arias Vargas
693638	1	840	IMPRESORA BROTHER HL-5250DN	Sucursal	6-0169-0441	Alfaro Cartin Catalina
693672	1	840	IMPRESORA FX-890	Sucursal	6-0169-0441	Sonia Ovaras Jiménez
693682	1	840	IMPRESORA FX-890	Tramitador	1-13410761	Jose M Arias Rodrigrez
693683	1	840	IMPRESORA FX-890	Tramitador	2-0603-0908	Alejandra Vega Mora
694380	1	840	RELOJ MARCADOR SEG CARACT	Entrada al parqueo 2 Izq.	1-1528-0981	Alfaro Cartin Catalina
694381	1	840	RELOJ MARCADOR SEG CARACT	Plataforma 1 Der.	1-1528-0981	Alfaro Cartin Catalina
694383	1	840	RELOJ MARCADOR SEG CARACT	Plataforma 2 Izq.	1-1528-0981	Alfaro Cartin Catalina
1149159	1	840	MONITOR	Reclutamiento	4-0191-0572	Diego Quesada Villegas
1149158	1	840	CPU	Reclutamiento	4-0191-0572	Diego Quesada Villegas
694615	1	840	SILLA ERGONOMICA	Tramitador	2-0673-0020	Elizabeth Carazo Alvarez
694616	1	840	SILLA ERGONOMICA	Tramitador	1-1528-0981	Alfaro Cartin Catalina
760002	1	840	SILLA ERGONOMICA	Tramitador	1-1361-0638	Margoth Gutierrez N
694618	1	840	SILLA ERGONOMICA	Tramitador	6-0338-0380	Graciela Ramirez Astua



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL SAN RAFAEL DE ALAJUELA

689357	1	840	SILLA FIJA CAFÉ	Reclutamiento	1-1122-0417	María J. Chaves Calderón
694619	1	840	SILLA ERGONOMICA	Sucursal	6-0169-0441	Sonia Ovares Jiménez
760003	1	840	SILLA ERGONOMICA	Reclutamiento	1-1122-0417	María J. Chaves Calderón
694621	1	840	SILLA ERGONOMICA	Tramitador	1-1621-0751	Maria Fernanda Chaves
1019414	1	840	SILLA ERGONOMICA	Adm.Salarial	1-05880190	Leda Rubi López
694635	1	840	SILLA	Tramitador	1-1528-0981	Alfaro Cartin Catalina
694651	1	840	SILLA ERGONOMICA	Tramitador	2-0644-0033	Daniela Rodriguez Morera
686714	1	840	SILLA ERGONOMICA	Tramitador	4-0178-0425	Silvia Arias Vargas
927373	1	840	CPU	Tramitador	1-1350-0695	Andrea Montero Gonzalez
927381	1	840	CPU	Tramitador	1-1528-0981	Alfaro Cartin Catalina
927382	1	840	MONITOR	Sucursal	6-0169-0441	Sonia Ovares Jiménez
927384	1	840	MONITOR	Tramitador	1-1528-0981	Alfaro Cartin Catalina
927399	1	840	MONITOR PARA COMPUTADORA	Tramitador	1-1350-0695	Andrea Montero Gonzalez
927402	1	840	MONITOR PARA COMPUTADORA	Adm.Salarial	5-0344-0666	Isabel Rocio Alfaro Araya
945821	1	840	CPU	Tramitador	6-0391-0241	Luisa Barquero Perez
945838	1	840	MONITOR	Tramitador	6-0391-0241	Luisa Barquero Perez
956656	1	840	SILLA ERGONOMICA	Sucursal	1-1299-0617	Josue Lopez Armstrong
956697	1	840	UNIDAD DE POTENCIA	Oficina Jefe	1-1408-0626	Veronica Segura Arguedas
956699	1	840	UNIDAD DE POTENCIA	Tramitador	1-1350-0865	Douglas Araya Bolaños
964235	1	840	UNIDAD DE POTENCIA	Secretaria	2-0612-0960	Maria Vanessa Torres
973716	1	840	IMPRESORA BROTHER MFC-8710DW LASER	Secretaria	2-0612-0960	Maria Vanessa Torres
964283	1	840	CPU	Secretaria	2-0612-0960	Maria Vanessa Torres
964284	1	840	CPU	Oficina Jefe	1-1408-0626	Veronica Segura Arguedas
964295	1	840	CPU	Tramitador	2-0673-0020	Elizabeth Carazo Alvarez
973666	1	840	MONITOR PARA COMPUTADORA	Tramitador	2-0673-0020	Elizabeth Carazo Alvarez
973690	1	840	MONITOR PARA COMPUTADORA	Secretaria	2-0612-0960	Maria Vanessa Torres
973709	1	840	MONITOR PARA COMPUTADORA	Tramitador	6-0338-0380	Graciela Ramirez Astua
627150	1	840	SILLA GIRATORIA	Secretaria	2-0612-0960	Maria Vanessa Torres
973727	1	840	IMPRESORA BROTHER HL-6180 DW	Tramitador	1-1528-0981	Sonia Ovares Jiménez



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL SAN RAFAEL DE ALAJUELA

973747	1	840	IMPRESORA FX-890 EPSON	Sucursal	1-1299-0617	Josue Lopez Armstrong
995212	1	840	SILLA ERGONOMICA	Tramitador	1-1350-0695	Andrea Montero Gonzalez
995213	1	840	SILLA ERGONOMICA	Tramitador	1-13410761	Jose M Arias Rodriguez
995282	1	840	IMPRESORA KYOCERA	Secretaria	2-0612-0960	Maria Vanessa Torres
1011408	1	840	CPU SEGUN CARACT	Tramitador	1-1361-0638	Margoth Gutierrez N
689868	1	840	ARCHIVO 4 CAJONES	Adm.Salarial	1-1408-0626	Veronica Segura Arguedas
1011427	1	840	CPU	Tramitador	1-13410761	Jose M Arias Rodriguez
1011432	1	840	MONITOR PARA COMPUTADORA	Adm.Salarial	1-1390-0743	Luis Chavarria Madriz
1011439	1	840	MONITOR PARA COMPUTADORA	Tramitador	1-1361-0638	Margoth Gutierrez N
1011440	1	840	MONITOR	Sucursal	1-1299-0617	Josue Lopez Armstrong
1011445	1	840	MONITOR DE COMPUTADORA	Tramitador	1-13410761	Jose M Arias Rodriguez
1019412	1	840	ARCHIVADOR 4 CAJONES	Tramitador	1-1350-0695	Andrea Montero Gonzalez
1019413	1	840	SILLA ERGONOMICA	Oficina Jefe	1-1408-0626	Veronica Segura Arguedas
691082	1	840	SILLA ERGONOMICA	Adm.Salarial	1-1390-0743	Luis Chavarria Madriz
1019415	1	840	SILLA ERGONOMICA	Adm.Salarial	5-0344-0666	Isabel Rocio Alfaro Araya
1019416	1	840	SILLA ERGONOMICA	Tramitador	1-1350-0865	Douglas Araya Bolaños
1037736	1	840	CPU	Tramitador	1-1621-0751	Maria Fernanda Chaves
1037738	1	840	CPU	Tramitador	2-0644-0033	Daniela Rodriguez Morera
1037739	1	840	CPU	Tramitador	6-0338-0380	Graciela Ramirez Astua
1037740	1	840	CPU	Tramitador	2-0603-0908	Alejandra Vega Mora
1037771	1	840	MONITOR	Tramitador	1-1621-0751	Maria Fernanda Chaves
1037773	1	840	MONITOR PARA COMPUTADORA	Tramitador	2-0603-0908	Alejandra Vega Mora
1037777	1	840	MONITOR	Tramitador	2-0644-0033	Daniela Rodriguez Morera
1054161	1	840	RELOJ MARCADOR SEG CARACT	Entrada al Paqueo 1 Der.	1-1528-0981	Alfaro Cartin Catalina
1054162	1	840	RELOJ MARCADOR SEG CARACT	Sala Operac.	1-1528-0981	Alfaro Cartin Catalina
1054167	1	840	IMPRESORA OKI	Tramitador	2-0673-0020	Elizabeth Carazo Alvarez
1054168	1	840	IMPRESORA OKI	Adm.Salarial	1-1390-0743	Luis Chavarria Madriz
1054201	1	840	CPU	6	1-1307-0224	Genyel Barrantes Salazar



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL SAN RAFAEL DE ALAJUELA**

1054202	1	840	CPU	Tramitador	1-1350-0865	Douglas Araya Bolaños
1054204	1	840	CPU	Tramitador	4-0178-0425	Silvia Arias Vargas
1054207	1	840	MONITOR PARA COMPUTADORA	Adm.Salarial	1-05880190	Leda Rubi López
1054208	1	840	MONITOR	Tramitador	4-0178-0425	Silvia Arias Vargas
1054209	1	840	MONITOR PARA COMPUTADORA	Tramitador	1-1350-0865	Douglas Araya Bolaños
1054210	1	840	MONITOR PARA COMPUTADOR	Digitador	1-1307-0224	Genyel Barrantes Salazar
1054262	1	840	ARCHIVADOR 4 CAJONES	Tramitador	1-1361-0638	Margoth Gutierrez N
1099978	1	840	UNIDAD DE POTENCIA	Tramitador	1-1528-0981	Alfaro Cartin Catalina
1103946	1	840	UNIDAD DE POTENCIA	Tramitador	1-1350-0695	Andrea Montero Gonzalez
1103955	1	840	UNIDAD DE POTENCIA	Tramitador	1-1621-0751	Maria Fernanda Chaves
1103957	1	840	UNIDAD DE POTENCIA	Tramitador	2-0673-0020	Elizabeth Carazo Alvarez

PLAZO DE ENTREGA DEL PRESENTE INFORME:

Siendo este mi último día hábil de labores el 27 de setiembre, 2019, hago entrega formal del mismo a mi superior jerárquico, con copia a Recursos Humanos y Profesional sucesor.

Cordialmente,

(Original firmado)

M.Sc. Leida Alfaro Cordero

Jefe

C: Unidad de Gestión de Recursos Humanos HSRA

Profesional sucesor HSRA