

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

GERENCIA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y SEGURIDAD INSTITUCIONAL

INFORME DE GESTIÓN

Junio 2013

Contenido

PRESENTACIÓN	2
INTRODUCCIÓN	3
RECURSO HUMANO	4
INCORPORACIÓN DE RECURSO HUMANO.....	4
TRASLADO DE RECURSO HUMANO.....	4
PRESUPUESTO	4
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.....	4
INFORMES DE EVALUACIÓN DE SEGURIDAD DE UNIDADES	5
ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN.....	5
PREVENCIÓN DEL ROBO DE EQUIPO MÉDICO A JEFATURAS DE SEGURIDAD; ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.	
DISEÑO CURRICULAR DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS CENDEISS; ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.	
SERVICIO AL CLIENTE INA	6
OTRAS GESTIONES	6

Presentación

El suscrito jefatura titular de la Subárea de Seguridad y Limpieza, perteneciente al Área de Investigación y Seguridad Institucional unidad adscrita a la Dirección de Servicios Institucionales de la Gerencia Administrativa de la Caja Costarricense de Seguro Social, procede a presentar informe de gestión ejecutada en el periodo comprendido del 04 de enero de 2013 al 03 de junio de 2013, asumiendo de manera interina la Jefatura del Área de Investigación y Seguridad Institucional, incluyendo los principales procesos, gestiones realizadas y aquellas que se encuentran en trámite.

Introducción

El presente documento, permite informar a la Dirección de Servicios Institucionales, las labores realizadas en el Área de Investigación y Seguridad Institucional, en el periodo de gestión al asumir interinamente la jefatura con el fin de brindar seguimiento a los procesos sustantivos de esa unidad y otras acciones que forman parte de la gestión continua.

El propósito del informe consiste en presentar detalladamente las actividades realizadas en el período comprendido del 04 de enero de 2013 al 03 de junio de 2013, tanto de aquellas programadas en el Plan Anual Operativo como de aquellas no programadas y ejecutadas a la luz del campo de acción o competencia tanto en el Área y sus Subáreas adscritas.

1. Recurso humano

1.1 Incorporación de Recurso Humano

Producto de las gestiones promovidas con anterioridad por la Ing. Araya Araya, se asignó el código presupuestario 41184 cuyo perfil ocupacional es de Profesional 4, la cual fue asignada a la funcionaria Nohemy Solano Cerceño, quien se destaca en labores asistenciales y de apoyo a los procesos que desarrolla esta unidad.

Asimismo, luego de sesiones de trabajo en las que se expuso la necesidad de dotar de un recurso secretarial, se trasladó la plaza de Secretaria Ejecutiva 1 existente en el Área de Publicaciones e Impresos a partir del 19 de febrero de los corrientes, el objetivo del traslado consistió en dotar a la estructura de un recurso destinado a las labores propias del perfil, lo que permite una eficiente distribución de las actividades vinculadas.

Producto del permiso sin goce salarial requerido por la funcionaria María Vega Campos, se efectuó pedimento de funcionarios elegibles a la Subárea de Gestión de Recursos Humanos, generando el nombramiento de la Sra. Gabriela Fallas Ureña, la cual se enfocó a la atención prioritaria de todos los temas relacionados en materia de Contratación Administrativa.

Ante la acogida al derecho de pensión del Sr. Jorge Salazar Vargas, se promovieron las acciones para la reactivación de la plaza, considerando que en la actualidad el Área se encuentra efectuando acciones que requieren el fortalecimiento del personal profesional destacado.

Se realizó el nombramiento para el personal de apoyo logístico interino en coordinación con la Dirección de Servicios Institucionales, con el propósito de mantener y garantizar la continuidad de las actividades asignadas al Área y las Subáreas.

2. Traslado de Recurso Humano

Considerando la importancia que representa el eficiente trámite de los documentos relacionados con el recurso humano y ante la salida por licencia de maternidad de la secretaria de la Subárea de Seguridad y Limpieza, se promovió el traslado de la Sra. Ruth Ramírez Berrocal para el desarrollo de este proceso en dicha Subárea.

3. Presupuesto

Conjuntamente el equipo de trabajo encargado de liderar este tema, así como el aporte de las jefaturas destacadas en las Subáreas, se formuló el Presupuesto-PAO 2014-2015.

Asimismo, con los insumos generados por ambas Subáreas y los de esta unidad se concluyó el inventario anual de bienes muebles 2012-2013.

4. Contratación administrativa

Se dio prioridad a la atención de procesos que por su naturaleza ameritaban un análisis especial, así como la implementación de acciones que permitieran mejorar oportunamente tanto lo señalado por esa Dirección como las visualizadas por esta jefatura, situación que generó

la implementación de herramientas de control y seguimiento de los diferentes procesos bajo responsabilidad.

Se debe indicar que considerando la importancia que reviste la adecuada fiscalización de los contratos, se brindó atención especial a insumos y servicios de primera necesidad para los usuarios del servicio como lo son: Jabón Líquido para Manos, Fumigación para el Control de Plagas en edificios de sede y otras unidades que requieren el servicio, además el Servicio de Limpieza para el edificio Jenaro Valverde Marín, por cuanto se consideró estrictamente necesario efectuar mejoras a los procesos existentes con el fin de ajustar las actividades que se realizan.

Se procedió a efectuar los trámites para la prórroga del contrato según demanda para las bolsas plásticas adjudicado en el proceso 2012CD-000002-1161, para la empresa de reciclaje Luna S.A.

5. Informes de evaluación de seguridad de unidades:

Ante las recomendaciones insertas en el informe de la Auditoria Interna ASS-344-2012, efectuado al servicio de seguridad de diferentes centros médicos y considerando el conocimiento y experiencia en materia de seguridad del equipo de trabajo, se promovieron acciones a fin de generar un eventual ajuste al Plan Anual Operativo de esta unidad, a fin de cumplir gradualmente con la recomendación número 7, del informe citado en el asunto, la cual indica:

“... incorporar en los planes operativos anuales, evaluaciones integrales de los mecanismos de seguridad y vigilancia de los centros hospitalarios de mayor complejidad (Hospitales Nacionales y Especializados), de los cuales deberá brindarse un informe con las recomendaciones de mejoras en este tema y proceder a incluir las recomendaciones en un programa de seguimiento, para garantizar que las acciones sean ejecutadas por parte de los Directores de los Centros Médicos. Una vez que concluyan con los hospitales de mayor complejidad, incorporar paulatinamente otros establecimientos, incluyendo áreas de salud y sucursales, para lo cual debe coordinarse con las instancias regionales correspondientes.”

Por lo que fueron generados informes de seguimiento a las siguientes unidades:

1. Plantel La Uruca.
2. Hospital San Rafael de Alajuela.
3. Hospital Dr. Max Peralta.
4. Hospital Dr. Roberto Chacón Paut.
5. Hospital San Juan de Dios.
6. Hospital San Vicente de Paul.
7. Hospital Dr. Tony Facio.

6. Actividades de capacitación:

Continuando con las actividades de capacitación que desarrolla el Área, las cuales van dirigidas a funcionarios que realizan labores de seguridad y vigilancia, se lograron efectuar las siguientes capacitaciones:

a) Prevención del robo de equipo médico a jefaturas de seguridad.

Esta actividad se llevó a cabo por la empresa JyK Seguridad, descrita en el oficio AISI-054-2013, remitido a esa Dirección.

b) Diseño curricular de actividades educativas CENDEISSS

Se asignó al funcionario Mario Rojas Segura para participar en esta actividad, la cual permite disponer del conocimiento necesario para el desarrollo de instrumentos vinculados con las capacitaciones que promueve esta Área.

c) Servicio al Cliente (INA).

Luego de las gestiones iniciadas en el periodo anterior, se coordinó el inicio de esta actividad, la cual está dirigida a oficiales y cuenta con la participación de 23 funcionarios destacados en los Hospitales México, Blanco Cervantes, Nacional Psiquiátrico, Turrialba, Alajuela, Áreas de Salud de Ciudad Quesada, Desamparados 3, Sucursal de Guápiles y Oficinas Centrales, cuya fecha de inicio fue el pasado 14 de mayo y concluye el 02 de julio del 2013, la actividad se realiza los días martes y jueves en el horario de 12:00 md a 3:00 p.m.

d) Temas de Inteligencia.

Se coordinó en conjunto con la Dirección de Servicios Institucionales ante la Dirección de Inteligencia Policial (DIPOL), la capacitación para el personal de la Subárea de Investigaciones en el campo de la investigación e implementación de las actividades de inteligencia en el manejo que se le debe dar a la información y los eventos según su naturaleza.

7. Revisión de documentos

Se procedió a concluir la revisión final del documento: “Manual para la administración de servicios de seguridad y vigilancia institucional”, el cual fue remitido para las respectivas observaciones finales por parte de la Dirección de Servicios Institucionales.

Se valoró conjuntamente con las jefaturas de Subárea y funcionarios del Área, el documento “Protocolo para la atención de eventos en los que se presuma el uso de un documento falso o de validez cuestionable en la CCSS”, para su posterior remisión a la Dirección para aprobación.

Luego de analizar los documentos “Metodología para la calificación y aceptación de solicitudes de investigación preliminar en la Subárea de Investigación”, Manual para la detección de conductas y actos irregulares” y solicitud de valoración de actualización del “Manual para trámite de denuncias e investigación preliminar”, se procedió a remitir los mismos a la Subárea de Investigación, con el propósito de que les fueran incorporadas la observaciones y recomendaciones efectuadas mediante oficio AISI-218-2013.

8. Otras gestiones

En cumplimiento a la Ley 7530 de Armas y Explosivos, así como lo instruido por esa Dirección, se remitió el informe correspondiente al segundo semestre del 2012 de armas de fuego institucionales.

Se conformó un equipo de trabajo que efectuara una valoración sobre la situación de extravío de talonarios de incapacidad en la institución, el cual se enfocó a desarrollar un análisis integral de los aspectos vinculados en procura de generar recomendaciones a la administración activa en la prevención y disminución del riesgo en el uso de estos documentos.

Se conformó equipo de trabajo con el fin de realizar un análisis de los diferentes procedimientos de contratación con el propósito de establecer claramente los procedimientos y competencias de las Subáreas en estos procesos y se logre mantener una oportuna fiscalización en los diferentes procesos de contratación permitiendo disponer de insumos necesarios que permitan llevar a cabo estos procesos conforme a la guía de contratación diseñada por la Dirección de Servicios Institucionales.

Se consideró importante que la encargada de presupuesto para lo cual se instruyó que sea la funcionaria responsable de cuantificar los tiempos no laborados de los contratos de servicios con el propósito de determinar el costo del tiempo no laborado y la aplicación de la multa correspondiente para cada los contratos de servicios.

Se instruyó a la funcionaria responsable de los procesos de contratación iniciar los trámites para realizar un nuevo contrato de Fumigación para el control de plagas en los edificios.

En virtud que el contrato vigente para los servicios de limpieza para el edificio Jenaro Valverde Marín, se extiende en su última prórroga hasta el próximo 06 de octubre de 2013, se instruyó iniciar los nuevos procesos para la contratación de estos servicios. Además, en vista que eventualmente el periodo disponible para realizar las gestiones para contratación pertinentes no permitía la obtención del mismo se inició paralelamente los trámites para recomendar un contrato adicional una vez concluya el contrato vigente.

Con el fin de cumplir con lo establecido institucionalmente para la contratación de los servicios por terceros, se solicitó oportunamente la autorización de la Comisión Control del Gasto en Contratación para los servicios de Limpieza, misma que fue debidamente autorizada.

Se brindó apoyo logístico al Área de Servicios Generales, con el objeto hacer recepción de las Bodegas ubicadas en Hatillo Dos mismas que custodiaba la empresa de seguridad ALFA, hasta el día 31 de mayo de 2013.

En vista que la empresa adjudicada para el nuevo contrato tenía pendiente la presentación de algunos requisitos, fue necesario brindar el apoyo logístico para la recepción del puesto de seguridad y asignación de personal institucional para cubrir este puesto del 31 de mayo de 2013 a las 22:00 horas y hasta inclusive las 08:30 horas del día 06 de junio de 2013.

Se brindó apoyo técnico y administrativo a la Subárea de Seguridad y Limpieza en diferentes procesos sustantivos de la unidad, con el fin de facilitar la atención de los mismos a la jefatura nombrada durante el periodo de sustitución, tales como atención de manifestaciones y visita de los señores presidentes de los Estados Unidos y China, debido a los requerimientos que este tipo de actividades demandan.

Con el fin de evaluar informes técnicos de la Subárea de Seguridad y Limpieza, se realizó visita de campo con integrantes de la Comisión Control del Gasto al Área de Salud de Puerto Viejo de Sarapiquí.

Con el objetivo de valorar los requerimientos en materia de seguridad presentada por parte del hospital Monseñor Sanabria de Puntarenas, se realizó visita de campo con el licenciado Aristides Guerrero Rodríguez director de la Dirección de Servicios Institucionales.

9. Recomendaciones

Derivado del análisis realizado a los procesos de contratación que se observaron durante la gestión en el Área, se considera prudente se valore la idoneidad del funcionario asignado a las actividades de gestión en materia de contratación administrativa.

Es imprescindible que el Área continúe con la gestión para el descongelamiento de la plaza de profesional 4, la cual quedó vacante por pensión del trabajador titular.

Es importante que el Área analice en conjunto con la Dirección de Servicios Institucionales, el tema de fiscalización de contratos y se defina claramente quien debe ejercer esta labor con el fin de garantizar la evaluación de los procesos de manera oportuna y eficaz.

Con el objetivo de garantizar el cumplimiento efectivo de los procesos de contratación y fiscalización derivado de los diferentes contratos que administra el Área, se debe de separar asignando las funciones de contratación con las actividades de fiscalización a funcionarios diferentes, para evitar la oportuna gestión de cumplimiento de las diferentes actividades.

Se considera de suma importancia que en razón del crecimiento y la variación del modus operandi de los diferentes grupos criminales del país, que la Subárea de Investigación proceda a integrar en su programa sustantivo estrategias de inteligencia para el manejo de las diferentes situaciones de riesgo que afecten la prestación de los servicios en la institución.

Referente a los talleres de educación continua dirigida a guardas y supervisores de los servicios de seguridad se considera de vital importancia continuar por parte del Área, impartiendo los talleres de conformidad a lo establecido en el cronograma para el año 2013.