

**18 de octubre del 2010**  
**ADP- 157-2010**

**Lic. Gustavo Picado Chacón**  
**Director**  
**Dirección de Administración y Gestión de Personal**

Estimado señor:

**Asunto: Informe Final de Gestión en el Área de Dotación de Personal.**





Producto de nuestra conversación, adjunto encontrará el informe de gestión correspondiente al período como Jefe del Área de Dotación de Personal, que abarca del 1 de febrero del 2009 al 15 de agosto del 2010.

Lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 12, inciso e) de la Ley General de Control Interno N° 8292 y a las Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, emitidas por la Contraloría General de la República, N° D-1-2005-CO-DFOE, publicadas en La Gaceta N° 131 del 7 de julio de 2005.

Cordialmente,

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL**

**MSc. Virgilio Mora Bogantes**  
**Jefe de Área**

-  Lic. José Alberto Acuña Ulate, Gerente Administrativo
-  Lic. José Luis Valverde Morales, Director de Comunicación Organizacional
-  Lic. Oscar Ramírez Alpízar, Jefe a.i. Área de Dotación de personal
-  Archivo



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
**Gerencia Administrativa**  
**Dirección de Administración y Gestión de Personal**  
**Área de Dotación de Personal**

**INFORME DE FIN DE GESTIÓN**

**MSc. Virgilio Mora Bogantes**  
**Área de Dotación de Personal**  
**Período del 1 de febrero del 2009**  
**al 15 de agosto del 2010**

**Agosto, 2010**

## **Resumen Ejecutivo**

El presente informe se realiza con el fin de dar cumplimiento a las Directrices emitidas por la Contraloría General de la República, N° D-1-2005-CO-DFOE, que tratan sobre la obligatoriedad de los funcionarios públicos, de presentar el informe final de su gestión; el período que abarca el informe parte del 1 de febrero del 2009, al 15 de agosto del 2010. Como aspectos relevantes, se tiene que la Institución, con el fin de brindar estabilidad laboral a sus trabajadores, llevó a cabo procesos transitorios para el nombramiento en propiedad de aquellos funcionarios que venían ocupando puestos interinamente y de forma prolongada en la Caja. Con dichos transitorios, la Institución pudo nombrar en propiedad aproximadamente a 7 000 de sus funcionarios. Además, quedó establecida la plataforma normativa para dar continuidad a los concursos que se deben realizar periódicamente, a los diferentes grupos ocupacionales representados en la Institución. Asimismo, se elaboró el estudio de necesidades de recursos humanos, solicitado por la Contraloría General de la República, para la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones y una propuesta de modelo de Planificación de Recursos Humanos para la Caja, el cual fue analizado en coordinación con la Gerencia Médica, el CENDEISS, la Dirección de Proyección de Servicios de Salud y la Dirección de Red de Servicios de Salud y con el fin de actualizar los programas que tiene a cargo el Área de Dotación de Personal y con ello facilitar la gestión que realizan tanto las Jefaturas de la Institución, así como las Oficinas de Recursos Humanos en todo el país, es importante que se le de seguimiento y aprobación a los proyectos que se encuentran pendientes de análisis y resolución.

## Tabla de Contenido

Justificación.....	5
Antecedentes del Área de Dotación de Personal.....	6
Cambios realizados en el entorno institucional durante la gestión.....	7
Principales logros alcanzados.....	7
Proyectos pendientes de concluir.....	10
Estado de la autoevaluación del sistema de control interno de la Unidad.....	11
Administración de los recursos financieros y control de activos.....	11
Conclusión.....	12
Recomendación.....	12

## **I- Justificación**

Conforme a los términos del artículo 12, inciso e) de la Ley General de Control Interno N° 8292 y a las Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, emitidas por la Contraloría General de la República, N° D-1-2005-CO-DFOE, publicadas en La Gaceta N° 131 del 7 de julio de 2005. A continuación se presenta el Informe de Gestión correspondiente, por parte del MSc. Virgilio Mora Bogantes, a su período como Jefe del Área de Dotación de Personal, que abarca del 1 de febrero del 2009 al 15 de agosto del 2010.

La Junta Directiva de la Institución, mediante acuerdo No.1, en el artículo 1 de la sesión 8284, llevada a cabo el 18 de setiembre del 2008, aprobó el Manual de Organización de la Dirección de Administración y Gestión de Personal, en donde se establece la estructura organizacional y funcional de esta Dirección, con el propósito de responder a los cambios del entorno y a las políticas y estrategias definidas por las autoridades superiores. Dentro de la estructura organizacional se crearon las siguientes Áreas Funcionales: Dotación de Personal, Diseño Administración de Puestos y Salarios, Rendimiento y Productividad e Información en Recursos Humanos.

Mediante oficio No. DAGP-0018-09, de fecha 5 de enero del 2009, suscrito por el Lic. Gustavo Picado Chacón, Director de la Dirección de Administración y Gestión de Personal, se designó al MSc. Virgilio Mora Bogantes, como Jefe del Área de Dotación de Personal, quien tendría a su cargo además, dos Subáreas denominadas: Planificación de Recursos Humanos y Admisión y Empleo.

Producto del traslado del MSc. Mora Bogantes a la Jefatura del Área de Rendimiento y Productividad, de la Dirección de Administración y Gestión de Personal, a partir del 16 de agosto del 2010, se procede a elaborar el informe de fin de gestión como Jefe del Área de Dotación de Personal, el cual contiene los siguientes aspectos: Antecedentes del Área de Dotación de Personal, cambios realizados en el entorno Institucional durante el período de gestión, principales logros alcanzados durante la gestión, estado de los proyectos pendientes de concluir, estado de la autoevaluación del sistema de control interno de la unidad, administración de los recursos financieros y control de activos, conclusión y recomendación.

## **II- Antecedentes del Área de Dotación de Personal**

### **2.1- Objetivo del Área de Dotación de Personal**

Según lo establecido en el Manual de Organización de la Dirección de Administración y Gestión de Personal vigente, el objetivo del Área de Dotación de Personal es el siguiente: Ejercer la rectoría en materia de planificación, definir los criterios de reclutamiento y selección de personal, que permita proveer a la administración de los recursos humanos idóneos para el desarrollo de la gestión.

### **2.2- Labores sustantivas del Área de Dotación de Personal**

En relación con los términos del Manual de Organización de la Dirección de Administración y Gestión de Personal antes mencionado, las labores sustantivas del Área de Dotación de Personal son las siguientes:

Dirección, planificación, coordinación, control, evaluación y retroalimentación de la gestión interna.

Participación en la formulación de la regulación y la normativa técnica.

Definición de la rectoría en su ámbito de competencia.

Controlar y evaluar la gestión desconcentrada en su ámbito de competencia

Administración y desarrollo de proyectos específicos.

Coordinación y participación en equipos de trabajo y comisiones.

Participación en la formulación del plan operativo y del presupuesto.

Diseño, actualización y evaluación del sistema de control interno.

Identificación y valoración de riesgos.

Diseño de planes de contingencia.

Desarrollo de la cultura organizacional.

Administración de recursos.

Desarrollo profesional de los colaboradores.

Administración del sistema de información interno.

Aplicación del sistema de evaluación del desempeño en su ámbito de acción.

### **III- Cambios realizados en el entorno institucional durante la gestión**

A continuación se destacan los principales cambios realizados en el entorno Institucional, que impactaron directamente en el desarrollo del Área de Dotación de Personal y de la Institución en general.

**3.1-** Mediante Decreto Ejecutivo No. 32670-S de 15 de julio del 2005, publicado en La Gaceta No. 193 de 7 de octubre del 2005, se modificó el Reglamento del Estatuto de Servicios Médicos, al cual se le incluyó un transitorio para el nombramiento en propiedad de los profesionales en medicina, que venían ocupando puestos interinamente y de forma prolongada en la Caja.

**3.2-** La Junta Directiva de la Institución, en el artículo 2º de la sesión 8449, celebrada el 27 de mayo del 2010, aprobó el Reglamento de Concursos para el Nombramiento en propiedad en la Caja Costarricense de Seguro Social. Dicho Reglamento aplica para todos aquellos grupos ocupacionales que se encuentran representados en la Caja, excepto para Medicina, Microbiología Química Clínica y Enfermería. A este Reglamento se le incluyó un transitorio, para el nombramiento en propiedad de los profesionales y no profesionales que venían ocupando puestos interinamente y de forma prolongada en la Caja.

**3.3-** Mediante Decreto Ejecutivo No. 34190-S de fecha 30 de octubre del 2007, publicado en La Gaceta No. 15 de fecha 22 de enero del 2008, se modificó el Reglamento del Estatuto de Servicios Enfermería, al cual se le incluyó un transitorio 6 para el nombramiento en propiedad de estos profesionales, quienes venían ocupando puestos interinamente y de forma prolongada en la Caja.

### **IV- Principales logros alcanzados**

Con el fin de orientar la ejecución de las competencias asignadas al Área de Dotación de Personal, en conjunto con la Dirección de Administración y Gestión de Personal, se definió lo siguiente:

**4.1-** Política Integral de Recursos Humanos, Gestión, Empleo y Salarios para el año 2010, en donde se establecieron específicamente para el Área de Dotación de Personal, las siguientes políticas:

**4.1.1-** Desarrollo de una cultura de planificación de mediano y largo plazo del recurso humano institucional, con el propósito de diseñar y ejecutar planes de acción que permitan contar con el personal requerido en el momento oportuno para el fortalecimiento, extensión o apertura de nuevos servicios a favor de los asegurados.

**4.1.2-** El proceso de reclutamiento, selección y contratación del recurso humano de la Institución, tendrá como propósito esencial atraer a la organización el personal más calificado e idóneo, según las necesidades que se tengan programadas; trabajadores cuyas características principales son el trabajo con calidad, calidez y actitud de servicio y con el más alto rendimiento y productividad individual y colectiva.

**4.2-** Con respecto a los transitorios señalados en los incisos 3.1, 3.2 y 3.3 anteriores, es importante señalar que se diseñó un instructivo de aplicación para cada uno de ellos, con la finalidad de que las Oficinas de Recursos Humanos de todos los centros de trabajo de la Institución se guiaran en la aplicación del transitorio respectivo y pudieran contar con los elementos necesarios, para aclarar las dudas que se presentaban en cada uno de los casos analizados.

Como parte de la estrategia de implementación de los transitorios, se efectuaron publicaciones por los medios físicos y tecnológicos que posee la Institución y se desarrollaron talleres de capacitación dirigidos a todas las Oficinas de Recursos Humanos a nivel nacional.

Los principales aspectos que fueron considerados dentro de los transitorios para el otorgamiento de las plazas en propiedad fueron los siguientes:

*“Con el propósito de atender el tema de interinazgos prolongados para las instituciones públicas empleadoras de profesionales y con el fin de tutelar los derechos constitucionales de dichos profesionales en cuanto a la estabilidad en el trabajo, se adoptarán por una única vez, las siguientes acciones en materia de concursos:*

*Los profesionales que cumplan los siguientes requisitos:*

*a) Cinco años de nombramiento continuo al servicio de la Caja Costarricense de Seguro Social, o bien, la respectiva institución del Estado donde concurse para un puesto en propiedad.*

*b) Haberse desempeñado, al momento de la entrada en vigencia de la presente reforma, por un período superior al año en un código vacante.*

*c) Del total de cinco años establecidos en el inciso a) al menos 2 años fueron cumplidos en forma continua en el mismo centro de trabajo donde se encuentra el código vacante señalado en el inciso b), independientemente del número de código. Para los efectos del presente inciso, se considerará que cumplieron el requisito aquellos profesionales que fueron trasladados como consecuencia de la reforma del sector salud hacia un nuevo nivel de atención, en el tanto éste último corresponda a la misma área de atracción de su anterior nivel de atención.*

*d) Encontrarse en el registro de elegibles dispuesto en el presente Reglamento, elaborado conforme al respectivo concurso.*

*e) Se establece por única vez para médicos especialistas los siguientes aspectos:*

*1) Una prueba propuesta por el patrono para evaluar a los oferentes, la cual incluya contenido teórico, casos clínicos, historia clínica, gabinete y laboratorio y tratamiento con un equivalente de 0 a 60 puntos.*



2) *Asignación de puntaje a la experiencia profesional del especialista, de acuerdo con el siguiente detalle: Entre 5 y 10 años de experiencia se otorgará 20 puntos; más de 10 años de experiencia 25 puntos.*

3) *Para los puestos en los que se requiere la prueba operatoria o anestésica, establézcase como equivalente la presentación del récord quirúrgico o anestésico, realizado durante el último año a partir de la publicación de la convocatoria para efectos de inscripción, asignando al oferente que lo presente el total de 20 puntos en este rubro.*

4) *Para obtener la condición de elegible, el participante deberá alcanzar un puntaje mínimo de 42 puntos de la sumatoria entre los ítemes 1 y 2 anteriores. En el caso de los especialistas que deben presentar el récord quirúrgico o anestésico, para alcanzar la condición de elegible, deben alcanzar un puntaje mínimo de 56 puntos de la sumatoria entre los ítemes 1, 2 y 3.*

f) *Tratándose de los puestos ubicados formalmente en cargos con perfil administrativo, de acuerdo con la organización de cada institución y que estos puestos son funcionalmente diferentes a médicos asistentes generales y médicos asistentes especialistas, la determinación de la elegibilidad se hará mediante la evaluación de los atestados, conforme a los requisitos académicos que se exigen para cada clase de puesto.*

*Serán nombrados en propiedad en el mismo código vacante indicado en el inciso b) del presente transitorio. Esta medida se aplicará por una única vez en beneficio de quienes cumplan todos los requisitos señalados anteriormente al momento de configurarse el primer registro de elegibles después de la publicación de la presente reforma, en el Diario Oficial La Gaceta. El presente transitorio V. ha sido adicionado mediante Decreto Ejecutivo No. 32670-S de 15 de julio del 2005. LG# 193 de 7 de octubre del 2005.”*

Los transitorios que se aplicaron a los diferentes grupos ocupacionales se detallan en el siguiente cuadro:

<b>Tipo de transitorio</b>	<b>Número de Personas que se nombraron en propiedad aproximadamente</b>
Médicos Asistentes Generales	426
Médicos Especialistas	1 126
Médicos en funciones administrativas	225
Enfermeras (os)	1 098
Profesionales en Farmacia, Nutrición, Odontología, Psicología y Trabajo Social	520
Profesionales en el área administrativa	230
No profesionales y tecnologías	3 437
<b>Total</b>	<b>7 062</b>

**4.3-** Se efectuaron dos concursos a nivel nacional para el nombramiento en propiedad de profesionales en Microbiología y Química Clínica. El detalle de cada concurso es el siguiente: a) concurso del año 2009, en el cual se incluyeron plazas de todas las categorías de MQC, se nombraron en propiedad 98 profesionales. b) Concurso del 2010, en el cual se publicaron 108 plazas de todas las categorías de MQC; actualmente no se han adjudicado las plazas por motivo de que dos profesionales participantes en el concurso, presentaron un recurso ante el Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, el cual se encuentra pendiente de resolución.

**4.4-** En coordinación con el Área de Información en Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Gestión de Personal, se diseñó el SIAE (Sistema de Admisión y Empleo), el cual se encuentra en funcionamiento en el Portal de Recursos Humanos. Dicho sistema permite que los oferentes, tanto internos como externos a la Institución, puedan presentar sus ofertas de empleo, con la finalidad de que sean tomados en cuenta para ocupar un puesto en cualquier unidad de la Caja.

**4.5-** Se elaboró un Estudio de necesidades de recursos humanos solicitado por la Contraloría General de la República, para la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, cuyo objetivo principal fue: “Determinar las brechas de recurso humano del Área de Seguridad y Calidad de la Información, por medio de la estimación de tiempos y la cuantificación y distribución de las cargas de trabajo, bajo las condiciones y los métodos actuales con los que realizan sus labores”. Dicho informe fue puesto en conocimiento de las Autoridades Superiores de la Institución, con el fin de que fuera remitido a la Contraloría General de la República.

## **V- Proyectos pendientes de concluir**

A continuación se presentan una serie de proyectos, los cuales se encuentran pendientes de concluir y que son de mucha importancia tanto para el desarrollo de los objetivos del Área de Dotación de Personal, así como de impacto en toda la Institución en materia de recursos humanos.

**5.1-** Transitorio para el nombramiento en propiedad de jefaturas administrativas de la Caja, el cual fue elevado para análisis de las Autoridades Superiores. Con este transitorio, se pretende brindar estabilidad a las jefaturas administrativas de la Institución, que no fueron cubiertas con los transitorios aplicados a los profesionales en ciencias de la salud y a profesionales y no profesionales administrativos.

**5.2-** Se elaboró una propuesta de Reglamento de Ingreso a la C.C.S.S., el cual pretende actualizar mediante un procedimiento más expedito, los temas de ingreso, reingreso y movilidad horizontal, que se encuentran dispersos en diferentes instrumentos normativos y circulares, con la finalidad de que se integren en un solo reglamento de aprobación superior.

**5.3-** Se elaboró una nueva propuesta de normativa en materia de Orientación e Inducción al Trabajador de la CCSS, la cual fue elevada para análisis de las Autoridades Superiores. Con esta propuesta, se pretende actualizar la metodología sobre la

administración del sistema de Orientación e Inducción, a cargo de las Oficinas de Recursos Humanos de la Caja y sobre los cursos de capacitación tanto presencial como electrónica, dirigidos a los trabajadores de nuevo ingreso, así como a los trabajadores con experiencia laboral en la Institución

**5.4** El Área de Dotación de Personal, en conjunto con la Subárea de Planificación de Recursos Humanos, trabajaron en coordinación con el CENDEISS, Gerencia Médica, Dirección de Proyección de Servicios de Salud y Dirección de Desarrollo Organizacional, la propuesta de modelo de Planificación de Recursos Humanos para la C.C.S.S. Se considera que este modelo de planificación es de vital importancia para la Institución, dado que integraría todos los esfuerzos que en materia de planificación de recursos humanos se realizan de forma aislada en las diferentes Unidades.

**5.5-** En coordinación con la Gerencia Médica, Dirección de Administración y Gestión de Personal, CENDEISS, Dirección de Proyección de Servicios de Salud y Dirección de Red de Servicios de Salud, se estableció una Comisión Institucional, para la distribución de las plazas de Médicos Residentes de último año, que van a ocupar los diferentes puestos conforme a sus especialidades en Hospitales y Áreas de Salud de la Institución. Se realizó previo a la distribución de las plazas, un estudio técnico por cada especialidad en donde se contemplaron aspectos tales como:

- a-Cantidad de profesionales de la especialidad con que cuenta cada centro de trabajo.
- b- Recurso humano de apoyo con que cuenta la unidad, respecto de la especialidad en análisis.
- c- Equipo tecnológico requerido para la especialidad respectiva.
- d- Listas de espera de la especialidad.
- e- Análisis epidemiológico, entre otros.

## **VI- Estado de la autoevaluación del sistema de control interno de la unidad**

El Área de Dotación de Personal participó activamente en los temas de control interno, así como otros aspectos de interés administrativo, dentro de los cuales se destacan: a) Autoevaluación del Sistema de Control Interno, b) Planes de Mejora, c) Sistema de Control Interno, d) Participación, formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo y del Presupuesto Anual e) Evaluación del Desempeño de los funcionarios de la unidad, f) Trámites administrativos tales como: autorización y control de vacaciones, permisos sin goce de salario, autorización de viáticos y transportes dentro del país, control de las labores de cada uno de los colaboradores, entre otros aspectos.

## **VII- Administración de los recursos financieros y control de activos**

Para el período 2009-2010, la administración de los recursos presupuestarios y control de activos fue coordinado con la Subárea de Administración y Logística de la Dirección de Administración y Gestión de Personal, en donde se brindó un seguimiento y control del uso racional de los recursos asignados al Área de Dotación de Personal.

## **VIII- Conclusiones**

**8.1-** Se considera que los cambios que experimentó la Institución durante este período han sido de mucha importancia en materia de recursos humanos, ya que, se pudieron nombrar en propiedad la mayoría de los trabajadores de la Caja, quienes venían ocupando puestos de forma interina con nombramientos prolongados. Además, quedó establecida la plataforma normativa para dar continuidad a los concursos que se deben realizar periódicamente, a los diferentes grupos ocupacionales representados en la Institución.

**8.2-** Con la plataforma tecnológica del Portal de Recursos Humanos, se pudo crear el SIAE (Sistema de Admisión y Empleo), el cual facilita a los oferentes que desean ocupar un puesto en la Institución, el ingreso de su curriculum vitae a la base de datos del Portal; además, el sistema permite a las oficinas de recursos humanos de toda la Institución, buscar los candidatos idóneos para realizar los nombramientos interinos, de acuerdo con las necesidades de cada centro de trabajo.

## **IX- Recomendaciones**

**9.1-** Con el fin de actualizar los programas que tiene a cargo el Área de Dotación de Personal y con ello facilitar la gestión que realizan tanto las Jefaturas de la Institución, así como las oficinas de recursos humanos en todo el país, es importante que se le dé seguimiento y aprobación a los proyectos que se encuentran pendientes de análisis y aprobación, señalados en el apartado No. V del presente informe.

**9.2-** Continuar con la práctica de automatización de los procesos que tiene a cargo el Área de Dotación de Personal, a fin de que sean más oportunos y se pueda estandarizar su aplicación en las diferentes Unidades de la Institución.