

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia Medica
Area Salud de Moravia



Informe Fin de Gestión

María Lucía Rodríguez Zúñiga
Coordinadora de Gestión de Recursos Humanos
2215

Periodo de la Gestión:
2004 al 2024

Fecha de entrega: 02-01-2025



PRESENTACIÓN

1. Introducción

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, y con el objetivo de transparencia, como funcionaria pública procedo a presentar el informe final de gestión correspondiente al tiempo en que, me desempeñé como Coordinadora de Gestión de Recursos Humanos del Area de Salud de Moravia, del 28 de marzo del 2004 al 27 de diciembre 2024, cabe mencionar que, desde el 02 de diciembre al 27 de diciembre 2024 disfruté de vacaciones, acogéndome a mi derecho de pensión a partir del 28 de diciembre 2024.

En el presente informe describo en términos generales, las labores sustantivas, cambios en el entorno, estado de la autoevaluación, acciones del sistema de control interno de la unidad, principales logros de mi gestión, administración de los recursos, entrega formal de los activos que se encuentran bajo mi responsabilidad.

RESULTADOS

2. Labores Sustantivas

Presento algunas de las principales labores sustantivas de la Oficina de Recursos Humanos, por ser el Area de Salud de Moravia Tipo 1, se cuenta únicamente con dos funcionarias, mi persona como coordinadora y una asistente de gestión de recursos humanos 2, lo que recae a mi persona todas tareas sustantivas, siempre bajo lo encomendado según las normativas Institucional, las cuales se describen a continuación:

Reclutamiento y Selección:

Se encargada del recibo de ofertas de trabajo para todo tipo de puestos, sin distingo.

Para un primer ingreso a la CCSS., anteriormente se realiza a través de una publicación en la web, realizando 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



Caja Costarricense de Seguro Social

de conformidad con sus requisitos, se continúa con el proceso de reclutamiento, traslado al Equipo Interdisciplinario de Selección (EIS), quedando los oferentes a conformar la bolsa de empleo que servirá de base. Cabe mencionar que, durante la pandemia y hasta este momento no se realiza el proceso del EIS.

Actualmente para un primer ingreso a la institución, el oferente debe de ingresar al Portal de Recursos Humanos en el Módulo Ingreso de Talento Humano (MITH), sin embargo, en el Área de Salud de Moravia las jefaturas no la han utilizado. Cuando algún servicio requiere de necesidad de algún oferente se realiza una publicación en el Portal de Recursos Humanos, la oficina de Recursos Humanos efectúa una revisión de los oferentes y se envía un oficio a la jefatura con los oferentes que cumplen con los requisitos según el Manual Descriptivo de Puestos de la CCSS, para su analice.

Es importante mencionar que, con la aplicación de la Ley N°10.159 "*Ley Marco de Empleo Público*" las **personas trabajadoras de nuevo ingreso o reingreso a la Institución a partir del 10 de marzo del 2023 devengarán un salario global transitorio.**

Concursos:

Elaborar los carteles de publicación de concursos de profesionales en ciencias médicas, de enfermería y administrativos de las plazas vacantes, en conjunto con las jefaturas de los servicios, para determinar las especificaciones técnicas y legales que rigen cada actividad en la institución; revisar las plazas que se publicarán en concursos internos o externos, realizar las inscripciones de los oferentes, calificar y administrar pruebas, en los casos que así corresponda, en otros coordinar con los jurados y comisiones que por ley se deben establecer, para calificar los candidatos. Brindar información, dar seguimiento y aplicar los resultados.

Transitorio IX.

Con la aplicación de la Ley N°10.159 "*Ley Marco de Empleo Público*", se presenta el **Transitorio IX** con el fin de una estabilidad laboral de las personas trabajadoras de la Caja Costarricense de Seguro Social, y obtengan una propiedad.

Clasificación y Valoración de Puestos:

Durante mi gestión, no realice ningún proceso de clasificación y valoración de puestos, ya que la Dirección de Servicios Central Sur es la encargada de realizarlos por no estar mi persona TECLA.



Caja Costarricense de Seguro Social

Administración de Salarios:

Es la encargada de remunerar oportuna y adecuadamente los sueldos y salarios de los trabajadores, se envía a la Subárea de Administración de Salarios la tramitación de todos los documentos de pago.

Se tramitan por mes aproximadamente 80 a 150 acciones de personal, cabe mencionar que esta oficina confeccionamos las acciones de personal y movimientos de personal de los servicios de: Dirección Médica, Administración, Enfermería, Odontología, se digitan entre 150 a 350 registros en lo que incluyen tiempo extraordinario de los diferentes servicios como Administración, Registros médicos, Laboratorio, Farmacia, Enfermería.

Es importante mencionar que, con la aplicación de la Ley N°10.159 "*Ley Marco de Empleo Público*" las **personas trabajadoras de nuevo ingreso o reingreso a la Institución a partir del 10 de marzo del 2023 devengarán un salario global transitorio.**

Control 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 tanto por mi persona con la ayuda de la asistente de recursos humanos, 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, comunicando formalmente al funcionario afectado sobre el monto a subsanar, respetándose para ello el procedimiento establecido por la institución. Se realiza un informe de planillas de cada catorcena, en la Red de Recursos Humanos, se actualizo hasta el mes de octubre 2024.

Se lleva un control cruzado con el Área de Presupuesto, siempre supervisado por la Administradora.

Evaluación y Seguimiento:

Realizar la evaluación y seguimiento de todas las actividades que afectan la planilla de salarios de los trabajadores de la unidad. Revisar y analizar los controles de tiempo, de incapacidades y vacaciones, como fundamento de pagos y rebajos por conceptos de tiempo extraordinario, disponibilidad, y otros conceptos que se generen de la administración salarial de la Institución



3. Cambios en el Entorno durante el periodo de su gestión

Al iniciar mi gestión en la oficina de Recursos Humanos del Area de salud de Moravia, la cual se encontraba ubicada en la Trinidad de Moravia, compartía el Edificio del Ministerio de Salud de Moravia, el Area de Salud de Moravia contaba con 82 plazas, me encontraba nombrada como Asistente de Gestión en Recursos Humanos 1, en ese entonces solo esa plaza había para el quehacer de Recursos Humanos: se tramitaban todas las acciones de personal, movimientos de personal, (en maquina de escribir), reclutamiento y selección, control de nómina, realizar cálculos de permisos sin goce de salario, liquidaciones, incapacidades, entre otros.

El equipo era mínimo solo una máquina de escribir, lo que limitaba la realización de las funciones y tareas a cargo y la planta física reducida.

Algún tiempo después se logró con la ayuda de la Administración Licda Kathia Garcia, renovar el equipo para mayor comodidad y así poder ejecutar con más rapidez la gestión a cargo.

En el año 2007 por motivo de que le Ministerio de Salud de Moravia solicitud el traslado del Area ya que, necesitaban el espacio físico, nos trasladamos a otro edificio. Sin embargo, no era lo más recomendado debido a que nos encontrábamos divididos. También por el espacio físico el Laboratorio del Area fue trasladado al Area de Salud de Coronado.

En el año 2014 nos trasladamos en un nuevo edificio actualmente nos encontramos en el, con la gestión de la Administradora Licda. Kathia García Sánchez, ante nivel central para la reasignación del código de Asistente de Recursos Humanos 1 a Coordinadora de Gestión de Recursos Humanos, la cual se dio satisfactoriamente, además de otro código como Asistente de Recursos Humanos 2. Lo anterior me permitió estructurar la unidad, por áreas de trabajo, de forma que pudiéramos atender los distintos procesos a cargo de recursos humano. Posteriormente se alquila otro edificio un Anexo, se regresa el Laboratorio Clínico dando más apertura y comodidad para todos los usuarios. Otro cambio significativo fue la creación del servicio de Farmacia.



Caja Costarricense de Seguro Social

En este momento el Area de Salud de Moravia, cuenta con 113 códigos los cuales se encuentran en las siguientes Unidades Administrativas:

Unidad Administrativa	códigos
Dirección Médica	02
Administración	13
Consulta Externa	15
Farmacia	17
Laboratorio Clínico	08
Enfermera Licda	04
Auxiliar Enfermeras	15
ATAP	16
Registros Médicos	14
Odontología	04
Psicóloga Clínica	01
Trabajo Social	01
Nutrición	01
Legal	01
Medicina Familiar	01
Total	113

También se creo el SOGERH, una herramienta de gran ayuda lo que vino a aligerar el quehacer de la oficina de Recursos Humanos.

Cabe mencionar, que actualmente la Dirección de Administración y Gestión de Personal, han creado varios sistemas que no han facilitado enormemente la gestión de recursos humanos tales como: SIPE GESTION, SIPE CONCURSO, Fichero Digital, actualización constante del SOGERH, entre otros.

Otro cambio muy fuerte que se dio en las Instituciones Públicas, entre ellas la Caja Costarricense de Seguro Social, afectando extraordinariamente en las Oficinas de Recursos Humanos fue la aplicación de la Ley N°9635 “Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas” y Ley N°10.159 “*Ley Marco de Empleo Público*” y su Reglamento, debido a que hubo cambios muy significativos entre ellos el Salario Global a los funcionarios que perdiera la continuidad laboral igual o más de 30 días sin nombramiento, cambios en números de días de vacaciones, entre otros.



Caja Costarricense de Seguro Social

Estado de la autoevaluación

Información General

Fecha de llenado:

16/09/2024

Unidad ejecutora: Nombre unidad ejecutora:

2215

ÁREA DE SALUD MORAVIA

Nombre del servicio:

Recursos Humanos

Nombre de titular subordinado:

María Lucía Rodríguez Zuñiga

Observaciones:

Herramienta Finalizada



Atención leer antes de iniciar

Recomendaciones para el éxito de la Autoevaluación

1. Debe anotar información **clara y objetiva** en sus respuestas.
2. Valide contar con el **respaldo y la evidencia formal** para los casos de respuesta afirmativa.
3. **Detalle las actividades de control** que actualmente está aplicando en su servicio y que están relacionadas al enunciado que está evaluando.
4. En la **evaluación de enunciados**, en caso de elegir la opción "No aplica" debe justificar su respuesta en el espacio de "Observaciones".
5. **RECUERDE** Se evalúan las actividades de control, **no a la persona o a los funcionarios**, enfóquese en el servicio.
6. En el caso de los **titulares subordinados unipersonales**, todos los enunciados que se establecen, se deben analizar desde la perspectiva de cómo se gestiona para esa única persona.



4. Estado de la Autoevaluación



Dirección de Sistemas Administrativos

Área Gestión de Control Interno

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

Imprimir

Registrar

Actualizar

Eliminar

Exportar

Importar

5. Acciones del Sistema de Control Interno de la Unidad

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 Coordinadora de Control Interno Local.
- Llenado del formato en el sistema automatizado.
- Supervisión de cumplimiento del plan de mejora.
- Vigilancia del cumplimiento de controles de riesgos.



•

6. Principales logros de la planificación de la Unidad

Participación por parte de la unidad, en los equipos interdisciplinarios del GAT (Grupo de Apoyo Técnico), Equipo Multidisciplinario de Reubicación y Readaptación de Puestos, Equipo de Selección y Reclutamiento (EIS), Relaciones Laborales.

Participación y capacitación, en materia de inducción y reinducción.

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, 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.

Se cuenta con un registro actualizado de los activos custodiados en la unidad.

Se logra que los servicios de: Farmacia, Laboratorio y Registros Médicos realicen las acciones de personal, movimientos de personal a través del SOGERH.

Estabilidad laboral de las personas trabajadoras de la Caja Costarricense de Seguro Social, Area Salud de Moravia, a través de nombramientos en propiedad Transitorio IX, Ley Marco de Empleo Público.

Custodia de expedientes y documentos pasivos, debidamente registrados, lo que agiliza su localización. Además de trasladar expedientes a otras Unidades.

7. Estados de los Proyectos y/o en actividades en proceso

No aplica.

8. Administración de los Recursos Financieros asignados



Caja Costarricense de Seguro Social

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

9. Cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones

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

CONCLUSIÓN

10. Sugerencias y Observaciones

Se realiza entrega de la Oficina de Recursos Humanos del Área de Salud de Moravia, de forma verbal, electrónica y física a la nueva Coordinadora de Gestión de Recursos Humanos, con el fin de que pueda desarrollar más fácilmente su gestión.

Observaciones:

Queda pendiente continuar con el II y III Tracto del Transitorio IX, según la **Ley Marco de Empleo Público**, según indicación de Dirección de Administración y Gestión de Personal.

Continuidad del Fichero Digital, de acuerdo con indicación de la Dirección de Administración y Gestión de Personal y coordinadora del SIPE.




Caja Costarricense de Seguro Social

Dar seguimiento a los funcionarios que se encuentran en el proceso de Reubicación y Adaptación del Puesto, ya que, por motivos de incapacidad, vacaciones de los miembros del Equipo no se pudo continuar.

ANEXOS

11. Acta de Entrega formal de Activos.


CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

INVENTARIO DE ACTIVOS PERÍODO 2024

TOMA FISICA POR FUNCIONARIO

Conforme a lo que establece la Ley General de Control Interno, las **Normas de Control Interno para el Sector Público**, emitido por la Contraloría General de la República, sub-norma 4.4.5 "Verificaciones y conciliaciones periódicas", por lo establecido en el artículo 131 del **Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos**, por lo contemplado en el Capítulo X (De las Obligaciones de los Trabajadores) artículo 46, incisos d) y j) del Reglamento Interior de Trabajo de la Caja Costarricense de Seguro Social.

Yo **Maria Lucia Rodriguez Zúñiga** cédula de Identidad N° **1-0573-0247**, funcionario (a) de la Unidad Ejecutora N°2215 Servicio **890** Localización: Sede **San Vicente**, doy fe bajo juramento que he verificado físicamente los activos que la Administración me otorgó en custodia para realizar mis tareas, los cuales se detallan a continuación:

PLACA	DESCRIPCION
429807	Archivo de metal 4 gavetas
573410	Archivo metal carta 4 gavetas
573422	Calculadora
573487	Silla espera con brazos
701913	Archivo de metal con gavetas
701914	Archivo de metal con gavetas
701915	Archivo de metal con gavetas
701932	Archivo de metal 4 gavetas
712810	Mueble aéreo
712897	Teléfono de escritorio
794815	Archivo metálico cuatro gavetas
794852	Ventilador de pared
794876	Archivo metal 4 gavetas tipo carta
872435	Estación de trabajo
872440	Archivo tipo Arturito
872444	Archivo Metálico color gris
1012567	Biblioteca mixta color café

Nombre

Inventario Anual Activos Bienes Muebles

del archivo



Caja Costarricense de Seguro Social

PLACA	DESCRIPCION
1153868	Computadora portátil
1479617	Monitor
1313347	UPS
1313397	Silla ergonómica de rondines
1313490	Archivo metálico de 4 gavetas
1476491	CPU

OBSERVACIONES

Fecha 24/05/2024

Firma funcionario

CC: Jefatura Inmediata
Archivo

Inventario Anual de Activos Bienes Muebles

12. Otros anexos.

FIRMA DE TITULAR SUBORDINADO

Nombre y firma digital