



**MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE
DIRECCION DE TALENTO HUMANO
SECCION ATRACCION Y SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

INFORME DE GESTIÓN 2020

Lic. MARIO ARCE MOLINA
Sección de Calidad de Vida Laboral

2020





Guía Informe Final Gestión enfocado a Funcionarios Municipales

Para: Allan Vázquez Salazar,
Rosiris Herrera Hernández
Licda. Ana Guiselle Ramírez Ramírez

Presentación:

El presente informe se realiza, dada la Directriz de la Alcaldía 00104 -2020, la cual establece una permuta (sin acurdo de partes y atípica en su aplicación) la cual direcciona a que como Jefe de Calidad de Vida pase a la Sección de Desarrollo del Talento Humano y Evaluación del Desempeño, esto motivado por el Director de Talento Humano, mediante oficio DTH 166 2020, que remitió a la alcaldía y este despacho, emite resolución, ALCALDIA 00104 2020, este documento, pretende hacer un esbozo ejecutivo de la labor de como Jefatura de Calidad de Vida Laboral en este período 2020, así mismo cualquier otro asunto que se considere como pertinente para entender el informe.

1. Resultados de Gestión

1.1

Ubicación Orgánica:

La Jefatura de Calidad de Vida Laboral, dependen directamente de la Dirección de Talento Humano, en esta se procura mantener la salud, física, mental y social del trabajador, como prever y fomentar la salud ocupacional en toda actividad de la Municipalidad de San José.

Para Lograr esta labor, internamente esta actividad, dispone de 4 áreas de gestión las cuales son:

- Medicina empresa
- Psicología
- Trabajo Social
- Salud Ocupacional

1.2 Cambios en el Ambiente de Gestión: Los componentes ambientales en los cuales el área funcional se desenvuelve, están definidos por aspectos legales y técnicos, dependemos de la normativa de la Caja Costarricense de Seguro Social, Colegios profesionales; médicos, psicológicos, Trabajo Social y todas las normas de seguridad higiene del trabajador vinculante con su seguridad y riesgo, de tal manera que nuestra función se desarrolla con instituciones de protección al trabajador como el Instituto Nacional de Seguros y Ministerio de Trabajo, aunado a que internamente, existe la Convención Colectiva de Trabajadores, que redefine, parte de los compromisos institucionales, vinculados con el trabajo y su desarrollo, que son de



Guía Informe Final Gestión enfocado a Funcionarios Municipales

carácter obligatorio y recurrentes para el cumplimiento y protección del trabajador en su labor, su integridad y a su vez son vinculantes con el concepto laboral directamente.

Actualmente, esta área se ha visto afectada por todos los componentes protocolarios y directrices del gobierno central en cuanto a la emergencia nacional, mismos que han obligado a definir prioridades de atención como cambios en los conceptos de priorización de todo lo relacionado a la emergencia, covid19.

Fundamentalmente, esta emergencia, nos ha demandado redefinir agendas médicas, psicológicas de trabajo social y priorizar funciones a todo nivel, para que la principal temática y punta de lanza, se enfoque a la atención inmediata de la pandemia, claro está sin dejar de lado el concepto ordinario de nuestro trabajo, el cual por tener que ver con indumentaria, prevención en acciones, salud física y mental como social, ha tenido que atender varios ambientes a su vez.

Resumen de las principales actividades por concepto y prioridad:

ACCIONES QUE SE REALIZARON EN ESTE PERIODO 2020

covid19

Charlas Cronograma actividades hasta julio 2020
revisión de protocolos y adaptación de los mismos
supervisión de medidas sanitarias
incorporación de medidas a estudios
Charlas Cronograma actividades generales
Determinación de necesidades básicas Productos (compra 1 y 2)
Participación en comisión Ejecutiva covid19
Participación comisión logística covid19
Participación en comisión de mercados
control de supervisiones covid19 y traslado
Control de Abastecimiento
indumentaria uniformes entrantes
Control y seguimiento casos sospechosos
Realizar notas para extensión de incapacidades
Coordinar con Minsa o CCSS situaciones covid19



Guía Informe Final Gestión enfocado a Funcionarios Municipales

Ordinario	Participar en la comisión Calidad de Productos
	Coordinación y ejecución de Órdenes Sanitarias (internas)
	Elaboración fichas técnicas fumigaciones formalización
	Coordinación de desinfecciones (orden sanitarias formalización)
	Elaboración Planes prevención continuidad OS MINSA
	Adaptar protocolos de mercados y comerciales
	Becas, ayudas y Licencias por cuido
	Contención social, psicológica, diversos temas
	Clima Laboral
	Nuevo modelo de Medicina
	Muevo modelo de ejecución de programas sociales
	Coordinación pedidos urgencia sicop
	Atención de casas comerciales muestras
	Atención y control ingresos de materiales almacén
	Control y coordinación de medidas edificios
	Supervisión y autorización de apertura de servicios
	Protocolos de uso de artículos varios y revisión
	Coordinar aspectos SIAN MSJ
	Licitaciones de artículos de protección e indumentaria
	Corrección uniformes por tallas
	Solicitud materiales por licitación por demanda
	Vales para compra de compra papelería medica
	Coordinación y control pago de becas estudiantes TRAB
	Levantamiento de mapeos necesidades y otros
	Participar en criterios de estrés laboral
	Atender lo relacionado a Pasiones
Atender y resolver situaciones planteadas por Sindicatos	
Coordinación de agendas de atención y necesidades trajes	
Realizar propuestas (escenarios) para temas de CV	
Coordinar lo relacionado a medicamentos farmacia	
Coordinar acuerdos concejo vs becas aprobadas y pago	
coordinar aspectos de vacaciones y justificaciones	
Ruta 2021	Hacer planes para Ruta 2021 y proyectos de desarrollo
	investigaciones externas (instituciones y empresas)
	investigación documental metodológicas
	presupuestario de alternativas
	propuestas y nuevos diseños (Clima Organizacional)
validación de casos	



Guía Informe Final Gestión enfocado a Funcionarios Municipales

N°	GESTIÓN	REGULACIÓN	AREA MEDICA	FRECUENCIA
1	reporte de positivos	control de ordenes sanitarias	revisión de síntomas	DIARIA
2	mapeo de nexos		incapacidades	
3	reporte al MINSA de positivos y nexos		0065 - 0076 directriz	
4	traslado de mapeos para contención individual y familiar		reincorporación	
5	notas para gestión individual de incapacidades por aislamiento	revisión de condiciones laborales		DIARIA
6	Aislamiento de personal nexos positivos	se instruye sobre necesidad de prueba		DIARIA
7		se instruye sobre orden sanitaria		
8		se define grupo con jefaturas por aislar		
9	abordaje de personas positivas para revisión medica	Dos días antes se llaman para recibir y dar instrucción de como presentarse	verificación de síntomas	DIARIA
10		si el paciente esta con síntomas, se le instruye para que informe al medico que le da soporte y siga en cuarentena, no puede presentarse así	instrucción de actuación	
11		se informa a la jefatura para que llame la persona y le de vacaciones si fuera del caso o decida acción conjunta		
12	recepción de personas positivas en Calidad de Vida	si el paciente se presenta al área medica y esta con algunos síntomas, se le instruye para que se dirija al centro de salud que le corresponde	Hace incapacidad	DIARIA
13	capacitación en cuanto a medidas vto sanitarias	Protocolos adaptados	capacitación	PROGRAMADO
14		sistema de supervisión de áreas medidas sanitarias obligatorias		DIARIA
15		supervisión en sitios de acceso		DIARIA
16		videos masivos		PROGRAMADO
17		boletines	según acciones necesarias	PROGRAMADO
18		afiches	según acciones necesarias	PROGRAMADO
19	Estadísticas de casos acumulados, recuperados hombre mujeres	llevar control y comunicación con área municipales		DIARIO
20		recibir informes diarios de estados		DIARIO
21		incorporar en matriz correspondiente		DIARIO
22		recibir de secretaria de calidad de vida reportes diarios de recuperados (incorporados al trabajo en buen estado, posterior a revisión medica) sacar reporte hombres y mujeres por área correspondiente		DIARIO
23		enviar a periodista datos correspondientes		DIARIO
24	cuadro de necesidades de artículos preventivos	ajustarse a fichas técnicas y protocolos del MINSA		PROGRAMADO
25		realizar proyección según población (tomando en cuenta protocolos de uso de equipo de protección)		PROGRAMADO
26		presentar a la comisión datos y justificación de líneas		PROGRAMADO
27		solicitud de fichas técnicas		PROGRAMADO
28		coordinar para entrega de muestras		PROGRAMADO
29		incorporar pedidos a SICOP		PROGRAMADO
30		revisión y aprobación de ofertas		PROGRAMADO
31		recepción de materiales		PROGRAMADO

1.3 Resultado de la Autoevaluación de Control Interno: Se anexa Reporte de Aeval2019 (ultimo)

1.4 Acciones para el Control Interno: Se establece como acciones prioritarias de Control Interno para esta área, el impulso a un sistema de gestión integral con sus niveles de acceso y entradas de consulta controlados, el mismo pretende gestionar



Guía Informe Final Gestión enfocado a Funcionarios Municipales

toda actividad mediante su uso y generar reportes de todo nivel, sean , médicos, psicológicos de trabajo social y salud ocupacional, pudiendo dejar evidencia solidad del trabajo y las gestiones aplicadas en la MSJ, claro está, manteniendo una racionalidad clara en su aplicación y tratando de consolidar y justificar con transparencia nuestra gestión.

Paralelo a este concepto, se ha mejorado todo el aspecto de archivos médicos, concentración del servicio en un solo punto y se ha controlado de mejor manera las solicitudes y gestiones del área, permitiendo en la mayoría de veces, concentrar las soluciones y resolverlas en forma interdisciplinaria.

1.5 Logros Alcanzados: Edificio para Calidad de Vida, Construcción de Instalaciones y dejar de pagar alquileres, Desarrollo mediante el SIAN- de un sistema de apoyo, se está finiquitando con Racsa el expediente médico, mismo que servirá de base para replicar en las demás áreas, ya que todos requieren este componente y todas las labores de calidad de vida, giran en torno a este instrumento (expediente), se logró atender y contener el covid19 por 9 meses, he participado en la comisión ejecutiva covid19 y a partir de ahí, se ha realizado, la capacitación, atención directa de casos en áreas operativas, atención medica de recuperados, lo cual se ha logrado tener únicamente solo un 4% de casos activos, labor que se se ha definido su éxito, al aislamiento inmediato que se hace entre las Jefaturas de las personas infectadas y la Jefatura de Calidad de Vida, aspectos que se consideran vitales para el combate de la pandemia.

Se tiene lista una propuesta de Clima laboral, la cual es un tema nuevo que se trasladó a esta área, como se levanto un inventario de riesgos de la salud de toda la institución, el cual sirve de base para implementar propuestas de aislamiento y modalidades de trabajo entre ellos, formadas mixtas, teletrabajo y otros

Se implementó un programa de atención de pacientes crónicos, los cuales se lleva una atención programada y controlada de padecimientos, esto libera al paciente de estar preocupado por sus citas y medicamentos, como de sus exámenes clínicos, permitiendo mayor atención a su trabajo y lográndose una mejor atención de enfermedades crónicas.

1.6 Estado Funcional: Sistema integrado SOIN- ERP en proceso.

1.7 Administración de los Recursos: El despacho de la Jefatura no maneja partidas presupuestarias de control y entrega de recursos, estas se manejan en Salud Ocupacional y actualmente los recursos económicos, se encuentran detenidos por la emergencia covid19.

1.8 Observaciones: no emito.



Guía Informe Final Gestión enfocado a Funcionarios Municipales

1.9 **Disposiciones del Ente Contralor:** no he recibido disposiciones del ente Contralor durante la gestión

1.10 **Disposiciones Externas:** No he recibido disposiciones, observaciones o recomendaciones de un órgano de control externo.

1.11 **Disposiciones de la Auditoría:** No he recibido disposiciones, observaciones o recomendaciones de la Auditoría Interna.

1.12 Sugerencias **para el Mejoramiento:** no emito.

1.13 Activos: **con copia a la Oficina Administración de Bienes Municipales.** Se anexa listado en Excel

2. Plazo para la presentación del informe de fin de gestión y la entrega formal de activos.

2.1 Los jefes y titulares subordinados deben presentar el informe de fin de gestión al respectivo destinatario a más tardar el último día hábil de labores, indistintamente de la causa por la que deja el cargo.

2.2 En caso de que la salida del funcionario se produzca en forma repentina deberá presentar el informe diez días hábiles contados a partir del último día en que estuvo en el cargo. Como complemento de la presentación del citado informe, los funcionarios deberán hacer entrega formal de aquellos bienes que se le hubieran otorgado en el ejercicio del cargo a la unidad interna designada por la Administración activa. Esta entrega de bienes deberá efectuarse a más tardar el último día hábil que labore el funcionario, indistintamente de la causa de finalización.