



29 de enero, 2025

A QUIEN CORRESPONDA:

ASUNTO: Certificación Experiencia laboral.

El suscrito, Dr. Daniel Abarca Hernandez, cédula 1-1090-0573, director general del Hospital San Carlos, hace constar que la Dra. Karen Rojas Martinelli, cédula 2-0713-0545, labora como Medico Asistente General, en el Hospital San Carlos, en horario diurno de 8 horas, se nombró en sustitución de titulares, por ascenso interino, disfrutó vacaciones de 14/06/2021 al 18/06/2021, 06/09/2021 al 24/09/2021, 11/07/2022 al 20/07/2022, 13/10/2022 al 20/10/2022, 01/10/2024 al 08/10/2024. Posee nombramiento activo hasta 02/02/2024, no tiene permisos sin goce, ni suspensiones, ni incapacidades, ni amonestaciones, en las fechas indicadas:

Desde	Hasta	Nº Días
26 abril 2023	28 abril 2023	3
03 mayo 2023	03 mayo 2023	1
04 mayo 2023	05 mayo 2023	2
16 junio 2023	16 junio 2023	1
19 junio 2023	19 junio 2023	1
07 julio 2023	07 julio 2023	1
18 julio 2023	21 julio 2023	4
11 agosto 2023	11 agosto 2023	1
08 agosto 2023	09 agosto 2023	2
18 agosto 2023	18 agosto 2023	1
21 agosto 2023	21 agosto 2023	1
25 agosto 2023	25 agosto 2023	1
20 setiembre 2023	20 setiembre 2023	1
14 setiembre 2023	14 setiembre 2023	1
19 octubre 2023	20 octubre 2023	2
15 noviembre 2023	17 noviembre 2023	3
04 diciembre 2023	04 diciembre 2023	1
20 diciembre 2023	08 enero 2024	20
24 enero 2024	26 enero 2024	3
29 enero 2024	02 febrero 2024	5
	TOTAL:	55 días

Con vista, en las tareas contempladas en el cuadro resulta además imperativo señalar que para todos los perfiles el manual apunta que el profesional que ocupa cualquiera de estas plazas: *“Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de carácter general, métodos y procedimientos establecidos en manuales y circulares en la legislación vigente, aplicable a su área de especialidad. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional o de su superior inmediato o de asesores externos, ante los cuales le puede corresponder actuar como personal de contraparte. Su labor es evaluada mediante el*



análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la claridad de los resultados obtenidos”.

- Dirige la Comisión de Digitalización y Modernización de nuestra Asesoría Legal, la cual implementa, innova, realiza acciones que permitan a mediano plazo, contar con las herramientas tecnológicas que faciliten las labores de los diferentes servicios, en cuanto a los temas que requieren de la Asesoría Legal, implementados planes de acción y mejoras constantes. Siendo en total 395 días
- Dirige la Comisión comunicación interinstitucional e interdisciplinaria con instituciones como PANI, Municipalidad San Carlos, Juzgado Violencia Doméstica, Ministerio de Seguridad Local, Policía Municipal Local, Juzgado Familia, Jefe del Departamento Legal de la Inspección de Trabajo, Asamblea Legislativa, Fiscalía Adjunta, Defensoría Pública, OIJ. Siendo en total 395 días.
- Es miembro titular del Consejo Jurídico Regional Huetar Norte CCSS, desde abril 2021.

Funciones Básicas Profesional III:

- Realizar labores profesionales en las Áreas de Asesoría Jurídicas y orientación en materia laboral. Tiene a cargo, lidera, la Asesoría Legal del Hospital San Carlos.
- Supervisar y controlar profesionales de menor nivel en su campo.
- Brindar asesoría y orientación a los diferentes profesionales y jefes de servicio, de acuerdo con el marco legal existente en forma verbal o escrita, para que se tomen decisiones oportunas, legales, necesarias.
- El trabajo de funcionarios y Jefaturas se ejecute con eficiencia y eficacia y cumplan con los objetivos y programas bajo su responsabilidad. Posee total discrecionalidad de los asuntos, además trabaja en equipo.
- Brindar asesoría y orientación a las Jefaturas de servicios y superiores y a los niveles gerenciales de acuerdo con la demanda, en forma verbal o escrita, para el buen desempeño de la gestión administrativa. Lleva control de los expedientes en circulante, de todos los Procedimientos abiertos.
- Resolver aspectos sustantivos de procedimientos procesales en material laboral, de Contratación Administrativa, Derecho Administrativo y Constitucional y otras ramas del derecho, de acuerdo con la escala jerárquica de sus fuentes.
- Asesorar dentro de los esquemas operativos de orientación profesional, a los compromisos de gestión, asesorando de acuerdo con las consultas diversas de los funcionarios, para la toma de decisiones.
- Atender, dentro del plazo y lineamientos formales, los recursos de amparo que se interponen contra el centro de trabajo, mediante el informe que genera el recurrido, ante la Sala



Constitucional y la Presidencia Ejecutiva, así como Gerencias y otras dependencias superiores que lo soliciten.

- Atender los Recursos de Revocatoria, Apelación, incidentes de nulidades y otras gestiones presentadas en procedimientos administrativos, cualesquiera que sea su naturaleza (contratación, disciplinarios, otros) de acuerdo con el análisis del expediente y la normativa vigente y aplicable.
- Asesorar a las Jefaturas de servicio para la comparecencia ante la oficina del Ministerio de Trabajo.
- Capacitar a diferentes Jefaturas y funcionarios en Procedimiento Administrativo e Investigación Preliminar, Control Interno, Relaciones Laborales, Obligaciones de los Coordinadores y Supervisores, Responsabilidad de Funcionarios Públicos, Principios de Contratación Administrativa y otros
- Atender las consultas legales de la oficina de Recursos Humanos con el estudio del caso concreto, para la aplicación correcta del marco legal vigente que rige la materia y la aplicación correcta de la normativa institucional.
- Asesorar las investigaciones administrativas de carácter disciplinario, capacitando a los miembros del órgano investigador, para que cumpla con el debido proceso y garantice la debida defensa y demás principios aplicables a cada estadio de la investigación o instrucción de procedimientos. Ha capacitado, al menos 20 funcionarios en este tema.
- Elaborar informes para la Dirección y Administración del centro de trabajo, elaborar Análisis de Inviabilidad, criterios legales, resoluciones administrativas de diversa índole que permiten el adecuado funcionamiento de la Administración.
- Asesorar y participar de distintas comisiones o grupos de trabajo conformados en cada centro de salud. Brinda acompañamiento.
- Asesorar, asistir y participar en actividades propias de la profesión, en el ámbito nacional, regional y local.
- Asesorar y confeccionar informes solicitados, por la Dirección Jurídica para atender las diferentes demandas y denuncias interpuestas en contra o a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social.
- Asesorar y atender a la Administración en la elaboración de informes requeridos por la Defensoría de los Habitantes, INAMU, Sala Constitucional, PANI, Ministerio Salud, Instituto contra Drogas, otras instituciones.
- Asesora y atiende informes de Auditoría.
- Instruye Procedimientos Administrativos de carácter disciplinario, sancionatorio y pecuniario.



CAJA COSTARRICENSE SEGURO SOCIAL

Hospital San Carlos

Dirección General

Teléfono: 2401-1325

Correo electrónico: hr_hsc@ccss.sa.cr

- Integrar y asesorar órganos directores de procedimientos administrativos disciplinario, sancionatorios o patrimoniales.
- Se extiende la presente en Dirección General, Hospital San Carlos, a solicitud del interesado, a las 14:15 horas, del día 29-01-2025, a solicitud del interesado.

HOSPITAL SAN CARLOS

Dirección General



Dr. Daniel Abarca Hernandez
Director General



DEAH / ahj

Cl. Archivo.