



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Centro de Desarrollo Estratégico e Información en Salud y Seguridad Social (CENDEISS)
Subárea de Regulación y Evaluación

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA (Pasantía)

“2026 Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS). Todos los derechos reservados.

Este documento ha sido elaborado por el Programa Institucional de Pasantías de la CCSS y está protegido por las leyes de derechos de autor y tratados internacionales. Queda prohibida la reproducción, distribución o transmisión total o parcial de este documento por cualquier medio, incluyendo medios electrónicos, mecánicos, fotocopiado o cualquier otro sistema de almacenamiento y recuperación de información, sin la autorización previa y por escrito de la CCSS.”

IDENTIFICACIÓN.

Nombre de la actividad educativa	CONCEPTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN RELACIONADOS CON LA GESTIÓN OPERATIVA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA CONTABLE Y SERVICIO AL CLIENTE		
Perfil de ingreso	Profesional en ciencias de la salud, con grado de Maestría en Administración de Servicios de Salud o Licenciatura en algún área de Ciencias Económicas en el personal administrativo de la CCSS. Debidamente incorporado al Colegio Profesional correspondiente.		
Duración de la actividad educativa	Cantidad de sesiones	Horario	Horas efectivas
	10	Lunes a jueves 7:00 a 16:00, viernes 7:00 a 15:00	78
Modalidad de la actividad educativa	Presencial		
Cantidad máxima de participantes por actividad educativa	1		
Sede(s)	Hospital México		
Nota mínima para aprobación	80		
Porcentaje mínimo de asistencia para aprobación	95		
Informante o especialista en contenido	Mba. Vilma Campos Gómez, vcamposhm@ccss.sa.cr Licda. Jacqueline Villalobos Hernández, jvillaloboshhm@ccss.sa.cr		
Fecha de última revisión del descriptor curricular	13 05 2026		
Observaciones	Consideraciones importantes para cursar la pasantía deben conocer sobre Ley Constitutiva de la CCSS, Ley de Control Interno, Ley General de Contratación Pública, Ley de Enriquecimiento Ilícito, Ley General de Administración Financiera y Presupuestos Públicos.		

RESUMEN CURRICULAR.

OBJETIVO GENERAL	CONTENIDOS
1.Conocer los aspectos generales de la administración.	1.1 Elementos básicos para la gestión: 1.1.1 Organigrama. 1.1.2 Misión y visión. 1.1.3 Valores. 1.1.4 Políticas Internas 1.1.5 Normas de confidencialidad. 1.1.6 Seguridad laboral. 1.1.7 Código de conducta. 1.2. Planes de acción: 1.2.1 Corto plazo. 1.2.2 Largo plazo. 1.2.3 Flujo de trabajo del área asignada y el seguimiento. 1.3 Conceptos básicos de administración, financiera y contable vinculados al área de trabajo: 1.3.1 Procesos financieros en un hospital. 1.3.2 Registro correcto de la información. 1.3.3 Gestión de recursos. 1.3.4 Flujo financiero institucional: 1.3.4.1 Presupuesto. 1.3.4.2 Cuentas. 1.3.4.3 Facturación. 1.4 Conceptos en: 1.4.1 Administración. 1.4.2 Gestión operativa. 1.4.3 Gestión financiera. 1.4.4 Servicio al cliente.
2.Conocer la gestión operativa y administrativa del apoyo administrativo vinculadas al área de trabajo.	2.1 Actividades básicas en el apoyo administrativo según el área: 2.1.1 Manejo de correspondencia. 2.1.2 Agenda. 2.1.3 Minutas de reuniones. 2.1.4 Archivos. 2.2 Elementos básicos en la gestión de datos: 2.2.1 Ingreso de datos. 2.2.2 Manejo de inventarios. 2.2.3 Sistematización de información. 2.2.4 Optimización del proceso(Identificación de cuellos de botella).

3. Analizar los aspectos básicos del área financiera y contable vinculados al área de trabajo.	3.1 Aspectos básicos del área financiera y contable: 3.1.1 Registro de asientos contables. 3.1.2 Gestión de cuentas por pagar/cobrar (Contabilidad Básica). 3.2 Proceso de gestión del área financiera y contable. 3.3 Gestión operativa y administrativa 3.3.1 Proceso de gestión del área financiera y contable con apoyo en flujo de caja y gestión de facturación (Tesorería) según el sistema establecido ERP. 3.3.2 Apoyo en flujo de caja y gestión de facturación (Tesorería). 3.4 Proceso en flujo de caja y gestión de facturación (Tesorería). 3.5 Elaboración y control de presupuestos, análisis de variaciones (Costos y Presupuestos) según el sistema establecido ERP. 3.6 Actividades que estructuran el área de trabajo: 3.6.1 Responsabilidades asignadas 3.6.2 Coordinación de los recursos humanos, técnicos y materiales. 3.6.3 Maximización de la eficiencia del área. 3.7 Proceso de gestión presupuestaria, análisis de variaciones (Costos y Presupuestos), según ERP. 3.8 Aspectos básicos de la gestión del Servicio al Cliente 3.8.1 Actitud. 3.8.2 Honestidad. 3.8.3 Comunicación efectiva y respetuosa. 3.8.4 Control de las emociones. 3.8.5 Empatía. 3.8.6 Paciencia y tolerancia. 3.8.7 Responsabilidad. 3.8.8 Conocimiento y precisión. 3.9.1 Gestión operativa. 3.9.2 Gestión administrativa. 3.9.3 Gestión financiera contable. 3.9.4 Servicio al cliente.
--	---

EVALUACIÓN (Escala de 0 a 100)

Criterio	Valor porcentual
Examen práctico	40
3 Análisis de situaciones, 20 % cada uno	60