



Sucursal Central

Informe de fin de gestión

3 de junio 1996

a

30 de enero 2015

Elaborado por:

William Corrales Granados

Jefe Área Técnica

2014-02-02

**Resumen ejecutivo:** un informe final de la gestión de mi mandato en el área Técnica de la Sucursal Central, en motivo de mi renuncia a la institución, el informe lo detallo al 31 de enero del 2015.

## **GENERALIDADES**

El 13 de junio del 2018 se obtuvo el Permiso Sanitario de Funcionamiento del Ministerio de Salud No. 10041, el cual no existía para este emplazamiento.

En área Técnica atiende las solicitudes de servicio generadas en las áreas comerciales de las diferentes sucursales.

Cuenta con 43 funcionarios (incluyendo jefatura), de los cuales 3 están interinos (2 técnicos y 1 administrativo); distribuidos en 34 técnicos de campo, 7 administrativos, 1 asistente técnico. Los 2 técnicos interinos sustituyen un funcionario por incapacidad extensa y un traslado que se suponía no se llevaría la plaza.

Durante el tiempo que ocupe al cargo acepte dos funcionarios cedidos con su plaza, una plaza administraba no fue sustituida pero se cuenta con un interino a quien le han estado renovando las prórrogas de nombramiento temporal.

En los técnicos de campo tenemos 5 con condiciones especiales: 2 realizan labores de oficina por problemas de salud, 2 presenta dificultad en ciertas labores y 1 no tiene conocimiento necesario en el campo de electricidad y no se pudo desempañar en labores de oficina.

La Sucursal Central atiende un área aproximadamente de 38.8 kms<sup>2</sup> que comprende las siguientes localidades:

- San José Centro. Excluye una parte de Sabana Norte y Sabana Oeste.
- San Sebastián
- Hatillo centro
- Paso Ancho
- San Pedro
- Curridabat (No incluye Tirrases).
- Zapote

Para la realización de las labores la sucursal cuenta con una flotilla vehicular de 6 unidades, 6 motocicletas, más 2 motocicletas que se les paga alquiler y un pick up.

### **- Labor sustantiva realizada en la dependencia a cargo:**

Girar las instrucciones y velar porque se cumplan con los plazos establecidos por el Sistema de Gestión Integrado (S.G.I.) en cuanto a tiempo promedio para la atención de las diferentes solicitudes y el acatamiento de los controles que establece.

Atención de reclamos presentados y visitar al cliente cuando se requiere de una inspección ocular y dar solución a conflictos de criterio técnico.

Alcanzar y mantener estándares establecidos de calidad y continuidad en el suministro del servicio eléctrico con la pronta atención de reconexiones y reinstalaciones de servicio y prestar colaboración a las dependencias que lo solicitan.

