



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

AGO-06-2017
16-01-2017

RESUMEN EJECUTIVO

En atención al Plan Anual Operativo 2016 del Área Gestión Operativa, se realizó una evaluación en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Osa.

En la evaluación se determinó incumplimiento del marco normativo institucional en materia de contratación de personal de primer ingreso, en razón de que se observó que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, no dispone del Equipo interdisciplinario de Selección, a los funcionarios de nuevo ingreso no se les ha realizado el respectivo curso de inducción y las Jefaturas de Servicios no tienen los registros de elegibles debidamente actualizados.

se observó debilidades en otras actividades sustantivas de recursos humanos tales como administración salarial, en razón de que se evidenció funcionarios laborando con licencias para el ejercicio de la profesión vencidas, el trámite de tiempo extraordinario sin la debida justificación y un rezago en la revisión de nómina en el periodo comprendido entre octubre 2015 y abril 2016 y que no se dispone de un registro sobre la corrección de los errores detectados en la revisión de planillas, que permita dar seguimiento a todos aquellos errores detectados, ya sean estos pagos o rebajos, de manera que se hayan efectuado oportunamente.

Por lo que se recomendó al Área de Dotación de Personal, la acreditación de los funcionarios que designe el Área de Salud de Osa, para conformar el Equipo Interdisciplinario de Selección; así como a la Directora General, instruir el cumplimiento en todas las jefaturas del servicio del registro de elegibles activo y pasivo.

Finalmente se recomendó al Director Administrativo y Financiero instrucción a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para elaborar un plan de trabajo, con el fin de que se analicen los hallazgos evidenciados y se adopten las medidas para subsanar las debilidades; así como ejecutar las acciones que se estimen pertinentes para que el personal que requiera como requisito legal estar incorporado al colegio respectivo, cumpla con lo establecido en la normativa institucional a la brevedad posible y presente copia a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

AGO-06-2017
16-01-2017

**ESTUDIO ESPECIAL SOBRE LA GESTIÓN DE PAGO DE LA NOMINA SALARIAL
Y EL PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
EJECUTADOS EN LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
ÁREA DE SALUD DE OSA U.E. 2759
DIRECCIÓN REGIONAL DE SERVICIOS DE SALUD BRUNCA U.E. 2799
GERENCIA MÉDICA U.E. 2901**

ORIGEN DEL ESTUDIO

El presente estudio se realiza en atención al programa de actividades especiales del Plan Anual de Trabajo 2016 del Área Gestión Operativa.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar los procesos sustantivos relacionados con la administración salarial, el reclutamiento y selección de personal ejecutados en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Osa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas para los ingresos interinos, del personal médico y administrativo.
- Verificar la aplicación de la revisión de Planillas Salariales por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Área de Salud de Osa, de conformidad con el marco normativo que regula esta actividad.
- Verificar la vigencia de las licencias para el ejercicio de la profesión a funcionarios que se desempeñan en puestos de enfermeras profesionales y auxiliares de enfermería.

ALCANCE DEL ESTUDIO

El estudio comprende la revisión y análisis de las acciones ejecutadas en el proceso de reclutamiento y selección de personal en el periodo de enero a diciembre 2015; revisión de la planilla salarial ordinaria de la primera catorcena de julio 2016, analizando la exactitud de los pagos ejecutados en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos; verificación de las vigencias de las licencias y carnets de los funcionarios del Servicio de Enfermería al 10 de noviembre 2016.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

La evaluación se efectuó de conformidad con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

METODOLOGÍA

- Revisión de 23 casos de funcionarios contratados por primera vez en el Área de Salud de Osa, período 2015 y 2016 para verificar la existencia de los documentos en el expediente personal.
- Verificación de la vigencia de las licencias y carnets de 3 enfermeras profesionales y 7 auxiliares de enfermería del Servicio de Enfermería del Área de Salud de Osa.
- Visita a los servicios del Área de Salud para verificar el cumplimiento del registro de elegibles.
- Solicitud de información a los diferentes servicios médicos y administrativos del Hospital.
- Entrevistas a:
 - Bach. Guisette Navas Aparicio, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política, aprobada el 7 de noviembre 1949.
- Ley General de Administración Pública 2 de mayo de 1978.
- Ley General de Control Interno, publicada en la Gaceta 169, del 4 de setiembre 2002.
- Código de Trabajo, Ley N° 2, del 27 de agosto de 1943.
- Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, del 7 de julio 2011.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Caja Costarricense del Seguro Social, aprobado mediante Decreto No. 4 de 26 de abril de 1966.
- Manual de Reclutamiento y Selección de la Caja, 1988.
- Manual Descriptivo de Puestos de la Caja Costarricense del Seguro Social. Reforma vigente a partir de Setiembre del 2009.
- Normativa de Relaciones Laborales, octubre 2010.
- Acuerdo de Junta Directiva 8638 del 9 de mayo 2013, artículo 34.
- Acuerdo Junta Directiva 8132, celebrada 15 de febrero 2007, artículo 12.
- Acuerdo de Junta Directiva 8240 del 10 abril 2008.
- Normas de Control Interno para el Sector Público, 26 de febrero 2009.
- Oficio GA-27846-2013, GM-37171 del 29 julio 2013 referente a "Aclaración sobre el alcance del artículo 18 "Jornadas de Trabajo" de la Normativa de Relaciones Laborales referente a la jornada ordinaria del personal técnico.
- Oficio DAGP-1560-2011 del 30 de noviembre 2011, la obligatoriedad para las Oficinas de Recursos Humanos del uso y aplicación del "Protocolo de Control de Calidad de la Nómina Salarial".
- Circular DAGP-767-2011, referente a "Disposiciones que regulan el procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS".



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

- Circular 142-2005 del 8 de febrero 2005, referente a “Juramentación del Nuevo Empleado Público.”
 - Circular 32858 del 9 noviembre 2004, referente a: “Juramento Empleado Público.”
 - Circular 14662 del 22 de setiembre 1998, referente a “Directrices en materia de Equipos interdisciplinarios de Selección (EIS).”
 - Circular 12464 del 16 de julio 1998, referente a “Presentación de fotocopias de títulos universitarios.”
 - Circular 47-1996 del 29 de febrero 1996, referente a “Conformación y Contenido del Expediente Personal.”
 - Circular 754 del 16 de febrero 1994, referente a “Certificados de bachillerato por madurez.”
- Instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario, mayo 2001.

ASPECTOS NORMATIVOS A CONSIDERAR DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO

Esta Auditoría informa y previene al Jerarca y a los titulares subordinados, acerca de los deberes que les corresponden, respecto a lo establecido en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno, así como sobre las formalidades y los plazos que deben observarse en razón de lo preceptuado en los numerales 36, 37 y 38 de la Ley 8292 en lo referente al trámite de nuestras evaluaciones; al igual que sobre las posibles responsabilidades que pueden generarse por incurrir en las causales previstas en el artículo 39 del mismo cuerpo normativo, el cual indica en su párrafo primero:

“Artículo 39.- Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios. (...)”.

HALLAZGOS

1. SOBRE EL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE SELECCIÓN (EIS).

Se observó que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Osa, no dispone de un Equipo Interdisciplinario de selección, para la evaluación de los oferentes de primer ingreso a la Institución, los que solicitan reingreso, los candidatos que participan en los diferentes concursos en los cuales se tiene establecida la participación del EIS, así como en los procesos de selección que se realicen para nombramientos interinos o conformación de bolsas de trabajo.

La Bach. Guisette Navas Aparicio, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, indicó que no se dispone del Equipo Interdisciplinario de Selección por falta de Psicólogo en esa Área de Salud y por qué la Trabajadora Social no está acreditada, a pesar de que se han realizado solicitudes a la Dirección de Administración y Gestión de Personal, específicamente a la Subárea de Admisión y Empleo, a la MPsc. Rebeca Hernández Vargas, Psicóloga Laboral; sin embargo, no les han dado respuesta.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Agrego además que como el área de salud no tiene un psicólogo, el Dr. Lara Villalobos, Director del Área de Salud, iba a solicitar colaboración al Dr. Vega Director del Hospital Tomas Casas Casajus, para la aplicación de las pruebas de psicología, pero que todavía no se habían hecho las gestiones de dicha solicitud.

Los procesos de Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos, ejecutados en la Caja Costarricense de Seguro Social, deben efectuarse en apego a procedimientos de orden técnico y basado en las disposiciones legales e institucionales, que rigen las contrataciones de funcionarios en esta materia.

Al respecto la entonces Dirección de Recursos Humanos estableció mediante la Circular 014662 del 22 de setiembre de 1998, lo siguiente respecto a la conformación y competencias del Equipo Interdisciplinario de Selección:

“Conformación del EIS:

Para dar sustento al anterior objetivo dentro de la política de modernización de la Caja y con la finalidad de que el proceso de reclutamiento y selección de personal se lleve cabo en forma ágil, eficiente y oportuna, por medio de una evaluación biopsicosocial de los oferentes, se estableció que en cada centro de trabajo (Hospitales Nacionales, Hospitales Especializados, Direcciones Regionales de Servicios Médicos, Direcciones Regionales Administrativas, Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Clínicas y Hospitales) debe implementarse un Equipo Interdisciplinario de Selección (EIS), conformado por profesionales de las áreas de medicina (preferiblemente con conocimientos en el área laboral), trabajo social, psicología y coordinado por un (a) funcionario (a) de la oficina de recursos humanos, debidamente acreditado (a) por el jefe.

Los directores o jefes de las unidades que por su misma naturaleza de trabajo no cuenten con la totalidad de los profesionales que integran el EIS, actuarán de la siguiente forma:

a) En caso de que él o la profesional que falte para conformar el EIS sea el médico (a), solicitará por escrito al director del centro médico asistencial más cercano los servicios del profesional a cargo de esta labor en dicha unidad.

b) En caso de que él o la profesional que falte sea el (la) psicólogo (a) o el Trabajador (a) Social, solicitará por escrito al Director o Directora Regional los servicios del o la profesional destacado (a) en la Dirección Regional correspondiente. De no contar la Dirección Regional con este tipo de profesional, solicitará el apoyo del o la profesional destacado (a) en la Subárea de Reclutamiento y Selección”.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Lo indicado se debe a que el Área de Dotación de Personal de la Dirección de Administración y Gestión de Personal, no ha acreditado al Trabajador Social designado por el Área de Salud de Osa, para que forme parte del Equipo Interdisciplinario de Selección, y la administración activa del Área de Salud, no gestiona lo pertinente con las autoridades del Hospital Dr. Tomas Casas Casajus, para que faciliten ayuda con la aplicación de pruebas de psicología.

La omisión o incumplimiento de estas pautas, por los funcionarios encargados del proceso, podría eventualmente significar un riesgo potencial a los asegurados de la Caja Costarricense de Seguro Social, en razón de que no existe una garantía razonable de que el personal contratado, cuente con las destrezas, conocimientos, habilidades, y el perfil psicológico laboral, necesarios para el desarrollo del puesto a ocupar.

Además limita a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, el poder realizar procesos de reclutamiento y selección para la conformación de bolsas de trabajo para sustituciones del personal del Área de Salud.

2. DEBILIDADES DE CONTROL EN LA GESTIÓN PREVIA A LA CONTRATACIÓN DE FUNCIONARIOS DE PRIMER INGRESO.

En la revisión efectuada a los 23 ingresos interinos que se efectuaron en el Área de Salud de Osa durante el 2015 y 2016, se evidenciaron debilidades de control interno en la gestión previa a la contratación de funcionarios de primer ingreso, relacionados con la ausencia de la oferta de servicios, la autenticidad y refrendo de los títulos presentados por oferentes, la realización de los cursos de inducción, la declaración jurada de previo empleo y el acto de juramentación como empleado público, según se detalla el anexo 1.

La Normativa de Relaciones Laborales en su artículo 59 establece:

“...Artículo 59. Inducción y capacitación:

Toda persona trabajadora de nuevo ingreso a un puesto de trabajo en la Institución, recibirá inducción por parte del superior en grado o por quien él delegue, sobre las tareas y funciones por realizar y sobre los factores de riesgo presentes en su lugar de trabajo. De igual forma participará de los cursos de inducción para trabajadores de nuevo ingreso impartido por las Oficinas de Recursos Humanos, que obligatoriamente debe contemplar el tema de la Salud Ocupacional. Mediante las Oficinas Locales y Regionales de Salud Ocupacional y las Comisiones de Salud Ocupacional en cada centro de trabajo, se brindará capacitación continua a sus trabajadores(as) en Salud Ocupacional.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

En el proceso de inducción y capacitación a las personas trabajadoras de nuevo ingreso a un puesto de trabajo, en la institución, las organizaciones sindicales, previa solicitud, podrán tener la oportunidad de ofrecer charlas a los trabajadores como parte de los deberes y derechos atinentes a su labor...".

El Manual de Reclutamiento y Selección regula que todo oferente o trabajador debe aportar los títulos y certificaciones de estudio establecidos como requisito de ingreso, así como la potestad de la Caja de verificar la autenticidad de los documentos proporcionados por el interesado, en este sentido, la circular DRH-088-2006 del 16 enero 2006, indica que es obligación de las oficinas de recursos humanos comprobar la legitimidad de los títulos y certificaciones de estudio aportados por un (a) oferente o trabajador (a) para optar por un puesto.

Mediante circular 032858 de fecha 9 de noviembre 2004, suscrita por el Cuerpo Gerencial, reiterada en circular DCRH-0142-2005 del 8 de febrero 2005, se dio a conocer la política en la que se establece:

"Que todos los nuevos oferentes que ingresen a la Caja Costarricense de Seguro Social sean debidamente advertidos sobre los deberes, derechos y responsabilidades como nuevos funcionarios públicos; por lo tanto, en adelante se deberá incluir como parte del proceso de Orientación e Inducción a los nuevos trabajadores, un acto específico de formal juramentación, el cual debe llevarse a cabo en cada establecimiento de trabajo".

La circular DCRH-0142-2005 del 8 de febrero 2005, cita que el Acto de Juramentación lo llevará a cabo la Oficina de Recursos Humanos en conjunto con la Jefatura inmediata, el primer día de trabajo. En este evento, se deberá leer y comentar la Constancia de Juramentación con el nuevo trabajador, donde se incluyen los deberes, derechos y responsabilidades como funcionario público.

La circular 754, referente a los certificados de bachillerato por madurez, del 16 de febrero de 1994, dictado por: Gerencias División Médica, Administrativa, Financiera y de Operaciones:

"Se tiene conocimiento de que varias personas han presentado ante la Institución algunos certificados falsos de Bachillerato por Madurez, sobre todo con el fin de obtener empleo, ascensos o cambios de puestos.

Ante esta situación, se instruye a las Oficinas de Recursos Humanos o a los encargados de los asuntos de personal en los centros donde no exista esta oficina, para que procedan a verificar la autenticidad de los Diplomas de Bachillerato por Madurez, (...) ante las autoridades competentes del Ministerio de Educación Pública, que hayan sido presentados por trabajadores de la Institución en los últimos cinco años.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Tras esta verificación deberán rendir un informe a la dirección correspondiente, con copia al Departamento de Empleo y Relaciones de Trabajo de la Caja Costarricense de Seguro Social.

En aquellas situaciones en que el documento resulte falso, se deberá coordinar con la Jefatura respectiva para iniciar el procedimiento disciplinario pertinente, por violación al Artículo 81, inciso j) del Código de Trabajo, que prevé esta falta como causal de despido, para que previa valoración de todos los elementos que rodean al caso, la Jefatura disponga la sanción disciplinaria que considere procedente”.

Es criterio de este Órgano de Control que las debilidades evidenciadas, obedece a una debilidad en el proceso de reclutamiento y selección de personal, así como a la inobservancia de las disposiciones normativas por el responsable del proceso.

Cada una de las gestiones y documentos que deben presentar los oferentes de previo a su contratación contribuye con el fortalecimiento del control interno y brinda una garantía razonable acerca de la idoneidad del funcionario para ocupar un cargo público, su ausencia expone a la institución a eventuales sanciones por contratar trabajadores con títulos académicos falsos, no conocedores de sus deberes, derechos y responsabilidades y no acordes con las necesidades del puesto, implicando la afectación de los objetivos institucionales.

3. SOBRE EL REGISTRO DE ELEGIBLES.

En la revisión efectuada en las Jefaturas de Servicios Administrativos y Médicos del Área de Salud de Osa, se determinó que los siguientes servicios no disponen de un registro de elegibles activo ni pasivo, lo tienen desactualizado a la fecha de la prueba de esta Auditoría o solo tienen el activo; más no así el pasivo:

Cuadro N°1
Área de Salud de Osa
Registro de elegibles activo y pasivo

SERVICIO	SI	NO	OBSERVACIÓN
Dirección Médica	X		Actualizado a setiembre 2016
Dirección Administrativa		X	
Dirección de Enfermería		X	
Servicio de Odontología		X	
Servicios Generales		X	
Servicio de Farmacia		X	
Servicio de Redes	X		
Servicio Transportes		X	

Fuente: Verificación realizada el 8 de noviembre 2016, en el Área de Salud de Osa.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Sobre el particular, la circular DAGP-767-2011 del 01 de julio 2011, dispone:

“Registro de Elegibles Activo y Pasivo: Habrá un Registro de Elegibles Activo conformado por los funcionarios con nombramiento vigente o tramitados durante los últimos seis meses en el mismo Servicio. El Registro de Elegibles Pasivo estará integrado por los funcionarios que no dispongan de nombramiento en el Servicio pero que han manifestado su voluntad de pertenecer al Registro de Elegibles.

Diseño y criterio de prioridad: Se tendrá un Registro de Elegibles por Puesto y Servicio, y los funcionarios incluidos en éste, tendrán orden de prioridad en el nombramiento interino de las plazas disponibles para tales fines, ordenado por puestos y antigüedad, conforme los nombramientos registrados según las acciones de personal tramitadas.

Responsabilidad de verificación y control: La Jefatura de cada Servicio, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos correspondiente, serán los responsables de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos y llevar el control de los nombramientos efectuados en cada uno de ellos”.

La ausencia de listados de elegibilidad de funcionarios para realizar sustituciones interinas en el centro, obedece a una inobservancia y a una falta de supervisión de la administración activa de las disposiciones de la Gerencia Administrativa, en las cuales se establece que las jefaturas de servicio debe participar activamente de los procesos sustantivos de recursos humanos, con el objeto de maximizar y aprovechar los recursos humanos con que dispone el centro asistencial.

La carencia de listados de elegibilidad de funcionarios para realizar sustituciones interinas en los diferentes servicios y categorías de puestos en este centro asistencial, expone a la administración activa a ejecutar contrataciones sin garantizar el cumplimiento de los requisitos académicos y legales, así como los aspectos de idoneidad para el puesto, violentándose también eventualmente los principios de transparencia y libre acceso al empleo público a los funcionarios que disponen de una estabilidad relativa o impropia en la institución.

4. SOBRE EL PROCESO DE LA REVISIÓN DE NÓMINA Y LA AUSENCIA DE UN REGISTRO DOCUMENTAL PARA LA CORRECCIÓN DE ERRORES DETECTADOS EN LA REVISIÓN DE LA PLANILLA.

En la valoración efectuada conjuntamente con la Bach. Guisette Navas Aparicio, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, a los informes de revisión de la nómina salarial correspondientes al 2015 y 2016, se evidenció que se encuentran pendientes la revisión las planillas desde octubre 2015 hasta abril 2016.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Del mismo modo se determinó que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos no dispone de manera documental de un registro sobre la corrección de los errores detectados en la revisión de planillas, que permita dar seguimiento oportuno al trámite y acciones correctivas de todas aquellas inconsistencias, ya sean pagos o rebajos.

Es decir, un registro en el que se indique el tipo de documento de trámite, el nombre del funcionario, la cuenta, el pago para el que se corrigió la inconsistencia y si ésta se aplicó correctamente; de manera tal que permita dar seguimiento efectivo a la corrección de las inconsistencias, detectadas en la revisión de la planilla.

En relación con lo indicado la Bach. Guisette Navas Aparicio, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, indicó que lo que se dispone es del Informe de Revisión de Nómina, pero que no se esa imprimiendo y que el pendiente de revisión de planillas se debe al periodo en el que ella se encontraba disfrutando de la licencia por maternidad.

La Ley 8292 “Ley General de Control Interno”, en su artículo 8 en el cual indica:

“(...) Artículo 8 - Concepto de sistema de control interno. Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.

Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.

Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico (...).”

La Dirección de Administración y Gestión de Personal, dispuso mediante el circular DAGP-1560-2011 del 30 de noviembre 2011, lo siguiente:

*“En cumplimiento de la legislación vigente y con la finalidad de garantizar el pago correcto de los salarios en el nivel local, se establece a partir de la presente disposición, la obligatoriedad para las Oficinas de Recursos Humanos del uso y aplicación del "Protocolo de Control de Calidad de la Nómina Salarial", así como la emisión del "Informe de Revisión" de acuerdo a lo instruido por la Subárea de Control y Evaluación de Nómina. ” **Lo Subrayado y en negrita no corresponde al original***

En esa misma circular según lo normado por la Subárea de Control y Evaluación de Nomina, se establece como objetivos los siguientes



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

“(...) Objetivo General

Aplicar control de calidad a la nómina salarial en cada unidad ejecutora, basado en los documentos de personal tramitados, verificando que los componentes que conforman el salario de los trabajadores se apliquen en forma correcta en la nómina salarial.

Objetivos Específicos

Garantizar el pago correcto de los salarios mediante mecanismos eficientes de control.

Verificar que los pagos, rebajos o deducciones, generados según los documentos de personal se apliquen en forma correcta en la nómina salarial.

Detectar las inconsistencias presentadas en la nómina salarial con el fin de realizar en el menor tiempo posible los ajustes correspondientes. El subrayado no corresponde al original.

Contar con un respaldo de revisión de los documentos de personal confeccionados y tramitados para el pago de salarios, aplicados en la nómina salarial (...)”.

Lo evidenciado se debe a que en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos omiten lo dispuesto en el marco normativo, en relación con la obligatoriedad de realizar una adecuada revisión de planillas y la implementación de un registro o sistema de control sobre la corrección de las inconsistencias detectadas en la revisión de planillas.

La omisión de la citada revisión podría generar que se ejecuten pagos que no sean procedentes y que no sean detectados oportunamente, con la consecuente afectación al patrimonio institucional, el debilitamiento del sistema de control interno y el incumplimiento de los objetivos institucionales.

5. SOBRE LAS LICENCIAS Y CARNETS DEL COLEGIO DE ENFERMERAS DE COSTA RICA PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN.

De la revisión efectuada en los expedientes de personal custodiados en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, a la vigencia de las licencias y carnets de 10 funcionarios nombrados en los puestos de Enfermeras Profesionales y Auxiliares de Enfermería del Área de Salud de Osa, se evidenció que las copias de esos requisitos para el ejercicio de esos puestos, en 7 funcionarios se encuentran vencidos según como se muestra en el cuadro 2.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Al respecto la Bach. Guisette Navas Aparicio, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, indicó que no dispone de un control de las licencias y carnets de los funcionarios del Servicio de Enfermería:

Cuadro N° 2
Licencias y carnets vencidos del personal de enfermería
En el Área de Salud de Osa al 10 de noviembre 2016

Cédula	Nombre	Perfil	Vigencia del Carnet
602630061	Villalobos Vindas Ana L.	Enfermera 4 Licenciada	Copia de Licencia en expediente vencida al 27-10-1999.
800870916	Bell Baugh Vielka Narcisa	Enfermera 4 Licenciada	Copia de licencia en expediente vencida al 12-09-2011.
800880730	Bonilla García José Antonio	enfermera 1 Licenciado	Copia de licencia en expediente vencida al 19-06-2011.
603660626	Jiménez Masis Melissa	Auxiliar de Enfermería	Copia de carnet en expediente vigente al 25/11/2016.
108740756	Godínez Díaz Arnulfo	Auxiliar de Enfermería	Copia de carnet en expediente vencido el 6-12-2015.
603410699	Barrantes Chang Alexandre	Auxiliar de Enfermería	Copia de carnet en expediente vencido al 17-02-2015.
11171- 0031	Vásquez Gamboa Lonny	Auxiliar de Enfermería	Copia de carnet en expediente al día 12-8-2017.
11208- 0663	Altamirano Jacamo Leda	Auxiliar de Enfermería	Copia de carnet en expediente al día 10-11-2017.
603070433	Castillo Rodríguez Eugenia	Auxiliar de Enfermería	Copia de carnet en expediente vencido al 19-08-2012.
602800489	Ruiz Dinarte Lidiette	Auxiliar de Enfermería	Copia de carnet en expediente vencido al 10-12-2010.

Fuente: Expedientes de personal, Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Área de Salud de Osa

El Manual normativo del Programa Institucional de Estándares de Salud dirigido a los tres niveles de atención dispone en el apartado 12:

“Condiciones necesarias: Que la Dirección de Enfermería lleve control estricto de la vigencia de las licencias, así como su fecha de vencimiento. (...)”

Criterios de Evaluación: (...) Existe una norma que regule la supervisión del personal en la relación a la vigencia de su licencia y su incorporación al Colegio (...)”.

La Ley Orgánica del Colegio de Enfermeras 2343, establece:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

“Artículo 5º: Las integrantes del Colegio están obligadas:

*A aceptar las designaciones para integrar los organismos del Colegio;
Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias de Asamblea General;
A pagar las cuotas y contribuciones que imponga esta ley y su reglamento;
A proveerse de su respectiva licencia para el ejercicio de la profesión; y
A cumplir estrictamente con los principios de moral profesión”.*

El Manual Descriptivo de Puestos, en cuanto a las plazas de Auxiliar de Enfermería y de Enfermeras en sus diferentes grados, establece como requisito legal obligatorio para su ocupación, contar con la licencia actualizada, extendida por el Colegio de Enfermeras de Costa Rica.

Es criterio de este Órgano de Control que las deficiencias detectadas referentes a las licencias para el ejercicio de la profesión en el Servicio de Enfermería, obedecen a que los funcionarios responsables del proceso tanto de la Dirección de Enfermería; así como de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, no han ejecutado las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento efectivo del requisito legal establecido en el marco normativo.

La labor que realiza el personal de Enfermería es principalmente de atención directa con los pacientes, en este sentido, es importante que en el desempeño de sus labores, estos funcionarios (as) cumplan con todos los requisitos establecidos y que su licencia al día conste en los expedientes personales. La omisión de lo anterior, podría exponer a la Institución de disponer con funcionarios que incurran en un ejercicio irregular de la profesión.

6. DE LA JUSTIFICACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.

Se observó que la administración no consigna una justificación amplia, en la que se indique claramente que se autoriza a realizar tiempo extraordinario como una excepción (según se detalla en el siguiente cuadro), en aras de la protección y el resguardo de la continuidad del servicio público, como se dispone en la normativa que regula la realización de ese tipo de jornada:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Cuadro N° 3
Área de Salud de Osa
Reportes de tiempo extraordinario en los que no se consigna
una justificación para la realización de este tipo de jornada

Reporte	Funcionario	Mes	Puesto	Justificación
90	Alvarado Ramírez Carlomagno	Mayo	Chofer 2	No consigna
89	Aguilar Méndez Wainer	Mayo	Chofer 2	No consigna
99	Bell Baugh Vielka	Mayo	Enfermera 1 Lic.	No consigna
82	Cambroner Mora Alba	Mayo	Trabajador. Servicios Generales	No consigna
83	Cedeño Marín Edwin	Mayo	Guarda	No consigna
84	Chavarría Vargas Jenner	Mayo	Técnico en Administración 3	No consigna
107	Cordero Montero Alex Berney	Abril	Asistente Técnico en Redes	No consigna
91	Cuadra Beita Eliecer	Mayo	Chofer 2	No consigna
88	Fallas Corea Jairo	Abril	Técnico en Administración 2	No consigna
15	Fallas Segura Allan	enero	Asistente Técnico en Atención Primaria	No consigna
94	Fernández Mungía Xinia	Mayo	Asistente Técnico en Atención Primaria	No consigna
85	Garro Salazar Ana Gabriela	Mayo	Médico Asistente General	No consigna

Fuente: Documentos de pago primera catorcena de julio 2016, Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Área de Salud de Osa.

Las normas de control interno para el sector público, señalan:

“4.1 Actividades de control El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.

El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante”.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

En el instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario en el apartado 1.4

“Disposiciones sobre autorización de tiempo extra”, se establece lo siguiente:

“(...) Previo a la realización de la jornada extraordinaria, la jefatura correspondiente deberá plantear por escrito la solicitud de autorización y contenido presupuestario ante la Autoridad Superior del Centro o Unidad de Trabajo según corresponda, de acuerdo con los procedimientos vigentes. Las dependencias jerárquicas están facultadas para recabar de estas jefaturas, la información que consideren necesaria para resolver sobre la solicitud planteada.

Esta disposición es valedera y obligatoria para todas las dependencias de la Institución, independientemente de las políticas externas que sobre la autorización de tiempo extraordinario, la Caja está obligada a cumplir, provenientes de otros entes como lo son, la Comisión de Recursos Humanos y la Autoridad Presupuestaria.

Las políticas mencionadas se encuentran claramente expuestas y vigentes en la circular Nº 13.994 de fecha 26 de mayo de 1987, rubricada por las Gerencias de la Institución. (Anexo Nº 4).

El trabajo extraordinario que por razones de urgencia se deba realizar sin previa autorización, será de la exclusiva responsabilidad de la jefatura respectiva, quien en todo caso debe cumplir con los trámites establecidos para la autorización, realización y contenido presupuestario.

La solicitud de autorización del trabajo extraordinario y su contenido económico, se deben hacer en los formularios diseñados para tal efecto, en los que es necesario indicar claramente los siguientes aspectos:

- a_ . Razón por la que se hace la solicitud*
- b_ . Número de horas requeridas*
- c_ . Nombre y puesto de los(as) trabajadores(as) que las van a laborar*
- d_ . Período en el que se ejecutará el trabajo*
- e_ . Costos por hora y costos totales*

Caducará la autorización para laborar jornada extraordinaria, cuando ésta no se realice durante el período para el cual fue autorizada. Si persistiere la necesidad, se debe solicitar nuevamente la respectiva autorización (...).”

En el instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario en el apartado 1.2



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

“Condiciones para el pago de tiempo extraordinario”, se establece lo siguiente:

“(...) Por otra parte, se considera el trabajo extraordinario como un hecho aislado y excepcional, por lo que no es permitido que adquiera la condición de permanente, de conformidad con el artículo 31 de la Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público y el artículo 17 de la Ley de Salarios de la Administración Pública. (...)”

Lo descrito se debe a la omisión del marco normativo y a la falta de cuidado en el proceso de elaboración de los documentos de pago, y posterior revisión de las Planillas Salariales, así como de los informes que se generen producto de la revisión.

La programación, autorización y pago de las diferentes jornadas de tiempo extraordinario, sin una justificación clara y precisa, en la que se establezca la necesidad real para la realización de esa jornada de manera excepcional, podría ocasionar un mal uso de los recursos financieros de la institución.

La situación evidenciada, podría originar el pago de sumas impropcedente, incrementando el gasto en la partida de servicios personales y afectando la sostenibilidad financiera de la institución, así como el incumplimiento de los objetivos institucionales.

CONCLUSIONES

La administración y gestión del recurso humano, es un proceso estratégico que fortalece y promueve la consecución de la misión y objetivos institucionales, así como el fortalecimiento de los servicios y programas que brinda la institución, en términos de calidad, oportunidad, legalidad y eficiencia.

Lo anterior implica, que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Osa debe constituirse en una instancia asesora de los funcionarios del centro, Jefaturas, la Dirección Administrativa y Financiera, así como de la Dirección General de este centro médico.

Por tal razón, es primordial que la administración analice los resultados de la evaluación realizada en esa Unidad, y fortalezca la gestión en materia de recursos humanos, en virtud de que se observa oportunidades de mejora.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

De conformidad con los resultados obtenidos, se evidencian incumplimientos del clausulado normativo institucional en materia de contratación de personal de primer ingreso, siendo la Unidad de Gestión de Recursos Humanos la que debe de brindar una garantía razonable de que los procesos se ejecuten de manera adecuada en apego al ordenamiento legal, con el propósito de garantizar un procedimiento de calidad en la contratación y nombramiento de personal, siendo que se observó que las Jefaturas de Servicio no tienen un registro de elegibles activo y pasivo debidamente actualizado y la Unidad de Gestión no dispone de un Equipo Interdisciplinario de Selección que permita el desarrollo de un adecuado proceso de reclutamiento y selección.

Por otra parte, se observó debilidades en otras actividades sustantivas de recursos humanos tales como administración salarial, en razón de que se evidenció funcionarios laborando con licencias para el ejercicio de la profesión vencidas, el trámite de tiempo extraordinario sin la debida justificación y un rezago en la revisión de nómina en el periodo comprendido entre octubre 2015 y abril 2016 y que no se dispone de un registro sobre la corrección de los errores detectados en la revisión de planillas, que permita dar seguimiento a todos aquellos errores detectados, ya sean estos pagos o rebajos, de manera que se hayan efectuado oportunamente.

RECOMENDACIONES

AL LIC. GUILLERMO ABARCA AGUERO, EN SU CALIDAD DE DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

1. Ejecutar las acciones que estime pertinente para la respectiva acreditación de los funcionarios que designe el área de salud de Osa, para conformar el Equipo Interdisciplinario de Selección, de manera tal que pueda disponer de ese equipo para fortalecer el proceso de reclutamiento y selección de personal, de conformidad con lo indicado en el hallazgo 1 de este informe. Plazo de cumplimiento: 6 meses.

Para acreditar el cumplimiento de las disposiciones anteriores, deberá remitirse a la Auditoría en el plazo de un mes posterior al recibo del presente informe la documentación donde consten las instrucciones giradas.

AL DR. MARIO ALFREDO LARA VILLALOBOS, EN SU CALIDAD DE DIRECTOR GENERAL DEL ÁREA DE SALUD DE OSA O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

2. Instruir el cumplimiento efectivo de lista de elegibles en todos los servicios médicos y administrativos de ese nosocomio, considerando, además la obligación de disponer de estos instrumentos, la estandarización y validación de los mismos, con el objeto de que los nombramientos que se efectúen mediante listado de elegibles se realice de forma expedita, amparado en el principio de legalidad, transparencia y libre acceso al empleo público. Así como mantenerlo actualizado y a disposición de los funcionarios del servicio, de conformidad con lo normado en la circular DAGP-0767-2011 y las Normas que regulan las relaciones laborales, científicas, académicas, profesionales y sindicales, entre la Caja Costarricense del Seguro Social y los Profesionales en Medicina, Microbiología, Farmacia, Odontología y Psicología de la Caja Costarricense del Seguro Social y Unión Médica Nacional y Sindicato de Profesionales en Ciencias Médicas de la CCSS e Instituciones afines.

Para acreditar el cumplimiento de la disposición anterior, deberá remitirse, en el plazo de seis meses posteriores al recibo del presente informe, la documentación en la cual conste la instrucción al servicio de Enfermería.

3. Instruir a la Dirección Administrativa y Financiera; así, como a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para que en el plazo de seis meses posteriores al recibo del presente informe, se implemente un plan de trabajo con cronograma y responsable de ejecución, con el propósito de que se revisen las nóminas salariales que aún no se encuentran verificadas mediante la aplicación del Protocolo de Control de Calidad de la Nómina Salarial.

Para acreditar el cumplimiento de la recomendación, deberá remitirse, en el plazo de seis meses, a este Órgano Fiscalizador, la instrucción, el plan de trabajo debidamente aprobado y las acciones implementadas para el cumplimiento de la recomendación.

AL LIC. LUIS ALBERTO GONZÁLEZ MONTES, EN SU CALIDAD DE DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL ÁREA DE OSA O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

4. Instruir a la Encargada de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, elaborar un plan de trabajo con cronograma y responsable de ejecución, con el fin de que se analicen los aspectos evidenciados en los hallazgos 2, 4 y 5 del presente informe y se ejecuten las siguientes actividades:

Diseñar e implementar mecanismos de control interno tendentes a verificar el cumplimiento de los trámites y documentos previos a la contratación de personal de nuevo ingreso, de conformidad con las normas técnicas que regula el reclutamiento y selección de personal. Realizar los cursos de inducción pendientes, a los funcionarios que no disponen de dicho requisito.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Garantizar que el personal que requiera como requisito legal estar incorporado al colegio profesional respectivo, cumpla con lo establecido en la normativa institucional y presente copia a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. Planificar de forma anual la ejecución de las pruebas elaboradas por el Equipo Interdisciplinario de Selección a todo funcionario de primer ingreso, a su vez, en dicha programación tomar en consideración los tiempos establecidos en la normativa que regula esa materia, para la oportuna aplicación. Implementar un sistema de control, mediante el cual se registre de manera documental las correcciones efectuadas a los errores detectados en la revisión de planilla, de manera tal que permita dar seguimiento a todos aquellos casos de pagos o rebajos se hayan realizado oportunamente.

Para acreditar el cumplimiento de la recomendación, deberá remitirse, en el plazo de seis meses, a este Órgano Fiscalizador, la instrucción, el plan de trabajo debidamente aprobado y las acciones implementadas para el cumplimiento de cada uno de los apartados de esta recomendación.

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Caja Costarricense de Seguro Social, los resultados de la evaluación fueron comentados con el Dr. Mario Alfredo Lara Villalobos, Director Médico; el Lic. Luis Alberto González Montes, Administrador y la Bach. Guisette Aparicio Navas, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, todos funcionarios del Área de Salud de Osa; así como con el Lic. Oscar Ramírez Alpizar, Jefe del Área de Dotación de Personal.

“El Dr. Mario Lara indica estar de acuerdo con la recomendación 2.

El Dr. Mario Lara, el Lic. Luis Alberto González y la Br. Guisette Aparicio solicitan que la recomendación 3 y 4 se amplié a un plazo de 6 meses.

La Br. Guisette Aparicio indicó que en relación con la ausencia del sello de autenticación de los títulos mediante un correo de la Dirección Regional, se nos había indicado dejar utilizarlo, y sellarlos únicamente con el de autenticación que firma cada funcionario cuando los entrega a la Oficina de Recursos Humanos. En supervisión durante el mes de agosto del presente año por el Lic. Fernando Picado, Jefe de la Unidad Regional de Recursos Humanos Brunca, me indicó que debían utilizar los dos sellos de autenticación (oficina de recursos humanos de la unidad y en el que firman los funcionarios cuando los entregan).



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888

Apdo.: 10105

Sobre la recomendación 1 el Lic. Oscar Ramírez Alpizar, indica que la Subárea de Admisión y Empleo no tiene una profesional en Trabajo Social para poder realizar la acreditación de otros profesionales en esa rama, recomienda redireccionar hacia la Dirección de Administración y Gestión d Personal para buscar una solución a esta carencia.”

De las observaciones señaladas por los funcionarios participantes, las que se consideraron pertinentes se incluyeron en las respectivas recomendaciones y hallazgos, además, constan en las actas correspondientes.

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

Lic. Juan José Acosta Cedeño
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Lic. Jesús Valerio Ramírez
JEFE DE SUBÁREA

Mgr. Geiner Arce Peñaranda
JEFE DE ÁREA



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Anexo N° 1
Funcionarios de primer ingreso al Área de Salud de Osa

Nombre	Puesto de Ingreso	Fecha de ingreso	Oferta de Servicios	Declaración jurada previo empleo	Refrendo de títulos	Autenticidad de títulos	Acto de juramentación empleado público	Evaluación por parte del EIS	Curso de Inducción
Aikens Peña José David	Odontólogo Servicio Social	01/09/2015	No tiene	29/09/2015	1-09-2015	No	29/09/2015	Solo la Prueba Médica	No lo tiene
Arias Matamoros María	Farmacéutico Servicio Social	01/09/2016	01/09/2016	12/09/2016	12/09/2016	Si	12/09/2016	Solo la Prueba Médica	No lo tiene
Arroyo Quirós María Alejandra	Médico Servicio Social	01/02/2015	No tiene	13/02/2015	25/03/2016	No	13-02-105	Solo la Prueba Médica	No lo tiene
Badilla Alfaro Jorge	Farmacéutico	03/08/2015	No tiene	01/10/2015	19/08/2015	No	01/10/2015	Solo la prueba médica	No lo tiene
Badilla Solís Saros	Farmacéutico Servicio Social	01/02/2015	No tiene	03/09/2015	01/09/2015	No	03/09/2015	Solo la Prueba Médica	No lo tiene
Barrantes Tiffer Mario	Médico Servicio Social	01/02/2016	No tiene	03/02/2016	03/02/2016	No	04/02/2016	Solo la Prueba Médica	No lo tiene
Briceño Herrera Jeison	Trabajador Serv. Generales	02/02/2015	No tiene	09/02/2015	SI	Si	09/02/2015	Solo la Prueba Médica	No lo tiene
Burgos Villalobos Heizel	Médico Servicio Social	01/02/2016	No tiene	03/02/2016	SI	No	04/02/2016	Solo la Prueba Médica	No lo tiene
Castillo Gutiérrez José Esteban	Médico Servicio Social	01/02/2015	No tiene	18/02/2015	SI	Si	18/02/2015	Solo la Prueba Médica	No lo tiene
Gómez Gómez María Monserat	Odontólogo Servicio Social	01/09/2016	20-09-2016	20/09/2015	SI	Si	20/09/2016	Solo la Prueba Médica	No lo tiene
Gómez Vega Daniel	Médico Asistente General	15/06/2015	No tiene	23/06/2015	SI	SI	23/06/2015	Solo la Prueba Médica	No lo tiene
Gómez Villalobos Tanía	Médico Asistente General	11/05/2016	No tiene	13/05/2016	NO	No	13/05/2016	Solo la Prueba Médica	No lo tiene
González Quirós Velkis	Auxiliar de Enfermería	03/05/2016	No tiene	09/05/2016	SI	No	09/05/2016	Solo la Prueba	No lo tiene





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

								Médica	
González Sáenz Ana Marcela	Médico Servicio Social	01/02/2015	No tiene	16/02/2015	SI	Si	16/02/2015	Solo la Prueba Médica	No lo tiene
Guzmán Cambronero Víctor	Mensajero	26/11/2015	No tiene	no	SI	No	no	Solo la Prueba Médica	No lo tiene
Hidalgo Murillo Jaime	Farmacéutico Servicio Social	01/09/2015	No tiene	09/09/2015	SI	No	09/09/2015	Solo la Prueba Médica	No lo tiene
Juárez Hidalgo Alba	Trabajador Serv. Generales	06/07/2015	No tiene	no	NO	No	no	No tiene	No lo tiene
Murillo Pereira Gonzalo	Médico Servicio Social	01/02/2016	No tiene	25/02/2016	26/02/2016	No	25/02/2016	Solo la Prueba Médica	No lo tiene
Murillo Soto Whitney	Médico Servicio Social	01/02/2016	No tiene	12/02/2016	NO	No	12/02/2016	Solo la Prueba Médica	No lo tiene
Rodríguez Moraga Noelia	Médico Asistente General	30/11/2015	SI	14/12/2015	14/12/2015	No	no	Solo la Prueba Médica	No lo tiene
Sánchez Young Marcela	Médico Asistente General	15/06/2015	No tiene	23/06/2015	18/06/2015	No	23/06/2015	Solo la Prueba Médica	No lo tiene
Sequeira Murillo Dayan Sofía	Oficinista 1	18/12/2015	No tiene	15/12/2015	15/12/2015	No	06/01/2016	Solo la Prueba Médica	No lo tiene
Stevanovich Alpizar Maubro	Médico Servicio Social	01/02/2015	No tiene	13/02/2015	NO	No	13/02/2015	Solo la Prueba Médica	No lo tiene
Tapia Leiva Marianela	Oficinista 1	28/12/2015	No tiene	31/12/2015	06/01/2016	No	06/01/2016	Solo la Prueba Médica	No lo tiene

Fuente: Expedientes de personal, Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Área de Salud de Osa.