



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

AGO-172-2017
01-12-2017

RESUMEN EJECUTIVO

En atención al Plan Anual Operativo 2017 del Área de Gestión Operativa, se realizó una evaluación en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Coronado.

En la evaluación se determinó incumplimiento del marco normativo institucional en materia de contratación de personal de primer ingreso, por cuanto se observó que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, no realiza el proceso de reclutamiento y selección de conformidad con el marco normativo institucional y que, las Jefaturas de Servicios no disponen de los registros de elegibles debidamente actualizados.

Se verificó la existencia de oportunidades de mejora en otras actividades sustantivas de recursos humanos, tales como administración salarial, debido al rezago en la revisión de nómina y que no se dispone de un registro sobre la corrección de los errores detectados en la revisión de planillas, que permita brindar seguimiento a todos aquellos errores detectados, ya sean pagos o rebajos, de manera que se hayan efectuado oportunamente.

Por lo que anterior se emiten recomendaciones a la Dirección General y a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, dirigidas a fortalecer los procesos de nombramientos interinos y disposición de la lista de elegibles en todos los servicios médicos y administrativos, entre otros aspectos de control, necesarios para subsanar las debilidades expuestas en el presente informe.



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

AGO-172-2017
01-12-2017

**AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE EVALUACIÓN INTEGRAL EN EL ÁREA DE SALUD DE
CORONADO, TEMA: RECURSOS HUMANOS, U.E. 2217
DIRECCIÓN REGIONAL DE SERVICIOS DE SALUD CENTRAL SUR
GERENCIA MÉDICA 2901**

ORIGEN DEL ESTUDIO

El presente estudio se realiza en atención al Plan Anual de Trabajo 2017 del Área Gestión Operativa, en el apartado de actividades programadas.

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 Coronado.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en el proceso de reclutamiento y selección de personal 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 Coronado, de conformidad con el marco normativo que regula esta actividad.

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 agosto 2017; revisión de la planilla salarial ordinaria de la segunda catorcena de julio 2017, analizando la exactitud de los pagos ejecutados en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos; revisión de los expedientes estudios de reclasificación para las plazas 26317 Técnico Graduado en Tecnologías de Salud a Técnico de Radiología Diplomado y para la plaza 46207 de Especialista en Radiología e Imágenes Médicas a Médico Asistente General.



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

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

METODOLOGÍA

En el presente estudio, se ejecutaron los siguientes procedimientos metodológicos:

- Revisión de 18 casos de funcionarios contratados por primera vez en el Área de Salud de Coronado, período 2017 para verificar la existencia de los documentos en el expediente personal.
- 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:
 - Licda. Rosemary Aldana Muñoz, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
 - Licda. Helena Murillo Calvo, Jefe del Servicio de Trabajo Social.
 - Dra. Gina Arias Ocampo, Jefe de la Consulta Externa.
 - Licda. Sonia Jiménez Paniagua, Jefe de Registro Médicos.
 - Licda. Lory Rodríguez Zúñiga, encargada Reclutamiento y Selección.

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 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.



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

- 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".
 - 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 CONTROL EN LA GESTIÓN PREVIA A LA CONTRATACIÓN DE FUNCIONARIOS DE PRIMER INGRESO

En la revisión efectuada se determinó que, en el Área de Salud de Coronado, se efectuaron nombramientos interinos de forma directa, sin disponer de proceso de selección, o se recurre a la ejecución de procedimientos alternativos con esos fines.



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

Para la ejecución de este tipo de contrataciones, no se realiza un proceso por parte del órgano competente, para garantizar que la selección se amparó en aspectos de transparencia, libre concurrencia y acceso al empleo público e idoneidad.

En entrevista realizada a la Licda. Rosemary Aldana Muñoz, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, sobre el proceso seguido por esa Unidad para proporcionar a los diferentes servicios; oferentes para realización de sustituciones, la funcionaria manifestó que:

“Si nos piden nosotros lo que haríamos es ir al portal de recursos humanos a la bolsa de oferentes, buscar el perfil del funcionario que nos estén pidiendo y enviar varios currículos para que la jefatura seleccione y luego entreviste.

Pero generalmente la jefatura viene con el oferente ya seleccionado por ella y escogido para que le revisemos si todo está correcto, si cumple con los requisitos y llene los formularios que haya que llenar, registremos la marca; la mayoría de veces ya tienen varios días de trabajo cuando llegan a la oficina.”

1.1 Nombramiento de la Licenciada Katty Carballo Díaz como Profesional en el Servicio de Trabajo Social

Se verificó que mediante Acción de Personal ACC-226233-2017, se nombró por primera vez a la Licda. Katty Carballo Díaz, del 18 al 26 de setiembre de 2017, como Trabajador Social 2, en sustitución por vacaciones de Andrea Marín Cascante; sin embargo, no se evidenció proceso de reclutamiento y selección llevado a cabo por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para el nombramiento de la ahora funcionaria; dicha contratación fue realizada directamente por la Jefe de Trabajo Social, Licda. Helena Murillo Calvo.

Se consultó en entrevista escrita el 20 octubre 2017 a la Licda. Helena Murillo Calvo, Jefe del Servicio de Trabajo Social, si había realizado algún pedimento de personal a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para la realización de sustituciones, a lo cual indicó lo siguiente:

“No lo he hecho; al servicio llegan profesionales en trabajo social y entregan currículos para que se les tome en cuenta para realizar sustituciones, por lo que yo acudo a esos currículos y seleccionó al que consideró yo que cumple con más actitudes para ocupar el puesto”.

En esa misma entrevista se le consultó a la Licda. Murillo Calvo, sobre la contratación de la Licda. Katty Carballo Díaz:

“Yo la conocí a ella participando en la Red de Cuido de Goicoechea, coordinamos algunos casos, conocí su trabajo, en su momento ella me mostro su interés de laborar para la institución, pero como no habíamos tenido opciones, no se le había llamado, sin embargo,



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

surgió la posibilidad de cubrir a un período corto de vacaciones, la contacté para que realizara la sustitución, considere era la más idónea entre las personas que tenía como interesadas.”

1.2 Nombramiento de la Dra. Paola Salazar Granados como Médico de la Consulta Externa

En la revisión efectuada se observó que mediante Acción de Personal ACC-197779-2017, se nombró por primera vez a la Dra. Paola Salazar Granados el 24 de julio de 2017, como Médico General en la Consulta Externa, en sustitución por vacaciones de Ricardo Alvarado Morales; sin embargo, no se evidenció proceso de reclutamiento y selección llevado a cabo por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para el nombramiento de la ahora funcionaria, contratación que fue realizada directamente por la Coordinadora de la Consulta Externa, Dra. Gina Arias Ocampo.

En entrevista escrita realizada el 23 de octubre 2017, se consultó a la Dra. Arias Ocampo, cuál fue el proceso seguido para la contratación de la Dra. Paola Salazar Granados, quien manifestó lo siguiente:

“En este caso no se realizó ninguna solicitud de recurso humano a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, nosotros no tenemos una bolsa de empleo de Profesionales en Ciencias Médicas a los cuales se les ha hecho las pruebas del EIS.

Estas vacaciones no eran programadas, habíamos revisado toda la lista de sustituciones y no había nadie para realizar esta sustitución, la Dra. Salazar Granados, había venido a entregar currículo, la entrevistamos y se le dio la oportunidad de realizar la capacitación sobre el servicio de Consulta Externa del Área, concluyó la capacitación y posteriormente se presentó la posibilidad del nombramiento y se le llamo porque ella ya estaba capacitada”.

Considera la Auditoría que, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes en la institución y las funciones de los distintos servicios de los centros de salud, el proceso de reclutamiento y selección de personal es parte de las funciones de la Unidad Gestión de Recursos Humanos, labor que debe ser desarrollada por un profesional en Administración de Recursos Humanos y no por otra Jefatura de Departamento (Manual Descriptivo de Puestos). En la documentación que aporta la Administración, se evidencia que el reclutamiento y selección lo están realizando las jefaturas de servicios, contraviniendo lo normado institucionalmente, en virtud de que el proceso debió realizarse por la citada Unidad.

La Constitución Política dispone:

“ARTÍCULO 11.- Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella...” El subrayado no corresponde al original.



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

La Ley General de Administración Pública dispone en el artículo 11:

“1. La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento...” El subrayado no corresponde al original.

La Ley General de Control Interno dispone:

“Artículo 8º—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:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.*
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico. El subrayado no corresponde al original.”*

El Estatuto de Servicio de la C.C.S.S., establece:

“Artículo 13

El Departamento de Personal tramitará y recomendará todo lo que se relacione con la selección del personal, en sus diferentes aspectos de ingreso, ascenso y traslado. Cualquier movimiento de personal regirá a partir de la fecha de la aprobación de la Gerencia a menos que el documento que autoriza el movimiento exprese lo contrario.

Artículo 14

El ingreso o el ascenso a puestos de la Institución estarán sujetos a la comprobación previa de la idoneidad de los aspirantes, idoneidad que se demostrará por los medios que este Estatuto establece.”

En la Normativa de Relaciones Laborales se establece lo siguiente, en relación con el proceso a seguir ante la ocurrencia de plazas vacantes:

“Artículo 10. Plazas vacantes, bolsa de trabajo e interinos



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

Ninguna plaza que se encuentre vacante, podrá mantenerse en esta situación por más de tres meses. La Administración Activa de acuerdo con los procedimientos establecidos someterá las plazas vacantes a los procesos de selección o concurso, lo que se hará del conocimiento de las personas trabajadoras interesadas, por medio de las Oficinas de Recursos Humanos. El subrayado no corresponde al original.

Las plazas vacantes que por sus requisitos requieran ser objeto de concurso interno o externo, deberán ser publicadas dentro de los tres meses posteriores a la fecha que quedaron vacantes, salvo que se trate de una plaza regida por disposiciones especiales y que éste supere el plazo mencionado. En los casos en que el concurso interno o externo de la plaza vacante determinada, sea objeto de impugnación administrativa, demanda o reclamación judicial, la plaza no se asignará hasta tanto la reclamación no sea resuelta.

En los casos de procesos de selección o de concurso, la Caja se compromete en dar carácter prioritario a las funcionarias y los funcionarios interinos con que cuente. Respetando su idoneidad, antigüedad y record laboral y no se podrá aplicar a los trabajadores regulaciones sobre requisitos con carácter retroactivo, que no se exigieron al momento de ingresar al puesto, salvo que exista disposición legal en contrario. Todo Centro de Trabajo deberá contar con una bolsa de trabajo de interinos a la cual podrán acceder las personas interesadas. El subrayado no corresponde al original.

La circular DAGP-767-2011, referente a “Disposiciones que regulan el procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS”, establece:

“Registro de Elegibles y Bolsa de Trabajo

Los principios básicos contenidos en la Normativa de Relaciones Laborales, en relación con los nombramientos interinos en la CCSS, se han operacionalizado a través de los denominados Registros de Elegibles por Puesto, diseñados a nivel de Servicio, los cuales, en conjunto, representan el concepto de Bolsa de Trabajo al que refiere la Normativa en mención y que constituyen la opción inicial para el otorgamiento de nombramientos interinos en plazas vacantes o plazas con titular, temporalmente disponibles.

Las características esenciales de los Registros de Elegibles por Puesto y Servicio, son las siguientes:

- 1. **Integración:** El Registro de Elegibles por Puesto y Servicio, está conformado por los funcionarios interinos o en propiedad, que satisfagan alguna de las siguientes condiciones:
 - i) se encuentran con nombramientos vigentes en el Servicio**



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

- ii) *hayan contado con un nombramiento en el Puesto y Servicio, en los últimos seis meses*
- iii) *hayan expresado de manera formal su voluntad de integrar éste, pese a laborar en otros Servicios del Centro de Trabajo.*

- II. **Condición de elegible:** *Un funcionario, para considerarse como parte de un Registro de Elegibles, debe cumplir indispensablemente con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos, según sea el puesto de interés, sin perjuicio de lo regulado en el artículo siete de la Normativa de Relaciones Laborales.*
- III. **Registro de Elegibles Activo y Pasivo:** *Habrán un Registro de Elegibles Activo conformado por los funcionarios con nombramientos vigentes 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.*
- IV. **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.*
- V. **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.*

A. Procedimiento general

Los nombramientos interinos por sustitución de un titular o en plaza vacante, se harán con base en los Registros de Elegibles constituidos para los efectos y de conformidad con el esquema de delegación vigente; deberán ser revisados por las Oficinas de Recursos Humanos correspondientes, para garantizar el cumplimiento de requisitos por parte de los oferentes.

Cuando surja una posibilidad de nombramiento, se efectuará de acuerdo con las siguientes condiciones:

- 3. *Cuando se trate de nombramientos en sustitución interina, la selección en el Registro de Elegibles Activo, se llevará a cabo, considerando los oferentes que en ese momento, se encuentran sin nombramiento, respetando su orden en función de*



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

los criterios de antigüedad, señalados en el punto 2. Por el contrario, cuando corresponda a un nombramiento interino en plaza vacante, se tomarán en cuenta todos los integrantes del Registro de Elegibles Activo, conforme su posición en éste, y sin perjuicio de que el funcionario disponga de un nombramiento en el momento de surgir la vacante.

4. De no ubicar un oferente con requisitos en el Registro de Elegibles activo, se deberá acudir al Registro de Elegibles pasivo, en los mismos términos indicados en el punto 2.

5. De mantenerse la ausencia de un oferente con requisitos, deberá extenderse la oferta a todo el Centro de Trabajo. En este procedimiento podrán utilizarse los medios disponibles a nivel Institucional para ubicar al candidato por nombrar, de acuerdo con los mismos términos indicados en el punto 3.

6. Si aún no se ubica a un oferente que cumpla con los requisitos del puesto dentro del Centro de Trabajo, podrá hacerse extensiva la oferta a toda la Institución, a través de la publicación en los medios disponibles a nivel Institucional para tales efectos, de la siguiente manera:

6.1 La jefatura correspondiente solicita a la Oficina de Recursos Humanos que le proporcione candidatos elegibles para el puesto.

6.2 La Oficina de Recursos Humanos publica la oferta de trabajo a través de los medios disponibles a nivel institucional para tales efectos, otorgando un plazo no menor a tres días hábiles para presentar la solicitud de participación de los interesados.

6.3 Terminado este plazo, la Oficina de Recursos Humanos conformará, en un plazo no mayor a tres días hábiles, una terna con los oferentes mejor calificados, si no existen suficientes oferentes, podrá presentarse hasta un solo nombre.

6.4 La jefatura entrevistará a los oferentes indicados en la terna y realizará la elección de alguno de ellos.

7. Una vez agotado el procedimiento interno sin resultados positivos, la Oficina de Recursos Humanos procederá a la búsqueda de oferentes externos a la Institución”.

Los resultados evidencian que las Jefaturas de Servicio realizan las funciones de reclutamiento y selección de personal, sin poseer la competencia técnica para ello y, sin la intervención de la



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

Unidad de Gestión de Recursos Humanos, la cual no se ha empoderado del proceso de reclutamiento, lo que ha generado la ejecución de nombramientos directos de personal.

La contratación de personal de forma directa por parte de las Jefaturas de Servicio expone a la administración activa a permitir ingresos de funcionarios, 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.

2. SOBRE EL REGISTRO DE ELEGIBLES

En revisión efectuada, en conjunto con las Jefaturas de Servicios Administrativos y Médicos del Área de Salud de Coronado, se determinó que los siguientes servicios no disponen de un registro de elegibles activo, o el mismo está desactualizado a la fecha de la prueba de esta Auditoría, según se detalla a continuación:

CUADRO 1
Área de Salud de Coronado
Registro de elegibles activo

SERVICIO	SI	NO
Dirección Administrativa		X
Dirección Enfermería	X	
Servicio de Laboratorio		X
Servicio de Farmacia		X
Servicio de Redes	X	
Servicio de Rayos X		X
Proveeduría		X
Financiero contable		X

Fuente: Elaboración propia

Sobre el particular, la circular DAGP-767-2011 del 1º de julio de 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



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

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 falta de supervisión de la administración activa hacia el cumplimiento de las disposiciones de la Gerencia Administrativa, en las cuales se establece que las jefaturas de servicio deben participar activamente de los procesos sustantivos de la gestión del recurso humano, con el objeto de maximizar y aprovechar el personal con que dispone el centro asistencial.

Lo descrito, 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, para los funcionarios que disponen de una estabilidad relativa o impropia en la institución.

3. SOBRE EL PROCESO DE REVISIÓN DE NÓMINA

En la valoración efectuada conjuntamente con la Lic. Rosemary Aldana Muñoz, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, se evidenció para los informes de revisión de planillas del 2017, que se encuentra pendiente la revisión las nóminas salariales de la segunda catorcena de agosto, las tercera de setiembre y las dos correspondientes al mes de octubre de 2017.

Del mismo modo, se determinó que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, no dispone de un registro documental de la corrección de los errores detectados en la revisión de planillas, que permita dar seguimiento oportuno al trámite y acciones correctivas las inconsistencias, ya sea que correspondan a 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.

En relación con lo indicado, la Licda. Aldana Muñoz, manifestó lo siguiente:

“No disponemos de un control sobre las correcciones realizadas y para que pago se realizaron, nunca lo hemos pensado pero sí es necesario y lo vamos a retomar”.



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

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:

- a. *Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*
 - b. *Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.*
 - c. *Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*
 - d. *Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.*
- (…)”.

La Dirección de Administración y Gestión de Personal, dispuso mediante la 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 resaltado no corresponde al original).

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

“(…) **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.



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

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, no se han establecido adecuados mecanismos de control para ejecutar de manera correcta la revisión de planillas y la implementación de un registro o sistema de control, sobre la corrección de las inconsistencias detectadas en esa verificación.

Lo descrito, podría generar que se ejecuten pagos que no sean procedentes o detectados inoportunamente, con la consecuente afectación al patrimonio institucional, el debilitamiento del sistema de control interno y el incumplimiento de los objetivos institucionales.

4. DE LA PRÁCTICA DE REALIZAR SUSTITUCIONES POR UN DÍA

Se observó que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Coronado, promueve nombramientos a funcionarios por un día, sin que se documente la justificación de dicha necesidad, como lo establece la normativa institucional, según se detalla en el siguiente cuadro:

Cuadro N°2
Funcionarios con nombramiento de un día
Área de Salud de Coronado
31 de octubre de 2017

ACCIÓN DE PERSONAL	FUNCIONARIO	PUESTO	FECHAS VIGENCIA	
ACC-135624-2017	Abarca Solano Vera	Enfermera 1 Lic.	17/05/2017	17/05/2017
ACC-135679-2017	Brenes Porras Rosa María	Enfermera 1 Lic.	05/05/2017	05/05/2017
ACC-136850-2017	Briceño Salas Wendy	Auxiliar de Enfermería	30/06/2017	30/06/2017
ACC-143251-2017	Hernández Matamoros Christie	Auxiliar de Enfermería	31/05/2017	31/05/2017
ACC-144770-2017	Ramírez Torres Henry	Asistente de Pacientes	01/05/2017	01/05/2017
ACC-136931-2017	Soto Juárez Jennifer	Auxiliar de Enfermería	30/05/2017	30/05/2017
ACC-134795-2017	Miranda Calvo Josué	Técnico Salud Farmacia 1	05/06/2017	05/06/2017
ACC-134482-2017	Miranda Calvo Josué	Técnico Salud Farmacia 1	06/06/2017	06/06/2017
ACC-134370-2017	Miranda Calvo Josué	Técnico Salud Farmacia 1	09/06/2017	09/06/2017
ACC-134312-2017	Miranda Calvo Josué	Técnico Salud Farmacia 1	07/06/2017	07/06/2017
ACC-134894-2017	Miranda Calvo Josué	Técnico Salud Farmacia 1	12/06/2017	12/06/2017
ACC-134078-2017	Morera Vásquez Saray	Farmacéutico 1	24/05/2017	24/05/2017
ACC-121736-2017	Picado Campos Angie	Asistente Técnico de Salud	25/05/2017	25/05/2017
ACC-134476-2017	Prado Rivera Dayanna	Técnico Salud Farmacia 1	09/06/2017	09/06/2017

AI-ATIC-F001 (Versión 1.0) - Página 14 de 18

San José, Costa Rica. Ave. 2da, calles 5 y 7. Teléfono 2539-0821, Fax 2539-0888



“Garantiza la autortía e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita”



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

ACC-129267-2017	Ortega Morales Julio	Asistente Técnico de Salud	02/06/2017	02/06/2017
ACC-130762-2017	Umaña Calderón Joselyn	Oficinista 1	29/05/2017	29/05/2017
ACC-135139-2017	Vega Sibaja Karen	Secretaria 1	16/06/2017	16/06/2017

Fuente: Elaboración propia, Expedientes de Personal de Funcionarios.

No se evidenció en los casos indicados en el cuadro anterior, la justificación suficiente en las correspondientes acciones de personal, al no ser estos puestos de relación directa con los pacientes.

La normativa de Relaciones Laborales, 2010, dispone:

“Artículo 15. Sustitución de personal: 1. La Caja sustituirá a todo el personal de Hospitales, Clínicas, Áreas de Salud y otros servicios de atención en salud, que se ausente por más de cuatro(4) días, cuando se trate de vacaciones, incapacidades, licencias, permisos con o sin goce de salario, ascensos, descensos, días libres, siempre que la naturaleza de su trabajo tenga como característica la relación directa con los asegurados o cuya ausencia signifique mayor esfuerzo físico y mental para otro personal, que repercuta directa y negativamente en el servicio que deba prestar al asegurado(a). (...)

4 Cuando sea necesario mantener la continuidad del servicio, se podrán autorizar sustituciones sin mínimo de días, según corresponda; mediante acto debidamente motivado y así registrado en la respectiva acción de personal. La jefatura respectiva será la responsable de la administración adecuada y prudente del contenido presupuestario para ello.

(...) Los trabajadores podrán ser sustituidos durante el disfrute de sus vacaciones, permisos con o sin goce de sueldo e incapacidades, según lo establecido y en aras de que se garantice a los costarricenses y demás usuarios la sana, adecuada, oportuna y eficaz asistencia a la salud pública.”

La práctica administrativa de realizar nombramientos por un día a todos los funcionarios del Área de Salud de Coronado se origina en una inobservancia de la administración activa de justificar adecuadamente este tipo de nombramientos, en casos en donde exista atención directa a los asegurados.

La utilización de esta práctica debilita el sistema de control interno, además de que se constituye en una afectación al presupuesto de esa unidad, sin que se justifique adecuadamente el uso de los recursos.



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

CONCLUSIÓN

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 Coronado 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 que se observan oportunidades de mejora.

Según 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 brindar una garantía razonable de que los procesos se ejecuten de manera adecuada y en apego al ordenamiento legal, con el propósito de garantizar un procedimiento de calidad en la contratación y nombramiento del personal; así también se observó que las Jefaturas de Servicio no disponen de un registro de elegibles activo debidamente actualizado y que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos no realiza el proceso de reclutamiento y selección, sino más bien, son las jefaturas de servicio las que lo realizan.

Por otra parte, se observaron debilidades en administración salarial, debido que se evidenció falta de revisión de las nóminas salariales correspondientes a la segunda catorcena de agosto, tercera de setiembre y todo el mes de octubre; además, no se dispone de un registro sobre la corrección de los errores detectados en la revisión de planillas, que permita dar seguimiento a todas aquellas inconsistencias, ya sean estos pagos o rebajos, de manera que se hayan efectuado oportunamente.

RECOMENDACIONES

AL DR. ZEIRITH ROJAS CERNA, EN SU CALIDAD DE DIRECTOR GENERAL DEL ÁREA DE SALUD DE CORONADO O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO.

1. Instruir que se implemente 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 realicen de forma expedita, amparado en el principio de legalidad, transparencia y libre acceso al empleo



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

público. Así también 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. Corresponderá a esa instancia de Dirección el seguimiento para garantizar la implementación del registro de elegibles.

Plazo: 3 meses a partir de recibido el presente informe.

AL LIC. MARLEN GARCÍA SÁNCHEZ, EN SU CALIDAD DE DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL ÁREA DE SALUD DE CORONADO O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

2. En conjunto con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, se implemente un plan de trabajo con cronograma y responsable (s) 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.

Plazo: 6 meses.

3. Solicitar 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 3 y 4 del presente informe y se ejecuten las siguientes actividades:
 - a) 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.
 - b) Anotar en las acciones de personal de las sustituciones por un día, las justificaciones suficientes de acuerdo al artículo 15 de la Normativa de Relaciones Laborales.
 - c) 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.
 - d) 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.

Plazo: 6 meses



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

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. Zeirith Rojas Cerna, Director Médico, Licda. Marlen García Sánchez, Administradora y Licda. Rosemary Aldana Muñoz, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, todos del Área de Salud de Coronado, los cuales indicaron lo siguiente:

“Respecto a la recomendación 1, el Dr. Zeirith Rojas Cerna, Director General, solicita que para mejor resolver se proporcione un plazo de 3 meses para el cumplimiento de la recomendación.

La Licda. Marlen García Sánchez, Directora Administrativa y Financiera, solicita que para el cumplimiento de las recomendaciones 2 y 3 se proporcione un plazo de seis meses.”

Las observaciones señaladas por los funcionarios participantes, fueron consideradas en las respectivas recomendaciones, además, constan en las actas correspondientes.

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

Lic. Juan José Acosta Cedeño
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Ing. Miguel Angel Salvatierra Rojas
JEFE DE SUBÁREA