



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

AGO-45-2020
15-06-2020

RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se realizó en atención al Plan Anual de Trabajo 2020 del Área Gestión Operativa de la Auditoría Interna, con el fin de determinar la veracidad de los hechos señalados en la denuncia DE-127-2018, con respecto a supuesto nombramiento irregular de la funcionaria GGV, en el puesto de Técnico Analista en Gestión de Recursos Humanos en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital Monseñor Sanabria.

Al respecto, es importante señalar, que la creación de plazas obedece a las necesidades reales de las unidades ejecutoras, así como a los objetivos y metas que persiguen según las funciones que realizan, razones por las cuales se debe garantizar el adecuado uso, orientadas a garantizar un excelente servicio a los usuarios, maximizando los recursos institucionales; no obstante, en la atención de la presente denuncia, se evidenció que en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital Monseñor Sanabria se utilizan plazas con perfiles de profesionales en ciencias médicas, tecnologías médicas, asistentes de pacientes, y auxiliares de quirófano, para realizar labores de puestos administrativos, autorizándose nombramientos por sustituciones de días libres, vacaciones, incapacidades o permisos, asimismo, la utilización de la figura de prorrateo expone a la Institución a un mayor riesgo de incurrir en pagos improcedentes, con afectación al presupuesto institucional.

Asimismo, se observó casos en los cuales se nombra a un funcionario en un perfil de puesto "x", sin embargo, las funciones que realmente desempeñan son de un rango superior, situación que expone a la institución a un riesgo ante potenciales demandas, que podrían tener una afectación patrimonial.

Finalmente, se observó que en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital Monseñor Sanabria, existen debilidades de control interno en cuanto a los procesos de confección de acciones de personal para los nombramientos realizados, de forma que se cumpla con oportunidad en los pagos a los funcionarios, esto por cuanto se identificaron acciones de personal que fueron elaboradas en el periodo 2018, pero que correspondían a nombramientos realizados entre los años 2016 y 2017.

En virtud de lo expuesto, este Órgano de Control ha formulado recomendaciones, a fin de que efectúe una revisión de los casos evidenciados en el hallazgo 3 del presente informe, relacionados con nombramientos realizados en el 2016 y 2017, los cuales la acción de personal y pago se efectuó hasta en periodo 2018, a fin de determinar si corresponden a funciones realmente desempeñadas, y de las cuales no se hizo pago mediante movimientos de personal.

Asimismo, se recomienda que la Dirección Administrativa y Financiera del hospital fortalezca las medidas de control interno sobre los nombramientos realizados en los servicios bajo su cargo, a fin de garantizar la correcta utilización de los recursos. En este sentido se requiere ejecutar un análisis de los



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

casos evidenciados por esta Auditoría en el hallazgo 1, relacionados con aquellos funcionarios que son nombrados en plazas de profesionales en ciencias médicas, tecnologías médicas, farmacia, laboratorios o enfermería (enfermeras, auxiliares de enfermería, asistentes de pacientes, ATAPS y auxiliares de quirófano), y desempeñan funciones administrativas, y efectúe las acciones que consideren necesarias para el uso eficiente y eficaz de los recursos financieros.

Asimismo, se recomendó al Jefe de Recursos Humanos verificar que todo nombramiento que se realice en el centro de trabajo se realice a lo establecido en la normativa institucional, y que las funciones que realicen correspondan a cada clase de puesto, según lo definido en el Manual Descriptivo de Puestos, así como revisar los nombramientos evidenciados en el hallazgo 1 del presente informe, relacionados con posibles pagos improcedentes, así como que se establezcan los procedimientos de control necesarios que permitan detectar la oportunidad en la gestión de nombramientos que requieran realizarse, con el objeto de pagar oportunamente a los trabajadores, y mantener debidamente actualizados los registros de elegibles, así como evitar una afectación presupuestaria.



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

AGO-45-2020
15-06-2020

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

ESTUDIO ESPECIAL SOBRE PROCESO UTILIZADO PARA NOMBRAMIENTOS INTERINOS EN LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL MONSEÑOR SANABRIA, U.E. 2501

ORIGEN DEL ESTUDIO

El presente estudio se realizó en atención al Plan anual Operativo 2020 de la Auditoría Interna, apartado de estudios especiales (denuncia DE-127-2018).

OBJETIVO GENERAL

Evaluar los mecanismos de control interno implementados por la de Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital Monseñor Sanabria en los nombramientos interinos, en atención a la denuncia DE-127-2018. .

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Evaluar la pertinencia de los mecanismos de control y monitoreo para la elaboración de acciones de personal en caso de nombramientos interinos.

Verificar que las funciones realizadas por los funcionarios, correspondan a las establecidas de conformidad con el perfil del puesto según el Manual Descriptivo de Puestos.

ALCANCE

El estudio contempla los nombramientos interinos realizados a la funcionaria GGV, en el período de enero 2016 al 15 de abril 2020, en el hospital Monseñor Sanabria.

La evaluación se efectuó de acuerdo con lo dispuesto en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, divulgadas a través de la Resolución R-DC-064-2014 de la Contraloría General de la República, publicadas en La Gaceta 184 del 25 de setiembre 2014, vigentes a partir del 1º de enero 2015.



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

METODOLOGÍA

- Solicitud de información al Lic. Rodolfo Canales Canales, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital Monseñor Sanabria.
- Revisión de la planilla ampliada, de pagos realizados a la funcionaria GGV.
- Revisión en sistema SOGERH de nombramientos mediante acciones de personal.
- Entrevistas a los siguientes funcionarios:
 - Lic. Rodolfo Canales Canales, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos humanos.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Administración Pública, N° 6227. Rige a partir del 30 de noviembre de 1978.
- Ley General de Control Interno, N° 8292, publicada en La Gaceta N° 169, del 4 de setiembre de 2002.
- Normas de control interno para el Sector Público, aprobadas mediante Resolución del Despacho de la Contraloría General de la República N° R-CO-9-2009 del 26 de enero del 2009, publicadas en La Gaceta N° 26 del 6 de febrero del 2009.
- Manual Descriptivo de Puestos de la Caja Costarricense del Seguro Social. Reforma vigente a partir de 2018.
- Circular 20770 del 15 de diciembre de 1998, emitida por la Gerencia Médica y relacionada con nombramientos de personal.
- Oficio DRH-1138-2005 del 21 de setiembre del 2005, la Dirección de Recursos Humanos señala, con respecto a la utilización de plazas vacantes con perfil diferente.
- Circular DAGP-0767-2011 del 1° de julio del 2011, "Disposiciones que regulan el procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS".
- Oficio DAGP-1560-2011 del 30 de noviembre 2011, relacionado con revisión de planilla de conformidad con el Protocolo establecido.
- Circular GA-9551-12/DAGP-0775-2012, del 27 de mayo 2012, relacionada con nombramientos interinos y publicaciones de ofertas de los diferentes grupos ocupacionales de la Caja Costarricense de Seguro Social.
- Oficio GA-0680-2018, suscrito el 3 de mayo 2018 por el Lic. Ronald Lacayo Monge, Gerente Administrativo, Sobre el trámite y pago de salarios ordinarios y extraordinarios dentro de la Caja Costarricense de Seguro Social.
- Oficio GG-2394-2019 del 20 de diciembre 2019, la Gerencia General comunica las Disposiciones técnicas que regulan los nombramientos interinos bajo la modalidad de días libres en la Caja Costarricense de Seguro Social.



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

- Oficio GG0090-2020 del 17 de enero 2020, el Dr. Roberto Cervantes Barrantes, Gerente General indicó como complemento de la circular GG-2394-2019 “Disposiciones Técnicas que regulan los nombramientos interinos bajo la modalidad de días libres en la Caja Costarricense de Seguro Social.

ASPECTOS NORMATIVOS A CONSIDERAR

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 Nº 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...”.

DE LA DENUNCIA DE-127-2018

El 11 de setiembre 2018, este Órgano de Fiscalización y Control recibió denuncia DE-127-2018, en la cual se señala posibles incumplimientos en el nombramiento realizado para ocupar el puesto de Asistente Técnico de Gestión de Recursos Humanos 1, según se cita a continuación:

“El Lic. Gerardo Herrera el 28-08-2017, nombró a una compañera en un puesto que la misma no estaba ocupando sino que consiguió el día, y la nombró un día antes de irse a su licencia de maternidad en el puesto de Técnico Analista Rec Humanos, aclaro ella no estaba ocupando dicho puesto, por esta razón su licencia de maternidad se fue toda en ese puesto además de las vacaciones luego de la Licencia, esta situación nos afecta ya que se posicionó de segundo lugar en el registro de elegibles, con un nombramiento que se sabe y toda la oficina sabe que es impropcedente...”.

...el nombramiento se dio el 28-08-2017 n° 227090-2017, mismo que dio origen a una licencia de maternidad del 29-08 al 28-12-2017 Acc- 210568-2017. Se nombró como técnico estando en el puesto de Asistente de Recursos Humanos”.

De la revisión del sistema SOGERH, se evidenció que la funcionaria GGV cedula de identidad 603870xxx fue nombrada por primera vez en el 2014, fecha a partir de la cual ha estado nombrada en forma interina, en sustitución por diferentes motivos, con períodos cortos pero continuos de nombramiento.

Durante el año 2017 la funcionaria ha ocupado diferentes puestos, según se detalla a continuación:



Cuadro N° 1
Detalle de nombramientos tramitados por Acción de Personal
De la funcionaria GGV
Período 2017 en el Hospital Monseñor Sanabria

N° Acción de Personal	Puesto	Desde	Hasta	Total días	Sustitución por	Observaciones
57776-2017	Profesional 1	06/01/2017	08/01/2017	3	Vacaciones	
23523-2017	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	09/01/2017	22/01/2017	14	Vacaciones	
91815-2017	Profesional 1	09/01/2017	09/01/2017	1	PCGS	Plaza 17905 sustituye a Gabriel Chavarría.
91821-2017	Profesional 1	16/01/2017	22/01/2017	7	PCGS	Plaza 17905 sustituye a Gabriel Chavarría.
34479-2017	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	23/01/2017	05/02/2017	14	Vacaciones	
91829-2017	Profesional 1	25/01/2017	25/01/2017	1	Ascenso interino	Plaza 17905 sustituye a Gabriel Chavarría.
91844-2017	Profesional 1	27/01/2017	27/01/2017	1	Vacaciones	Plaza 16448 sustituye a Eymi Lamas.
91856-2017	Profesional 1	30/01/2017	30/01/2017	1	Vacaciones	Plaza 16448 sustituye a Eymi Lamas.
45128-2017	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	06/02/2017	12/02/2017	7	Vacaciones	
91868-2017	Profesional 1	08/02/2017	08/02/2017	1	PSGS	Plaza 25381 sustituye a Kattia Morera G.
45145-2017	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	13/02/2017	19/02/2017	7	Ascenso interino	Se nombra en plaza Tec. Conta. Finanzas, la cual se utilizará en funciones de téc. An. Ges. RH. Nombramiento prorrateado al 98,21 %.
91538-2017	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	20/02/2017	20/02/2017	1	Ascenso interino	Nombramiento prorrateado 98,21%, en sustitución de Francis Herrera (Téc. Contab y Finanzas) plaza 28812.
91740-2017	Asistente Gestión Recursos Humanos 1	21/02/2017	21/02/2017	1	Vacaciones	Nombramiento prorrateado en 95,69% en funciones de Téc. Anal. Rec. Humanos. Plaza 22163 sustituye a Roy López Quesada.
91761-2017	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	22/02/2017	05/03/2017	12	Vacaciones	Prorrateado al 92,84% en plaza 21468 Drexel Guzmán de Jefe de Mantenimiento 1.
103651-2017	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	06/03/2017	19/03/2017	14	Vacaciones	En plaza de Jefe de Mantenimiento 1, prorrateada en 92,73%. Plaza 21468.
118176-2017	Profesional 1	20/03/2017	26/03/2017	7	PCGS	Plaza 25381, sustituye a Gabriel Chavarría.
118191-2017	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	27/03/2017	29/03/2017	3	Incapacidad	



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

N° Acción de Personal	Puesto	Desde	Hasta	Total días	Sustitución por	Observaciones
118224-2017	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	30/03/2017	30/03/2017	1	Vacaciones	Se toma contenido de plaza 41313, sustituye a Joseph Aguirre Salazar... I Y M, prorrateado al 79,48 %.
118241-2017	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	31/03/2017	02/04/2017	3	Ascenso interino	Sustituye a Suraye Morún.
130476-2017	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	03/04/2017	16/04/2017	14	Ascenso interino	
171706-2019	Profesional 1	06/04/2017	12/04/2017	7	Ascenso interino	Sustituye a Suraye Morún.
145293-2017	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	17/04/2017	17/04/2017	1	PCGS	
145304-2017	Asistente Gestión Recursos Humanos 1	18/04/2017	18/04/2017	1	Vacaciones	Toma contenido de la plaza de Técnico en Mantenimiento 2, prorrateado 97,7%. En plaza 16677 sustituye a Henry Córdoba Flores.
145314-2017	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	19/04/2017	19/04/2017	1	Vacaciones	Se nombra de forma prorrateada 79,48 %. En plaza 41313 sustituye a Joseph Aguirre, I Y M creo.
145318-2017	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	20/04/2017	20/04/2017	1	Incapacidad	
145321-2017	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	21/04/2017	25/04/2017	5	Vacaciones	Utiliza plaza 16445 en sustitución de Marta Alejandra Araya.
145326-2017	Asistente Gestión Recursos Humanos 1	26/04/2017	26/04/2017	1	Incapacidad	En funciones de técnico analista en recursos humanos, se nombra en plaza 16679 en sustitución de Tobías Vargas Castro, prorrateada al 97.7 %.
145335-2017	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	27/04/2017	27/04/2017	1	Vacaciones	En plaza de profesional 2 en sustitución de Ricardo Araya Ramírez (I y M), prorrateado al 70,05 %. En funciones de Téc. Ana. GRH.
145346-2017	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	28/04/2017	30/04/2017	3	Incapacidad	Se utiliza plaza de supervisor de mantenimiento. Se nombra en plaza 22161, prorrateado al 96,42 %, en funciones de téc. Ana GRH 1.
156159-2017	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	01/05/2017	07/05/2017	7	Vacaciones	
560013-2018	Asistente Gestión Recursos Humanos 1	08/05/2017	09/05/2017	2	Días Libres	Se nombra en plaza de Asistente de redes, en funciones de técnico Ana. Ges. Rec. Humanos, nombramiento prorrateado al 96.16 %. Acción de personal se confecciona hasta en el 2018.



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

N° Acción de Personal	Puesto	Desde	Hasta	Total días	Sustitución por	Observaciones
171620-2017	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	10/05/2017	10/05/2017	1	PCGS	Se nombra de forma prorrateada 58,63 %. En sustitución de Katherine Cordero en plaza 46643.
171655-2017	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	11/05/2017	14/05/2017	4	Incapacidad	Toma contenido de la plaza 17100, en sustitución de José Luis Vargas Leitón.
156249-2017	Profesional 1	15/05/2017	21/05/2017	7	PCGS	En plaza 16448 sustituye a Eymi Lamas.
560021-2018	Asistente Gestión Recursos Humanos 1	22/05/2017	22/05/2017	1	Días Libres	Se nombra en funciones de técnico Ana. Ges. Rec. Humanos, nombramiento prorrateado al 96.16 %. Acción de personal se confecciona hasta en el 2018, en plaza 28840 en sustitución de Trejos Calero Gdo.
171666-2017	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	23/05/2017	28/05/2017	6	Incapacidad	
560026-2018	Asistente Gestión Recursos Humanos 1	29/05/2017	04/06/2017	7	Días Libres	Se nombra en plaza de Asistente de redes, en funciones de técnico Ana. Ges. Rec. Humanos, nombramiento prorrateado al 96.16 %. Acción de personal se confecciona hasta en el 2018.
182723-2017	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	05/06/2017	11/06/2017	7	PCGS	En plaza 22159, prorrateado al 96,42%. Sustituye varios funcionarios.
182731-2017	Profesional 1	12/06/2017	18/06/2017	7	PCGS	Sustituye a Eymi Lamas.
194330-2017	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	19/06/2017	19/06/2017	1	Incapacidad	Toma contenido presupuestario de plaza 47262
194054-2017	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	20/06/2017	20/06/2017	1	PCGS	Toma contenido presupuestario de plaza 16662, sustituye a Mercedes Céspedes.
194078-2017	Asistente Gestión Recursos Humanos 1	21/06/2017	21/06/2017	1	PCGS	Realiza funciones de Téc. Analista en Gestión de Rec. Humanos.
194135-2017	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	22/06/2017	27/06/2017	6	Vacaciones	
194163-2017	Asistente Gestión Recursos Humanos 1	28/06/2017	28/06/2017	1	Vacaciones	Realiza funciones de Téc. Analista en Gestión de Rec. Humanos 1, nombramiento prorrateado al 95,73 %, en sustitución de Carlos Lefebre Vargas, en plaza 16683.
194200-2017	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	29/06/2017	02/07/2017	4	Vacaciones	



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

N° Acción de Personal	Puesto	Desde	Hasta	Total días	Sustitución por	Observaciones
210361-2017	Profesional 1	10/07/2017	17/07/2017	8	Vacaciones	En sustitución de Kattia Morera Gómez.
210372-2017	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	18/07/2017	23/07/2017	6	Días Libres	
236363-2017	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	24/07/2017	25/07/2017	2	Vacaciones	
236366-2017	Asistente Gestión Recursos Humanos 1	26/07/2017	30/07/2017	5	Incapacidad	Nombramiento prorrateado al 97,48 %, en plaza 1341 en sustitución de varios funcionarios.
236374-2017	Asistente Gestión Recursos Humanos 1	31/07/2017	06/08/2017	7	Ascenso interino	Realiza funciones de Téc. Analista en Gestión de Rec. Humanos 1; sustituye a Yorlery Aparicio Castañeda, en plaza 36031.
560031-2018	Asistente Gestión Recursos Humanos 1	07/08/2017	08/08/2017	2	Días Libres	Se nombra en plaza de Asistente de redes, en funciones de técnico Ana. Ges. Rec. Humanos, nombramiento prorrateado al 96.09 %. Acción de personal se confecciona hasta en el 2018.
237254-2017	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	09/08/2017	09/08/2017	1	Incapacidad	En sustitución de Eugenia Jiménez González, plaza 45507, para efectos de planilla se utiliza plaza 16666, para no generar pagos de más.
237289-2017	Asistente Gestión Recursos Humanos 1	10/08/2017	10/08/2017	1	Ascenso interino	En funciones de técnico analista en recursos humanos.
237282-2017	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	11/08/2017	13/08/2017	3	Incapacidad	En sustitución de Eugenia Jiménez González, plaza 45507, para efectos de planilla se utiliza plaza 16666, para no generar pagos de más.
236385-2017	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	14/08/2017	15/08/2017	2	Incapacidad	
236397-2017	Oficinista 4	16/08/2017	17/08/2017	2	Incapacidad	Realiza funciones de Asis. Gestión de Rec. Humanos 2, nombramiento prorrateado al 92,49 %. En plaza 36031.
236407-2017	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	18/08/2017	20/08/2017	3	PCGS	Toma contenido presupuestario de plaza 33907, en sustitución de Cecilia Gómez.
237190-2017	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	21/08/2017	21/08/2017	1	Vacaciones	



N° Acción de Personal	Puesto	Desde	Hasta	Total días	Sustitución por	Observaciones
237195-2017	Asistente Gestión Recursos Humanos 1	22/08/2017	22/08/2017	1	Incapacidad	Se nombra en plaza de Técnico en Mantenimiento 2,1 la cual utilizará en las funciones de téc. Ana. Gest. Rec. Hum, nombramiento prorrateado al 97,7 %.
237212-2017	Oficinista 4	23/08/2017	24/08/2017	2	Vacaciones	Se nombra en plaza 16036 de Asist. Tecnologías de Salud, en las funciones de Oficinista, la funcionaria realiza funciones de Téc. Ana. Gestión de Rec. Humanos. Prorrrateado al 92.49 %.
237225-2017	Asistente Gestión Recursos Humanos 1	25/08/2017	27/08/2017	3	Días Libres	En funciones de técnico analista en recursos humanos. Prorrrateado al 90,26 %.
227090-2017	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	28/08/2017	28/08/2017	1	Vacaciones	Se nombra en plaza 16416 de Profesional 1 la cual utilizará en las funciones de téc. Ana. Gest. Rec. Hum, nombramiento prorrateado al 79,48 %,en sustitución de German Serrano Ruiz. En Observaciones indica que en sustitución de Greivin Guerrero Álvarez.
210568-2017	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	29/08/2017	28/12/2017	122	Pago de Incapacidad	Licencia por maternidad según boleta 1786301Z.
310623-2017	Oficinista 4	29/12/2017	21/01/2018	24	Vacaciones	No tenía nombramiento, se confecciona AP para tramitar pago de vacaciones, con prorrrateo al 87,61 %, en plaza 34115.

Fuente: Elaboración propia con base en SOGERH

Del análisis de la información se observó que la funcionaria ha sido nombrada de forma continua en diferentes puestos, utilizando plazas prorrateadas o de otros servicios, siendo esto una práctica utilizada en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos desde que la misma inició labores en el servicio.

De conformidad con la revisión de nombramientos de la funcionaria GGV, se determinó la existencia de nombramientos por ascensos interinos en el puesto de Técnico Analista de Gestión de Recursos Humanos, desde el 14 al 15 de enero 2016, mediante Acción de Personal AC-38898-2016, por una sustitución por vacaciones, por lo que se evidenció que sus nombramientos como Técnico Asistente de Gestión de Recursos Humanos, obedecieron a una práctica utilizada desde el 2016 por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital Monseñor Sanabria, la cual consistía en nombrar a la funcionaria en sustitución por días libres, vacaciones, incapacidades, permisos, entre otros, en diferentes puestos, siendo este el puesto fue el que ocupó más cantidad de días en el 2017 -año en que se incapacitó por



maternidad-, y el que ocupó de forma inmediata a tomar la licencia; caso que es abordado mediante otro producto de Auditoría.

HALLAZGOS

1. SOBRE USO DE PLAZAS DE ATENCIÓN DIRECTA EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

Del análisis de nombramientos de la funcionaria GGV, cédula de identidad 603870xxx, se evidenció que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital Monseñor Sanabria, utilizó plazas de perfiles de profesionales en ciencias médicas, tecnologías médicas, asistentes de pacientes, y auxiliares de quirófano, para ejecutar labores administrativas, lo anterior, aún cuando esta práctica es contraria a lo establecido en la normativa institucional sobre la utilización de los puestos de atención directa a pacientes, por cuanto no ejecutan las funciones de los puestos en que se encuentran nombrados.

Los nombramientos son realizados en sustituciones por días libres, permisos, vacaciones, entre otros.

Además, se observó casos en los cuales se nombró en un puesto superior, pero en funciones de técnico analista en recursos humanos, sin que el mismo fuese prorrateado, generando con ello un posible pago de más.

Cuadro N° 2
Detalle de nombramientos gestionados a la funcionaria GGV
utilizando plazas en perfil y/o funciones diferentes
Período 2017 a Abril 2020
Hospital Monseñor Sanabria

N° Acción de Personal	Puesto	Desde	Hasta	Total días	Sustitución por	Observaciones
560013-2018	Asistente Gestión Recursos Humanos 1	08/05/2017	09/05/2017	2	Días Libres	Se nombra en plaza de Asistente de redes, en funciones de técnico Ana. Ges. Rec. Humanos, nombramiento prorrateado al 96.16 %. Acción de personal se confecciona hasta en el 2018.
171620-2017	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	10/05/2017	10/05/2017	1	PCGS	Se nombra de forma prorrateada 58,63 %. En sustitución de Katherine Cordero en plaza 46643 de psicólogo clínico.
171655-2017	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	11/05/2017	14/05/2017	4	Incapacidad	Toma contenido de la plaza 17100 de técnico en disección, en sustitución de José Luis Vargas Leitón.



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

N° Acción de Personal	Puesto	Desde	Hasta	Total días	Sustitución por	Observaciones
560021-2018	Asistente Gestión Recursos Humanos 1	22/05/2017	22/05/2017	1	Días Libres	Se nombra en funciones de técnico Ana. Ges. Rec. Humanos, nombramiento prorrateado al 96.16 %. Acción de personal se confecciona hasta en el 2018, en plaza 28840.
560026-2018	Asistente Gestión Recursos Humanos 1	29/05/2017	04/06/2017	7	Días Libres	Se nombra en plaza de Asistente de redes, en funciones de técnico Ana. Ges. Rec. Humanos, nombramiento prorrateado al 96.16 %. Acción de personal se confecciona hasta en el 2018.
194330-2017	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	19/06/2017	19/06/2017	1	Incapacidad	Toma contenido presupuestario de plaza 47262 de optometrista, no se prorratea nombramiento, generando pago de más, correspondía al 79,84 %.
194054-2017	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	20/06/2017	20/06/2017	1	PCGS	Toma contenido presupuestario de plaza 16662 de jefe de gestión trabajo social 3. No se prorratea, generando pago de más, prorrateo correspondía al 59,86 %.
236366-2017	Asistente Gestión Recursos Humanos 1	26/07/2017	30/07/2017	5	Incapacidad	Nombramiento prorrateado al 97,48 %, en plaza 1341 de Asistente Técnico de Redes, en sustitución de varios funcionarios.
560031-2018	Asistente Gestión Recursos Humanos 1	07/08/2017	08/08/2017	2	Días Libres	Se nombra en plaza de Asistente de redes, en funciones de técnico Ana. Ges. Rec. Humanos, nombramiento prorrateado al 96.09 %. Acción de personal se confecciona hasta en el 2018.
237254-2017	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	09/08/2017	09/08/2017	1	Incapacidad	En sustitución de plaza de técnico en disección, para efectos de planilla se utiliza plaza 16666, para no generar pagos de más.



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

N° Acción de Personal	Puesto	Desde	Hasta	Total días	Sustitución por	Observaciones
237282-2017	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	11/08/2017	13/08/2017	3	Incapacidad	En sustitución de plaza de técnico en disección (45507), para efectos de planilla se utiliza plaza 16666, para no generar pagos de más.
236397-2017	Oficinista 4	16/08/2017	17/08/2017	2	Incapacidad	Realiza funciones de Asistente de Gestión de Rec. Humanos 2, nombramiento prorrateado al 92,49 %. En plaza 36031 de Trabajo Social 3 Lcda.
236407-2017	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	18/08/2017	20/08/2017	3	PCGS	Toma contenido presupuestario de plaza 33907, de Trabajadora Social 3 Lcda. Nombramiento no se prorrateó, generando posibles pagos de más, considerando que se debió prorratear al 66.98%.
237212-2017	Oficinista 4	23/08/2017	24/08/2017	2	Vacaciones	Se nombra en plaza 16036 de Asistente en Tecnologías de Salud, en las funciones de Oficinista, la funcionaria realiza funciones de Técnico Ana. Gestión de Rec. Humanos. Prorrateado al 92.49 %.
66243-2018	Asistente Gestión Recursos Humanos 2	05/02/2018	06/02/2018	2	Incapacidad	Se nombra en plaza de Técnico de Redes, la cual se utilizará en funciones de AGRH 2, nombramiento prorrateado al 90,54 %.
66417-2018	Oficinista 3	14/02/2018	14/02/2018	1	Vacaciones	Se prorratea al 98,66 %. Se nombra en plaza de Asistente de Redes, en funciones de Oficinista 3. En sustitución de Erick Moscoso.
66452-2018	Oficinista 4	16/02/2018	18/02/2018	3	Vacaciones	Se nombra en plaza de Técnico en Salud, en funciones de Oficinista 4, se coordina con secretaria del servicio de Patología. Realiza funciones de



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

N° Acción de Personal	Puesto	Desde	Hasta	Total días	Sustitución por	Observaciones
						Asistente Gestión Recursos Humanos 2.
107618-2018	Auxiliar de nutrición	2/04/2018	08/04/2018	7	Días Libres	En funciones de Asistente de Gestión de recursos Humanos 2.
107733-2018	Auxiliar de nutrición	16/04/2018	18/04/2018	3	Días Libres	En funciones de Asistente de Gestión de recursos Humanos 2.
148075-2018	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	30/04/2018	01/05/2018	2	Días Libres	Se nombra en plaza de Audiólogo 1, se prorrotea al 79,47 %.
208168-2018	Auxiliar de nutrición	02/05/2018	06/05/2018	5	Días Libres	En funciones de Técnico Analista de Gestión de recursos Humanos 1.
148078-2018	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	07/05/2018	08/05/2018	2	Días Libres	Se nombra en plaza de Audiólogo 1, se prorrotea al 79,47 %.
138499-2018	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	11/05/2018	13/05/2018	3	Permiso con Goce de Salario	Se nombra en plaza de terapia física.
169195-2018	Auxiliar de Nutrición	21/05/2018	31/05/2018	11	Días Libres	En funciones de Técnico Asistente de Recursos Humanos 1
169209-2018	Auxiliar de Nutrición	01/06/2018	03/06/2018	3	Permiso con Goce de Salario	En funciones de Técnico Asistente de Recursos Humanos 1
225545-2018	Auxiliar de Nutrición	04/06/2018	10/06/2018	7	Días Libres	En funciones de Técnico Analista de Gestión de recursos Humanos 1, según oficio N-HMS-60-2018.
25632-2018	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	18/06/2018	18/06/2018	1	Permiso con Goce de Salario	Se nombra en plaza de Jefe de Gestión de Trabajo Social 3.
225661-2018	Asistente de Nutrición	19/06/2018	19/06/2018	1	Días Libres	En funciones de Técnico Analista de Gestión de recursos Humanos 1, según oficio N-HMS-60-2018.
225651-2018	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	20/06/2018	20/06/2018	1	Permiso con Goce de Salario	Se nombra en plaza de técnico graduado en tecnologías de salud, prorrotea al 98,37 %.



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

N° Acción de Personal	Puesto	Desde	Hasta	Total días	Sustitución por	Observaciones
225668-2018	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	10/07/2018	10/07/2018	1	Días Libres	Nombrada en plaza de Audiólogo 1, prorrateada al 79,47 %, según oficio JC-HMS-0175-2018.
225681-2018	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	16/07/2018	16/07/2018	1	Días Libres	Nombrada en plaza de Audiólogo 1, prorrateada al 79,47 %, según oficio JC-HMS-0175-2018.
504366-2018	Auxiliar de Nutrición	17/07/2018	22/07/2018	6	Días Libres	En funciones de Técnico Asistente de Recursos Humanos 1
240649-2018	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	23/07/2018	24/07/2018	2	PCGS	Se nombra en plaza de Trabajador Social 3, prorrateado al 66,47 %.
504380-2018	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	25/07/2018	25/07/2018	1	PCGS	Se nombra en plaza de Trabajador Social 3, prorrateado al 66,47 %.
504374-2018	Auxiliar de Nutrición	26/07/2018	26/07/2018	1	Días Libres	En funciones de Técnico Asistente de Recursos Humanos 1
500035-2018	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	13/08/2018	15/08/2018	3	Vacaciones	En plaza de técnico graduado en tecnologías de salud, se prorratea al 98,37%.
500041-2018	Auxiliar de Nutrición	16/08/2018	16/08/2018	1	Días Libres	En funciones de técnico analista en gestión de recursos humanos 1.
252248-2018	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	17/08/2018	19/08/2018	3	PCGS	Se nombra en plaza de Jefe de Gestión en Trabajo Social 3, se prorratea al 59,30%.
500047-2018	Auxiliar de Nutrición	20/08/2018	21/08/2018	2	Días Libres	En funciones de técnico analista en gestión de recursos humanos 1.
500053-2018	Auxiliar de Nutrición	23/08/2018	26/08/2018	4	Días Libres	En funciones de técnico analista en gestión de recursos humanos 1.
500080-2018	Auxiliar de Nutrición	29/08/2018	30/08/2018	2	Días Libres	En funciones de técnico analista en gestión de recursos humanos 1.
500082-2018	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	31/08/2018	02/09/2018	3	PCGS	Se nombra en plaza de psicólogo 2 la cual utilizará en las funciones de técnico Analista en Gestión de Recursos Humanos, nombramiento prorrateado al 62,44 %.



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

N° Acción de Personal	Puesto	Desde	Hasta	Total días	Sustitución por	Observaciones
509273-2018	Asistente Gestión Recursos Humanos 1	10/09/2018	18/09/2018	9	Días Libres	Se nombra en plaza de Asistente de Redes, la cual se utilizará en las funciones de técnico Analista de Gestión en Recursos Humanos, nombramiento prorrateado al 96,18 %
563803-2018	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	26/11/2018	28/11/2018	3	Días Libres	Se nombra en plaza de Audiólogo, en funciones de Asistente de Gestión en Recursos Humanos, realiza funciones de técnico Ana. Ges. Rec. Humanos, nombramiento prorrateado al 79,59 %, autorizado según oficio JC-HMS-0175-2018.. Acción de personal se confecciona hasta en el 2018.
64600-2019	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	28/01/2019	28/01/2019	1	Días Libres	Se nombra en plaza de Audiólogo, en funciones de Técnico Ana. GRH, nombramiento prorrateado al 79,59 %, autorizado mediante oficio JC-HMS-0175-2018.
81586-2019	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	25/02/2019	25/02/2019	1	Días Libres	Se nombra en plaza de Audiólogo, en funciones de Téc. Ana. GRH, nombramiento prorrateado al 79,59 %, autorizado mediante oficio JC-HMS-0175-2018.
258282-2019	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	22/07/2019	25/07/2019	4	Incapacidad	Nombrada en plaza de trabajo social 3, se prorratea un 66,65 %.
258293-2019	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	26/07/2019	28/07/2019	3	PCGS	Nombrada en plaza de trabajo social 3, se prorratea un 66,65 %.
272910-2019	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	29/07/2019	30/07/2019	2	Días Libres	Se nombra en plaza de Audiólogo, nombramiento prorrateado al 79,59 %, autorizado mediante oficio JC-HMS-0175-2018.
272997-2019	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	31/07/2019	04/08/2019	5	Incapacidad	Se nombra en plaza de Técnico Graduado en



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

N° Acción de Personal	Puesto	Desde	Hasta	Total días	Sustitución por	Observaciones
						Tecnologías de Salud, prorrateado al 98,38 %.
291276-2019	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	19/08/2019	25/08/2019	7	Incapacidad	Se nombra en plaza de Técnico Graduado en Tecnologías de Salud. Se prorratea al 98,38 %.
370460-2019	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	04/10/2019	06/10/2019	3	PCGS	Se nombra en plaza Jefe Gestión Trabajo Social 3. Prorrateado al 59,49 %.
388809-2019	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	07/10/2019	08/10/2019	2	Días Libres	En plaza Audiólogo 1, autorizado según oficio JC-HMS-0175-2018, prorrateado al 80.20 %.
389722-2019	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	14/10/2019	20/10/2019	7	Vacaciones	Se nombra en plaza de Optometrista, prorrateado al 79.72%.
412511-2019	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	25/10/2019	27/10/2019	3	PCGS	Se nombra en plaza Jefe Gestión Trabajo Social 3. Prorrateado al 59,86 %.
412963-2019	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	28/10/2019	29/10/2019	2	Días Libres	En plaza Audiólogo 1, autorizado según oficio JC-HMS-0175-2018, prorrateado al 79.84 %.
412987-2019	Asistente de Nutrición	31/10/2019	31/10/2019	1	Días Libres	Se nombra para realizar funciones de Técnico Ana. GRH 1, según oficio N.HMS-060-2018, en sustitución de Sugeidy Gómez B.
412993-2019	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	04/11/2019	04/11/2019	1	Días Libres	En plaza Audiólogo 1, autorizado según oficio JC-HMS-0175-2018, prorrateado al 79.84 %.
413276-2019	Téc. Analista Gestión Recursos Humanos 1	01/11/2019	03/11/2019	3	PSGS	En plaza de Técnico Graduado en Tecnologías de Salud, nombramiento prorrateado al 98.41%.

Fuente: Elaboración propia con base en SOGERH

El Manual Descriptivo de Puestos señala lo siguiente para cada uno de los perfiles en que se nombró a la funcionaria:

Asistente de Redes, clave: 01402. Naturaleza del trabajo: Ejecución de labores operativas en el Servicio de Registros y Estadísticas de Salud. Tareas: Identificar a las personas que solicitan



inscripción formal al establecimiento de salud, previa comprobación de los derechos correspondientes. Admitir a los pacientes del establecimiento de salud a los servicios de urgencias, consulta externa y hospitalización y brindarles la orientación necesaria. Realizar la apertura, completar y anexar en cada atención, los documentos pertinentes (formulario, expedientes u otros) y comprobar que el paciente cuenta con los derechos requeridos. Comunicar a los diferentes servicios que así lo requieran, la admisión de pacientes a hospitalización. Recibir y custodiar los haberes personales de los pacientes que se hospitalizan (no incluye valores). Archivar y desarchivar los expedientes y demás documentos derivados de la atención en salud, con aplicación de los sistemas de control establecidos (guía faltante). Participar de la depuración, custodia y conservación de los archivos y los expedientes de salud. Participar de la gestión integral del expediente de salud y otros documentos requeridos para la atención de los pacientes. Preparar los expedientes de salud para la atención de los pacientes y traslado a los respectivos servicios del establecimiento. Identificar con los datos del paciente las prescripciones médicas, las notificaciones obligatorias, los certificados de nacimiento y defunción, entre otros. Realizar la compaginación, depuración y complementación de datos y formularios en los expedientes de salud. Recolectar, transcribir y procesar datos derivados de la atención de los usuarios y de la función a su cargo. Asegurar la existencia de formularios requeridos para el ejercicio oportuno de su custodia. Llevar el registro y control del movimiento diario de pacientes hospitalizados. Cumplir con la aplicación de las normas y disposiciones que rigen las diferentes actividades que desarrolla. Otras tareas afines al cargo.

Asistente de Nutrición, clave 0972. *Naturaleza de las funciones: Ejecución de labores variadas para la preparación y cocción de alimentos en el Servicio de Nutrición de un hospital. Tareas: Preparar y cocer alimentos bajo las normas y procedimientos establecidos en el Servicio de Nutrición. Preparar fórmulas lácteas y de soporte nutricional. Realizar la labor de destace, selección y corte de carnes, de acuerdo con el uso destinado, preparar los pedidos que el servicio requiera. Colaborar en la coordinación del reparto de alimentos en salones, servicios y comedor de empleados. Velar por el buen estado y limpieza de los utensilios de cocina. Contribuir en la limpieza del local y equipo utilizado. Realizar otras labores afines al cargo.*

Auxiliar de Nutrición, clave 0971. *Naturaleza de las funciones: Ejecución de labores auxiliares en la preparación y cocción de alimentos en el Servicio de Nutrición de un hospital. Tareas: Realizar labores auxiliares variadas de lavado, picado y preparación de la materia prima para las diferentes dietas. Ayudar a la preparación de alimentos en el Servicio de Nutrición de un hospital. Colaborar en la distribución de alimentos en salones, servicios y comedor de empleados. Velar por el buen estado y limpieza de los utensilios de cocina. Participar en la limpieza del servicio y equipo especializado. Realizar otras labores auxiliares al cargo.*

Auxiliar de Quirófano, clave 1311. *Naturaleza de las funciones: Ejecución de labores especializadas de alguna dificultad, en el campo de trabajo determinado. Tareas: Limpiar y colocar el mobiliario y piso de la sala, antes de iniciar las operaciones. Revisar el funcionamiento*



de los aparatos eléctricos, a la vez que comprueba que los cilindros de gas se encuentren debidamente llenos. Recibir al paciente que trae el camillero, comprobar su identidad a acuerdo al expediente; colocar sobre la mesa y fijar con bandas de sujeción para evitar un accidente. Ayudar al Anestesiista, Circulante y Cirujano a dar la posición adecuada al paciente en la mesa de operaciones. Ayudar al Anestesiista, Cirujano, Enfermera y Circulante, en las acciones relativas su cargo; se excluye de sus funciones: poner sueros, preparar medicamentos, administrarlos, poner los aparatos precordiales y de presión, cuidar al paciente bajo estado de anestesia, controlar signos vitales y de respiración. Mantener el piso del quirófano libre de compresas sucias, las camillas limpias y en orden. Ajustar las luces, mover mesas, baldes, acomodar al paciente y lo cambia de posición, a petición del personal profesional. Participar y ayudar en el traslado del paciente de la mesa de operaciones a la camilla de recuperación.

Bachiller en Audiometría, clave 2506. *Naturaleza de las funciones: Ejecución de tareas profesionales variadas y de gran complejidad, aplicando terapias y efectuando exámenes a pacientes prescritos por los especialistas en medicina humana dentro de diferentes especialidades del campo de las Tecnologías en Salud en los diferentes centros de atención de salud. Tareas: Realizar la audiometría tonal en cada oído mediante la aplicación de diferentes sonidos con variadas frecuencias e intensidades, así como en las distintas zonas del cráneo. Aplicar la audiometría vocal a los pacientes mediante el dictado de ciertos vocablos en diferentes intensidades, de manera que sean repartidos y poder determinar el grado de discriminación en cada uno de los oídos. Realizar pruebas supraliminares tales como: test de Huncher y Foucher y otros con el fin de determinar patologías e iniciar tratamientos. Graficar y comparar los resultados de las técnicas aplicadas y si es del caso efectúa distintos exámenes complementarios. Realizar impedanciometrías mediante la medición de presión timpánica del oído medio, con el fin de identificar y valorar problemas de la trompa de Eustaquio, oído medio e interno, cadena asecular, así como problemas de neuronas centrales y otros de similar naturaleza.*

Bachiller en Terapia Física, clave 2502. *Naturaleza de las funciones: Ejecución de tareas profesionales variadas y de gran complejidad, aplicando terapias y efectuando exámenes a pacientes prescritos por los especialistas en medicina humana dentro de diferentes especialidades del campo de las Tecnologías en Salud en los diferentes centros de atención de salud. Tareas: Realizar la evaluación del paciente por diferentes medios tales como: Historia clínica, examen manual muscular y articular, funcionalidad y postural, etc. Realizar los tratamientos de rutina para hemipléjicos, lesionados medulares, protocolos de reemplazo de cadera y rodilla y de todas las patologías que conlleva la discapacidad física. Aplicar el tratamiento físico prescrito por el médico, usando las técnicas de agentes físicos tales como: corrientes: Tánónicas, Farólicas, ultra excitantes, corrientes de Bernard, diatermias, ultrasonidos, rayos ultravioleta, compresas frías y calientes, tanques de hidroterapia, rayos infra-rojos, etc. Dar instrucciones al paciente y familiares, así como las recomendaciones y tratamientos que deben continuar en el domicilio. Aplicar técnicas de reeducación muscular y ejercicios de resistencia progresiva, así como las técnicas de masaje local o general. Colocar en el*



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

paciente prótesis, ortesis arnés, almohadas de frejka, collares de Thomas y otros y aplica ejercicios de acondicionamiento muscular. Llevar un registro de la evolución del paciente, valorando las necesidades del mismo.

Asistente Técnico de Redes, clave 1406. *Naturaleza del trabajo: Ejecución de labores operativas de mediana y mayor complejidad en el Servicio de Registros y Estadísticas de Salud. Tareas: Realizar el proceso completo de Registros y Estadísticas de Salud (identificación, afiliación, apertura de expedientes, otorgamiento de citas y recepción, archivo, custodia y depuración de documentos, recolección de datos estadísticos y elaboración de informes) en los Sectores. Realizar labores de preparación y conservación electrónica de expedientes y documentos de salud (microfilm u otro autorizado). Asegurar la existencia de formularios requeridos para el ejercicio oportuno de su función. Atender las solicitudes de datos o información bajo su custodia. Cumplir con la aplicación de las normas y disposiciones que rigen las diferentes actividades que desarrolla. Otras tareas afines al cargo.*

Asistente Técnico en Salud, clave 1600. *Naturaleza de las funciones: Ejecución de labores de limpieza, esterilización, preparación de útiles, materiales e implementos que se utilizan en actividades técnicas en las que debe brindar apoyo, así como preparar, movilizar y custodiar equipos que se utilizan para diferentes procesos en el campo de las tecnologías. Ejecución de tareas de apoyo en actividades auxiliares y de aseo en áreas de trabajo.*

Jefe de Gestión de Trabajo Social 3, clave 1348. *Naturaleza del trabajo: Planeamiento, organización, dirección, coordinación, control, supervisión y evaluación de labores profesionales y administrativas complejas que originan los procesos de trabajo social, en un Hospital Regional y un Hospital Periférico 3. Tareas: Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar la programación y desarrollo de las actividades técnicas, profesionales y administrativas que se ejecutan en los procesos de trabajo social. Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control, para la ejecución de los programas y el desarrollo de los proyectos en su unidad de trabajo. Desarrollar los diversos componentes de trabajo social bajo el enfoque de atención integral de la salud, promoviendo el trabajo en equipo multidisciplinario, interinstitucional e intersectorial. Brindar lineamientos sobre la aplicación de la consulta social (investigación, diagnóstico y tratamiento social individual y familiar) en situaciones y problemas de la población adscrita al centro de trabajo. Coordinar, negociar y concertar con diversas dependencias técnicas y administrativas intra y extrahospitalaria, para la búsqueda de un mejoramiento en la calidad de vida del cliente interno y externo. Dirigir y controlar las acciones hacia el cumplimiento de los indicadores establecidos en el Compromiso de Gestión, garantizando la calidad en las actividades que se desarrollan. Participar en la evaluación de los Compromisos de Gestión de algunas áreas del centro de trabajo. Programar, preparar y dictar charlas sobre diversos aspectos del campo social relacionados con las políticas, normas y procedimientos que rigen la Institución en materia de trabajo social y otros. Velar porque los diferentes protocolos, manuales técnicos y de procedimientos, se encuentren debidamente*



actualizados para el desarrollo de las actividades propias de su campo. Participar en reuniones, comisiones y grupos de trabajo para resolver y atender diversos asuntos relacionados con las actividades a su cargo. Redactar, revisar y firmar diversos documentos, tales como informes, certificaciones, proyectos, notas circulares, acciones y movimientos de personal y otros similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza. Ejecutar otras tareas propias de su cargo.

Optometrista, clave 1340. *Naturaleza del trabajo: Ejecución de exámenes optométricos, para detectar problemas visuales. Tareas: Atender y practicar exámenes de la vista a pacientes que no requieren intervención quirúrgica ni uso de productos farmacéuticos. Determinar defectos visuales por medio de varias pruebas e instrumentos. Prescribir el uso de lentes o ejercicios oculares para corregir o mejorar la vista, o bien, hacer las indicaciones respectivas sobre el tratamiento correcto. Remitir al oftalmólogo, los pacientes que presentan síntomas de enfermedades de los ojos. Velar por el buen estado del equipo de trabajo que utiliza. Realizar otras labores afines al cargo.*

Psicólogo Clínico, clave 23443. *Naturaleza de las funciones: Participa en el planeamiento, organización, coordinación y supervisión de programas Técnico-Administrativos en el área de Psicología Clínica y ejecuta labores profesionales propias de su cargo. Tareas: Coordinar y supervisar los programas de Psicoterapia y Psicodiagnóstico, a nivel interno y externo del Hospital Nacional Psiquiátrico. Supervisar labores y actividades del personal del área de Psicología Clínica, tales como normas, procedimientos y asistencia. Participar a solicitud de la Jefatura, en el planeamiento de programas de actividades y en la organización de las actividades administrativas de los servicios del área de Psicología Clínica. Colaborar en la asignación del trabajo de las distintas secciones del servicio. Revisar el estado de conservación del material Psicológico. Participar en la toma de registros, lleva inventarios y realiza trabajo de elaboración y análisis de cuadros estadísticos del área de Psicología Clínica. Representar a la Jefatura en reuniones o actividades propias del área de los servicios de Psicología Clínica. Realizar funciones de consulta externa e interna a pacientes tanto del centro hospitalario como de atención clínica. Realizar estudios de psicodiagnóstico y psicoterapias a pacientes de consulta externa como de internamiento. Realizar la investigación y docencia propia del área de Psicología Clínica. Realizar otras funciones propias del cargo.*

Técnico en Redes, clave 14012. *Naturaleza de las funciones: Personal técnico operativo que realiza funciones en el Servicio de Registros y Estadísticas de Salud. Tareas: Ejecutar funciones técnicas en las diferentes Secciones del Servicio de Registros y Estadísticas de Salud, tales como análisis de datos, preparación de informes estadísticos, incapacidades, reportes de vigilancia epidemiológica. Realizar la codificación de morbi-mortalidad y procedimientos médicos - quirúrgicos (cirugía ambulatoria, urgencias, incapacidades, vigilancia epidemiológica y partos) en Áreas de Salud y CAIS. Criticar, tabular, presentar y analizar datos estadísticos de la unidad respectiva. Completar los registros y reportes de enfermedades de notificación obligatoria según*



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

normativa. Aplicar métodos para recolectar datos estadísticos de la atención en el centro de salud. Asesorar y capacitar al personal de salud sobre el registro correcto de datos estadísticos y diagnósticos. Diseñar, completar y aplicar los controles de calidad en los procesos de origen local. Revisar, elaborar e interpretar indicadores e informes estadísticos periódicos y especiales. Participar de la automatización de procesos en registros y estadísticas de salud para asegurar su validez. Participar de las actividades de supervisión y organización del personal, cuando así se requiere. Participar en la confección del rol de vacaciones, horarios y asignación de funciones y orientación a personal de nuevo ingreso. Participar en la elaboración del Plan Estratégico, Plan Anual Operativo y Presupuesto del Servicio de REDES. Participar en el diseño y elaboración de formularios e instructivos. Asistir a reuniones con superiores a solicitud de la jefatura inmediata. Coordinar con otros profesionales en salud, lo referente a la calidad de los registros de salud, diagnósticos y procedimientos médico - quirúrgicos. Realizar otras labores afines al cargo.

Técnico Graduado en Tecnologías de Salud, clave 2100. *Naturaleza de las funciones: Ejecución de labores técnicas variadas de mediana complejidad en diferentes campos y especialidades de las ciencias de la salud.*

Técnico en Disección, clave 2117. *Tareas: Ejecutar labores técnicas variadas de mediana complejidad en la morgue de un centro hospitalario y en el Banco de Ojos de la Clínica Oftalmológica. Morgue Centros Hospitalarios: Recibir, pesar y medir cuerpos de pacientes que han fallecido. Colocar los cadáveres en la posición adecuada y extraer las vísceras., pesar, medir y tomar muestras de los órganos para que sean examinados por el médico patólogo. Tomar cultivos de líquido ascítico encefalorraquídeo y de las zonas afectadas, según sea el caso, participar en la descripción externa macroscópica de todo signo que presente el cadáver. Suturar el cadáver, asear, vestir y colocar en la caja mortuoria en espera de su retiro. Llevar el registro de entradas y salidas de cadáveres y otras anotaciones relacionadas con los mismos. Enviar a los centros correspondientes los cuerpos sin retirar, luego de transcurrido un tiempo prudencial. Asistir al médico durante la disección, así como tomar fotografías de algunas partes anatómicas. Atender y resolver las consultas presentadas por sus superiores y compañeros de trabajo que se utiliza en la unidad. Realizar otras funciones afines al puesto.*

De lo transcrito anteriormente, se infiere que los perfiles de puestos utilizados no corresponden a la naturaleza de las funciones, que de conformidad con el Manual Descriptivo de Puestos se les asignó.

Mediante oficio DRH-1138-2005 del 21 de setiembre del 2005, la Dirección de Recursos Humanos señala, con respecto a la utilización de plazas vacantes con perfil diferente:

“En caso de que se requiera utilizar en forma interina una plaza vacante con perfil diferente, se tomará en cuenta lo siguiente: No se podrán autorizar nombramientos en plazas con perfiles diferentes de mayor categoría salarial. En caso de que se requiera ocupar la plaza con perfil diferente (igual o menor categoría salarial), se deberá contar de previo con la autorización del



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

nivel superior del centro. No se podrá utilizar plazas de profesional en ciencias médicas, tecnologías médicas, farmacia, laboratorios o enfermería (enfermeras, auxiliares de enfermería, asistentes de pacientes, ATAPS y auxiliares de quirófano), en perfil de puestos administrativos (...) La Oficina de Recursos Humanos de cada centro de trabajo, no podrá autorizar nombramientos de ninguna clase en plazas que se estén utilizando con perfil diferente, sin que cuente de previo con la debida autorización del nivel superior respectivo”.

La circular GA-9523-12, GF-15723-12, GM-23791-12 del 23 de mayo del 2012; indica:

“(…) Como principios básicos de cumplimiento obligatorio en los procedimientos antes señalados, la ejecución de los prorratesos y uso con perfil diferente, se ajustaran a las siguientes condiciones generales:

- 1. Las tareas desempeñadas por el trabajador serán congruentes con las del puesto en el cual se le está retribuyendo salarialmente, según el Manual Descriptivo de Puestos e Índice Salarial vigente, lo cual debe ser indicado en la acción de personal.*
- 2. Los nombramientos recaerán, prioritariamente, sobre los funcionarios del mismo servicio o en su defecto del mismo centro de Trabajo en donde se encuentra ubicada la plaza.*
- 3. Una plaza podrá prorratearse únicamente en un puesto cuyos conceptos salariales estén contenidos dentro del puesto de origen”.*

Mediante oficio GG-2394-2019 del 20 de diciembre 2019, la Gerencia General comunica las Disposiciones técnicas que regulan los nombramientos interinos bajo la modalidad de días libres en la Caja Costarricense de Seguro Social, en las cuales señala:

“Conforme lo anterior, los nombramientos interinos bajo la modalidad de días libres podrán ser realizados por la administración activa en los centros de salud, cuando se trate de perfiles de puestos que tengan una atención directa al usuario o donde la ausencia del personal signifique mayor esfuerzo físico y mental para otro personal, que pueda repercutir directa y negativamente en el servicio que se presta, y que cumplan con las siguientes condiciones:

- 1) El horario y jornada en que se utiliza la sustitución bajo la modalidad de días libres deberá ser igual al que ostenta el titular de la plaza a sustituir en sus días libres autorizados.*
- 2) Los nombramientos se realizarán según el perfil del puesto que origina el día libre sujeto a sustitución.*
- 3) El nombramiento deberá realizarse en el mismo servicio al que pertenece el puesto que origina el día libre sujeto a sustitución.*
- 4) Los nombramientos que se realicen bajo la modalidad de días libres, no podrán ser sujetos de prorratesos.*
- 5) No se autorizarán nombramientos en la modalidad de días libres, en perfiles o jornadas administrativas que no tengan una prestación directa al paciente.*
- 6) Los días libres por sustituir deben de ser coincidentes con el nombramiento de sustitución, de manera que no pueden ser acumulados o distribuidos en fechas distintas a su disfrute.*



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

- 7) La acción de personal deberá indicar expresamente los días libres a sustituir, así como los funcionarios y plazas a las que sustituye.
- 8) El Centro deberá garantizar que exista contenido presupuestario en la partida 2002 de "Personal sustituto" previo a autorizar este tipo de nombramientos.
- 9) Todo nombramiento bajo esta modalidad debe ser sustentado por parte de la jefatura del servicio mediante un acto debidamente motivado, donde se evidencie que existe la necesidad de garantizar la continuidad del servicio conforme lo establecido en el alcance de las presentes disposiciones ..."

El oficio GG0090-2020 del 17 de enero 2020, el Dr. Roberto Cervantes Barrantes, Gerente General indicó como complemento de la circular GG-2394-2019 "Disposiciones Técnicas que regulan los nombramientos interinos bajo la modalidad de días libres en la Caja Costarricense de Seguro Social", lo siguiente:

"En este sentido, con el fin de dar continuidad en la prestación de los servicios, la aplicación de esta norma transitoria estará sujeta a la realización de un análisis de la situación actual de estos nombramientos, a fin de contar con un diagnóstico que permita a esta Gerencia General la toma de decisiones en esta materia; de esta forma, los centros de trabajo podrán continuar con el uso de esta figura para los casos existentes a la fecha, ratificando la prohibición de realizar nuevos nombramientos bajo esta modalidad".

El Lic. Rodolfo Canales Canales, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital Monseñor Sanabria, indicó lo siguiente:

"Al llegar a la unidad a finales de enero 2018, encontré esta situación donde se tenía 2 plataformistas y 2 funcionarios como técnicos, que eran nombrados por días libres y por códigos no sustituidos.

Esto ha sido una de las situaciones que conversé con el administrador, por cuanto se abrió un servicio de Plataforma, el cual se requería para satisfacer la demanda de servicios, y para lo cual se recurrió a esta práctica. Se me indicó que estos puestos fueron abiertos de común acuerdo con la Dirección y el administrador que estaba nombrado en su momento.

He tratado de que no se utilice puestos de atención directa en funciones administrativas, actualmente no se están utilizando en la Unidad de Recursos Humanos, pero en este momento es la única forma de darle sostenibilidad a estos puestos, para garantizar la prestación del servicio...

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos actualmente alberga una población laboral de aproximadamente 1600 personas, y la capacidad instalada en cuanto a recurso humano, es limitada para poder satisfacer la necesidad de la demanda de servicios.



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

El servicio de plataforma actualmente vino a jugar un papel importantísimo en la gestión de recursos humanos, ya que permite que los técnicos de trámite se avoquen exclusivamente a la gestión de pago de la población laboral, permitiendo una celeridad en la gestión oportuna en la remuneración salarial; al momento de crearse esta plataforma se definió la misma con ese propósito, debido a la gran demanda de servicios de esta unidad, y la única forma de mantenerla, es a través de códigos no sustituidos de otros servicios del centro hospitalario.”.

Con respecto a los nombramientos en plazas con perfil superior sin prorratear, manifestó:

“Es necesario revisar estos casos, puede ser que en la acción de personal no se indicó el prorrateo, sin embargo, a la hora de digitar la planilla sí se haya digitado el mismo, mediante anotaciones, hay que revisarlo, a ver si fue un error”.

Es criterio de este Órgano de Control y Fiscalización que esta situación obedece a una idecuada práctica utilizada en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para disponer de personal que apoye a disminuir las cargas de trabajo del servicio, así como al incumplimiento de la normativa y falta de las acciones necesarias para disponer del recurso requerido, por cuanto se carece de estudios de brecha, pese a que el Lic. Canales indicó a esta auditoría la necesidad de al menos 4 funcionarios: 2 de asistente de recursos humanos 2, y 2 de técnico en gestión de recursos humanos 1.

Con respecto a la falta de prorrateo de nombramientos, es criterio de esta auditoría que obedece a la falta de debido cuidado a la hora de confeccionar la acción de personal, así como a una inadecuada revisión y supervisión del proceso.

El hecho de que se utilice plazas de profesionales en ciencias médicas, tecnologías médicas, asistentes de pacientes, y auxiliares de quirófano, en funciones administrativas y en sustituciones por días, afecta la calidad del servicio ofrecido, ya que disminuye la cantidad de horas que debería utilizarse para brindar atención directa a pacientes, situación que eventualmente puede generar aumentos en listas de espera, y que afecta la imagen institucional.

Además provoca el debilitamiento del sistema de control interno el cual entre sus objetivos persigue la adhesión a las políticas y lineamientos institucionales, además propicia la cancelación de rubros salariales que no corresponden al puesto ejecutado, con la consecuente afectación contable.

Aunado a lo anterior, se podría estar afectando los intereses financieros de la institución, al cancelarse rubros correspondientes a plazas con perfil superior a las funciones realmente realizadas, al no prorratearse el nombramiento.



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

2. SOBRE NOMBRAMIENTOS EN UN PUESTO, CON FUNCIONES DE UN PUESTO SUPERIOR

Se evidenció que en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital Monseñor Sanabria se nombró a funcionarios en puestos de Asistente de Gestión de Recursos Humanos, y de Oficinista, pero ejecutando funciones de mayor complejidad, en particular la de Técnico Analista en Recursos Humanos.

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

“1. La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento...”

La circular 20770 del 15 de diciembre de 1998, emitida por la Gerencia Médica y relacionada con nombramientos de personal indica:

“Esta Gerencia ha notado con gran preocupación como en la Caja se presentan con cierta frecuencia movimientos de personal que violentan el principio de legalidad, tal es el caso, por ejemplo, del nombramiento de una persona en un puesto en particular y sin embargo la hacen realizar labores de otro superior para el cual no reúne los requisitos exigidos. Lo anterior genera entonces graves consecuencias para las partes y en el caso particular de la Caja, atender conflictos judiciales con las repercusiones económicas que esto conlleva. Es por todo lo expuesto, que esta Gerencia de División les reitera la conveniencia institucional de no realizar este tipo de prácticas, puesto que, de lo contrario, se deberán sentar las responsabilidades administrativas y legales pertinentes a los funcionarios que autoricen este tipo de situaciones”.

El Lic. Rodolfo Canales Canales, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital Monseñor Sanabria, indicó lo siguiente:

“Esto obedece a la necesidad del servicio, y que son las únicas sustituciones que nos ceden otros servicios”.

Es criterio de este Órgano de Control y Fiscalización que esta situación obedece a una idecuada práctica utilizada en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para disponer de personal que apoye a disminuir las cargas de trabajo del servicio, así como al incumplimiento de la normativa y falta de las acciones necesarias para disponer del recurso requerido.

Importante aclarar que no se entregó a este Órgano de Control y Fiscalización, evidencia documental respecto de las necesidades del servicio, por cuanto según lo manifestado por el Lic. Canales pese a que desde el 2018 se dio inicio a la elaboración del estudio de brechas, el mismo no se ha finalizado.

El hecho de utilizar una Asistente de Gestión de Recursos Humanos en funciones de Técnico Analista, puede generar derechos al trabajador a una remuneración mayor a la recibida, con impacto directo en las finanzas institucionales.



3. SOBRE EL CONTROL DE ACCIONES DE PERSONAL

Se evidenció que en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital Monseñor Sanabria, existen debilidades de control interno en los procesos de confección de acciones de personal para los nombramientos realizados al personal, de forma que se cumpla con oportunidad en los pagos a los funcionarios, esto por cuanto se identificaron acciones de personal que fueron elaboradas en el año 2018, pero que correspondían a nombramientos realizados en los periodos 2016 y 2017, según se detalla a continuación:

Cuadro N° 3
Detalle de nombramientos tramitados en el 2018
en puesto de Asistente de Gestión de Recursos Humanos
pero que corresponden a nombramientos realizados en el 2016 y 2017
Hospital Monseñor Sanabria de Puntarenas

N° Acción de Personal	Desde	Hasta	Total días	Sustitución por
560115-2018	18/04/2016	19/04/2016	2	Días Libres
560124-2018	20/04/2016	21/04/2016	2	Días Libres
560133-2018	22/04/2016	24/04/2016	3	Días Libres
560148-2018	25/04/2016	26/04/2016	2	Días Libres
560143-2018	27/04/2016	01/05/2016	5	Días Libres
559947-2018	02/05/2016	02/05/2016	1	Días Libres
559957-2018	04/05/2016	08/05/2016	5	Días Libres
559667-2018	16/05/2016	18/05/2016	3	Días Libres
560172-2018	04/07/2016	04/07/2016	1	Días Libres
560176-2018	08/07/2016	11/07/2016	4	Días Libres
560196-2018	12/07/2016	12/07/2016	1	Días Libres
560193-2018	13/07/2016	17/07/2016	5	Días Libres
560005-2018	10/10/2016	10/10/2016	1	Días Libres
560013-2018	08/05/2017	09/05/2017	2	Días Libres
560021-2018	22/05/2017	22/05/2017	1	Días Libres



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

N° Acción de Personal	Desde	Hasta	Total días	Sustitución por
560026-2018	29/05/2017	04/06/2017	7	Días Libres
560031-2018	07/08/2017	08/08/2017	2	Días Libres

Fuente: Elaboración propia con base a SOGERH

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:

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

b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.

Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.

d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Artículo 10º.—Responsabilidad por el sistema de control interno. Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento”.

La Dirección de Administración y Gestión de Personal dispuso mediante el oficio 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 con lo instruido por la Subárea de Control y Evaluación de Nómina”.

Mediante oficio GA-0680-2018, suscrito el 3 de mayo 2018 por el Lic. Ronald Lacayo Monge, Gerente Administrativo, Sobre el trámite y pago de salarios ordinarios y extraordinarios dentro de la Caja Costarricense de Seguro Social, señala:

“Ante observaciones recibidas en torno a una inoportuna gestión de pagos en algunas unidades, me permito recordar que la Constitución Política de Costa Rica en sus artículos 56 y 57, establece como parte de los derechos y garantías individuales de las personas trabajadoras... En ese sentido,



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

es de recibo traer a colación, lo señalado por la Sala Constitucional en sentencia número 06812-99 de las 19:30 horas del 1° de setiembre de 1999, que a la letra cita:

(...) es importante señalar que el salario como remuneración debida al trabajador en virtud de un contrato de trabajo, por la labor que haya efectuado o deba efectuar o por los servicios que haya prestado o deba prestar, es una obligación del empleador que por la utilidad que representa para el trabajador y por su propia naturaleza, debe pagarse a intervalos regulares y con oportunidad. No puede entenderse que un intervalo regular sea cada dos meses, tomando en cuenta la necesidad del trabajador de solventar los gastos que genera el diario vivir. Por su parte, la Constitución en su artículo 57 garantiza el salario de fijación periódica por jornada normal como derecho fundamental de todo trabajador que debe hacer frente a las necesidades que tiene y a los deberes de subsistencia de su familia (...)

En esa línea, se realiza atento recordatorio sobre la obligatoriedad que ustedes poseen como titulares subordinados, de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa supracitada, a efecto de garantizar el pago de los salarios de todos los funcionarios de la Institución, en el lapso de un mes -transcurrido entre la prestación de los servicios y el pago efectivo del salario-, plazo que se considera razonable, conforme lo señalado por la Sala Constitucional en sus reiterados pronunciamientos”.

La Circular GA-9551-12/DAGP-0775-2012, del 27 de mayo 2012, relacionada con nombramientos interinos y publicaciones de ofertas de los diferentes grupos ocupacionales de la Caja Costarricense de Seguro Social señala:

“Para efectos de nombramientos del personal al servicio de la Institución, se les recuerda la importancia de conformar los registros de elegibles, bolsas de trabajo y registro de candidatos idóneos, de acuerdo con la normativa establecida para cada grupo ocupacional”.

La Circular DAGP-767-2011 del 1° de julio 2011 dispone:

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

La acción de personal correspondiente deberá tramitarse con anterioridad a la vigencia del nombramiento con la intención de que la Oficina de Recursos Humanos pueda verificar el cumplimiento de los requisitos, la veracidad de la información contenida en ésta y en protección de los derechos del trabajador. Los trámites de acciones de personal posteriores a la fecha en que se inicia el nombramiento del trabajador deberán ser justificados por la Jefatura correspondiente y el plazo de presentación de la acción no podrá superar un lapso de ocho días hábiles (...)



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

“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”.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público establecen:

“4.6 Cumplimiento del Ordenamiento Jurídico y Técnico: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales desviaciones, y en caso de que éstas ocurran, emprender las medidas correspondientes. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.

El retraso en la gestión de confección y pago de nombramientos para realizar sustituciones interinas en el hospital Monseñor Sanabria, mediante acciones de personal, obedece a una inobservancia del cuerpo normativo que regula la materia, en el cual se ha dispuesto la existencia de mecanismos de control con el objeto de maximizar y aprovechar los recursos humanos con que dispone el centro asistencial, según las últimas disposiciones de la Gerencia Administrativa, en donde se involucra a las Jefaturas de Servicio así como la Unidad de Gestión de Recursos Humanos a participar activamente de ese proceso sustantivo de recursos humanos, así como a debilidades en los mecanismos de control y supervisión aplicados por la Administración Activa para garantizar la fiabilidad de los pagos realizados a funcionarios.

El Lic. Rodolfo Canales Canales, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital Monseñor Sanabria indicó:



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

“Esto sucedió porque cuando ingresé a la unidad, me encuentro con casos de funcionarios a quienes se les debía nombramientos que habían realizado, por lo que debí poner a derecho el pago de un trabajo ya hecho; para ello, recurrí a alianzas con otros servicios, para hacer efectivo el pago”.

Esta situación debilita el sistema de control interno, y afecta tanto el presupuesto de la institución, como la motivación del personal al no recibir de forma oportuna el pago por el servicio brindado; por otra parte, podría propiciar pagos indebidos o irregulares a funcionarios, ya sea por errores no intencionales, o por colusión, debido al incumplimiento del marco normativo que regula esa actividad, al privarse de la certeza de que los pagos ejecutados por conceptos salariales no hayan sido cancelados anteriormente.

Por otra parte, y no menos importante, es el hecho de que no permite que los registros de elegibles se mantengan actualizados, pudiendo generar beneficios a un funcionario en detrimento de derechos de otros colaboradores.

CONCLUSIONES

Es importante resaltar, que la creación de plazas obedece a las necesidades reales de las unidades ejecutoras, así como a los objetivos y metas que persiguen según las funciones que realizan, razones por las cuales se debe garantizar el adecuado uso, orientadas a garantizar un excelente servicio a los usuarios, maximizando los recursos institucionales; en este sentido se debe ser vigilante de las funciones que realicen, a fin de lograr los objetivos institucionales, por lo que es necesario que las autoridades del Hospital Monseñor Sanabria verifiquen el cumplimiento de lo establecido en el Manual Descriptivo de Puestos, para evitar que se cancele a un funcionario un salario menor, por realizar funciones que correspondan a un perfil de mayor complejidad.

Por otro lado, se ha definido que las plazas con perfil profesional en ciencias médicas, tecnologías médicas, farmacia, laboratorio o enfermería, no deben utilizarse para realizar labores administrativas, por consiguiente, estas plazas son asignadas con el propósito de fortalecer los servicios de salud en función de los pacientes, no obstante, en el Hospital Monseñor Sanabria se utilizan este tipo de códigos para la ejecución de labores administrativas en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, cuando corresponde a sustituciones por días libres, vacaciones, incapacidades o permisos, y no siempre se tiene el cuidado de realizar el prorrateo para evitar pagos improcedentes, con afectación al presupuesto institucional.

El trabajo es un derecho del individuo y una obligación con la sociedad, por lo que la Institución debe procurar que, en el caso de sus trabajadores, éstos reciban una remuneración oportuna a intervalos regulares, de tal forma que se dignifique la labor que realiza, no obstante en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital Monseñor Sanabria se evidenció pagos inoportunos a funcionarios, por servicios brindados desde el 2016 y 2017, pero que se hicieron efectivos hasta en el 2018.



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

RECOMENDACIONES

AL MBA. ALEXIS VARGAS MATAMOROS, EN SU CALIDAD DE DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL PUESTO

1. Revisar los casos evidenciados en el hallazgo 3 del presente informe, relacionados con nombramientos realizados en el 2016 y 2017, pero de los cuales la acción de personal y pago se hizo hasta en el 2018, a fin de determinar que éstos respondan a funciones realmente desempeñadas, y de las cuales no se hizo pago mediante movimientos de personal.

Además, verifique si existen otros nombramientos realizados en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en los cuales se hayan presentado la misma condición.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, la Administración deberá remitir a la Auditoría Interna, el documento donde conste el programa de revisión, los documentos que prueben la revisión realizada donde se evidencie la legalidad o no del pago, así como los planes de mejora tendientes a fortalecer las debilidades evidenciadas en el hallazgo de este informe. **Plazo: 6 meses.**

2. Fortalezca las medidas de control interno sobre los nombramientos realizados en los servicios bajo su cargo, a fin de garantizar la correcta utilización de los recursos. En este sentido se requiere ejecutar un análisis de los casos evidenciados por esta Auditoría en el hallazgo 1, relacionados con aquellos funcionarios que son nombrados en plazas de profesionales en ciencias médicas, tecnologías médicas, farmacia, laboratorios o enfermería (enfermeras, auxiliares de enfermería, asistentes de pacientes, ATAPS y auxiliares de quirófano), y desempeñan funciones administrativas, y efectúe las acciones que consideren necesarias para el uso eficiente y eficaz de los recursos financieros.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá remitir a esta auditoría el análisis solicitado, donde conste las acciones y/o gestiones debidamente documentadas que permitan garantizar que los nombramientos se realicen en apego a la normativa, así como la copia del oficio en el cual gira instrucciones para el cumplimiento de lo anterior. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**

AL LIC. RODOLFO CANALES CANALES, EN SU CALIDAD DE JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL MONSEÑOR SANABRIA, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

3. Verificar que todo nombramiento que se realice en el centro de trabajo se realice a lo establecido en la normativa institucional. En este sentido, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos no podrá tramitar



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

nombramientos de ninguna clase en plazas que se estén utilizando con perfil diferente, sin que cuente de previo con la debida autorización del nivel superior respectivo. Además deberá de ser garante de que se asigne a los subalternos bajo su servicio, las funciones que corresponden a cada clase de puesto, según lo definido en Manual Descriptivo de Puestos, considerando la obligatoriedad y responsabilidad correspondiente.

Asimismo, revisar los nombramientos evidenciados en el hallazgo 1 del presente informe, relacionados con posibles pagos improcedentes por nombramientos en una plaza de perfil superior, y en funciones de técnico analista en recursos humanos, en los cuales no se aplicó la figura del prorrateo, o se hizo con un porcentaje incorrecto. En el caso de detectar pagos inadecuados, irregulares o ilegales, proceder con la recuperación de las sumas actuando como en derecho corresponda.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, la Administración deberá remitir a la Auditoría Interna, el documento donde conste el programa de revisión, así como los planes de mejora adoptados tendientes a fortalecer las debilidades evidenciadas en los hallazgos de este informe. **Plazo: 6 meses.**

4. En conjunto con los jefes de servicio, se establezcan los procedimientos de control necesarios que permitan detectar la oportunidad en la gestión de nombramientos que requieran realizarse, con el objeto de pagar oportunamente a los trabajadores, y mantener debidamente actualizados los registros de elegibles, así como evitar una afectación presupuestaria.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá remitir a esta auditoría los procedimientos de control instaurados que permitan garantizar que los nombramientos se realicen en apego a la normativa, así como la copia del oficio en el cual gira instrucciones para el cumplimiento de lo anterior. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**



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

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la CCSS, los resultados del presente estudio fueron comentados con los siguientes funcionarios de la Dirección Regional Integrada de Prestación de Servicios de Salud Pacífico Central: Dr. Wilburg Díaz Cruz, Director Regional; Dra. Mandy Ocaña Solano, Encargada de Seguimientos de informes de auditoría, y el Lic. Doney Hernández Azofeifa, Supervisor Regional; así como con los siguientes funcionarios del hospital Monseñor Sanabria: MBA. Alexis Vargas Matamoros, Director Administrativo y Financiero; Lic. Miguel Carranza Díaz, Encargado de Seguimientos de informes de auditoría, y el Lic. Rodolfo Canales Canales, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, quienes manifestaron:

Recomendación 1.

El Dr. Wilburg Díaz Cruz señala que, considera que debería ser el Lic. Alexis Vargas Matamoros, Director Administrativo, quien asuma la recomendación 1, máxime considerando que en la revisión que se debe realizar, queda la gestión de la jefatura de recursos humanos del centro médico en medio, por lo que es más conveniente que sea el superior directo quien lo revise.

Agrega, en caso de evidenciarse la no atención oportuna de la recomendación, sea entonces en segunda instancia la supervisión regional quien realice la revisión.

Finalmente indica que, a nivel de la Dirección Regional han sido claros respecto de que nos interesa ver la operacionalización que le dan las unidades a los informes de auditoría, para ver la gestión que desarrolla en cada centro.

El Lic. Doney Hernández Azofeifa, Supervisor Regional manifestó que coincide con el Dr. Díaz Cruz; y agregó que considera importante que sea un tercero quien realice la revisión, a fin de garantizar la independencia de criterio en la revisión.

Se solicita ampliar plazo de recomendación a 6 meses, el cual es acogido por esta auditoría.

El Lic. Miguel Carranza solicita que la recomendación 1, dirigida al Lic. Hernández Azofeifa, sea dirigida al nivel local y no al nivel regional.

El MBA. Alexis Vargas Matamoros secunda la solicitud del Lic. Carranza, respecto de que la recomendación 1 se maneje a nivel local, argumentado los siguientes aspectos:

1. Que han estado trabajando en lineamientos dados por la Gerencia Médica, respecto de el empoderamiento de los servicios, siendo que la revisión de los casos se haría bajo estricta supervisión.



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

2. Que el manejo local que se ha dado a temas de revisión de nombramientos en los últimos años, ha permitido mejorar la gestión; máxime tomando en cuenta que varios profesionales han ejercido la jefatura de recursos humanos.

Criterio de la Auditoría:

La Auditoría acepta lo señalado por la Administración y se procede con la corrección del destinatario, remitiéndose al MBA. Jorge Alexis Vargas Matamoros, Director Administrativo y Financiero, además se amplía el plazo de la recomendación para que esta se atienda en 6 meses.

Recomendación 2.

No hay comentarios

Recomendación 3.

El Lic. Doney Hernández Azofeifa, Supervisor Regional de la Dirección Regional Integrada de la Prestación de Servicios de Salud Pacífico Central manifestó que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital Monseñor Sanabria no tiene como práctica solicitar la autorización de nivel superior, aspecto que ha recomendado en las supervisiones que ha realizado.

Criterio de la Auditoría:

No hay comentarios.

Recomendación 4.

No hay comentarios

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

M. Sc. Keyna Arrieta López
ASISTENTE AUDITORÍA

Lic. Melvin Zúñiga Sedó
JEFE SUBÁREA

MZS/KAL/jfrc