



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Al contestar refiérase a: **DE-206-2023**

correo: denaudit@ccss.sa.cr

AS-AOPER-0030-2024

14 de marzo de 2024

Doctor

Cristian Eugenio Elizondo Salazar, director

Máster

Roberth Venegas Fernández, director administrativo y financiero

HOSPITAL NACIONAL DE SALUD MENTAL MANUEL ANTONIO CHAPUÍ y TORRES -2304

Estimados señores:

ASUNTO: Oficio de Asesoría referente al proceso de selección interino.

Esta Auditoría de conformidad con el plan anual operativo del 2024 y en atención de la denuncia DE-206-2023, realizó una evaluación del proceso de selección utilizado en ese centro médico para el nombramiento interino del puesto de jefe de Gestión de Recursos Humanos 3 en el hospital Nacional de Salud Mental Manuel Antonio Chapuí y Torres.

La citada denuncia señala un supuesto nombramiento irregular de la jefatura de la oficina de Gestión de Recursos Humanos, en el período del 3 al 23 de enero 2023, quien supuestamente carecía de experiencia en el puesto, pese a que en la oficina había otro funcionario que sí tenía la experiencia e idoneidad para el puesto.

ANTECEDENTE

De la revisión del proceso de selección, se evidenció el nombramiento de la funcionaria Licda. A.L.U.R, cédula 1-1217-03XX, en la plaza 3995 como jefe de Gestión de Recursos Humanos 3, para realizar ascensos interinos, según se detalla:

Tabla1

Detalle de nombramientos realizados por la funcionaria A.L.U.R., por ascensos interinos de Profesional 2 a jefe de Gestión de Recursos Humanos 3, plaza 3995 del Hospital Nacional de Salud Mental Manuel Antonio Chapuí y Torres. Periodo abril 2021- febrero 2024

N° Acción Personal	De	Hasta	N° Días	Motivo	Observaciones
164224	19/04/2021	09/05/2021	21	Ascenso interino	Sustitución por vacaciones
ORH-00015	01/06/2022	05/06/2022	5	Ascenso interino	Sustitución por incapacidad
ORH-0159	02/01/2023	02/01/2023	1	Ascenso interino	Sustitución por vacaciones
ORH-0158	03/01/2023	23/01/2023	21	Ascenso interino	Sustitución por vacaciones
ORH-0083	29/05/2023	19/06/2023	22	Ascenso interino	Sustitución por vacaciones
147-2020	10/07/2023	17/07/2023	8	Ascenso interino	Sustitución por vacaciones
1444438-2023	07/12/2023	21/12/2023	15	Ascenso interino	Sustitución por incapacidad
1473567-2023	22/12/2023	12/01/2024	22	Ascenso interino	Sustitución por incapacidad
1509070-2024	13/01/2024	14/01/2024	2	Ascenso interino	Sustitución por incapacidad
1509030-2024	15/01/2024	18/02/2024	35	Ascenso interino	Sustitución por incapacidad
Total días			152		

Fuente: Elaboración propia con base a expediente personal.

RESULTADOS

Esta Auditoría de conformidad con la revisión del expediente personal de la funcionaria A.L.U.R., y lo establecido en el Manual Descriptivo de Puestos, determinó que la colaboradora cumple los requisitos establecidos para el puesto de jefe de Gestión de Recursos Humanos 3, a saber:

“Licenciatura o Bachiller en la disciplina específica con posgrado afín, en una carrera atinente al puesto. Tres años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.

Dos años de experiencia en supervisión personal.

REQUISITO LEGAL: Incorporado al Colegio respectivo y autorizado para ejercer el correspondiente grado profesional. Modificación aprobada mediante: Número de resolución: GG-DAGP-0483-2021, Vigencia de resolución: 14 de mayo de 2021”.

Para ello se verificó el expediente personal, evidenciando que la funcionaria posee un título de Licenciatura en Dirección Empresarial con énfasis en Recursos Humanos y se encuentra incorporada a el Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas desde el 9 de mayo de 2011, con el grado de licenciada (aspecto además validado en el SIPE).

Asimismo, dispone de más de 13 años de experiencia en labores relacionadas con el puesto, ya que desde el 16 de setiembre 2010 labora como Profesional 1 y desde el 4 de enero de 2021 realiza ascensos como Profesional 2, ambos en la unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital; asimismo, posee experiencia en supervisión personal, -según lo señalado en certificación DG-DAF-0092-2024 del 8 de febrero 2024 suscrita por el MBA. Roberth Venegas Fernández, director administrativo financiero del hospital de Salud Mental Pbro. Manuel Antonio Chapuí y Torres, al estar encargada de varios procesos.



No obstante, lo anterior, se detectaron oportunidades de mejora en el proceso de nombramiento interino, razón por la cual de conformidad con las competencias establecidas en el artículo 22 inciso d) de la Ley General de Control Interno, a continuación, se procede a informar sobre las situaciones observadas, a fin de que se fortalezca el sistema de control interno, responsabilidad de esa Dirección:

De la revisión documental del expediente de personal ubicado en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital, así como de la revisión en el sistema SOGERH, se evidenció que para el ingreso interino no se dejó acreditado documentalmente, de previo, el cumplimiento del requisito establecido de dos años de experiencia en supervisión personal, ni de tres años en labores profesionales relacionadas con el puesto.

Asimismo, de la revisión del Sistema Integrado de Gestión de las Personas -SIPE- no se encontró -a la fecha de emisión de este oficio- que se hubiese incluido o verificado alguna certificación de experiencia.

Adicionalmente, para los nombramientos interrumpidos realizados desde el 19/04/2021 y hasta el 23/01/2023, no se evidenció la emisión de algún oficio mediante el cual la jefatura motivara el nombramiento realizado, con las razones que justifiquen su decisión.

En cuanto a los nombramientos realizados a la funcionaria a partir del 29/05/2023, se observó la emisión de la resolución administrativa DG-DAF-0351-2023, mediante la cual se motivó el acto correspondiente. Esta fue emitida el 10 de julio de 2023, por el MBA. Robert Venegas Fernández, en calidad de director administrativo financiero, a fin de justificar el fundamento técnico de la decisión relacionada con la sustitución de la jefatura de recursos humanos, comprendida del 10 al 14 de julio de 2023, por adelanto de vacaciones. En el documento indicó lo siguiente:

“Por lo tanto: Debido a lo expuesto en la circular GG-DAGP-0724-2021 “Procedimiento para la asignación de nombramientos interinos en la CCSS” faculta a esta Dirección Administrativa a realizar nombramientos sin considerar la antigüedad acumulada, así como la no conformación de un registro de elegibles para el puesto en mención.

Que existe registro físico (adjunto) del título académico obtenido por la funcionaria Ana Lucía Ureña Retana, como bachiller con énfasis contabilidad y Finanzas, así como Licenciatura en Dirección Empresarial con Énfasis en Recursos humanos, cumpliéndose con lo solicitado en el manual descriptivo de puestos, también cuenta experiencia en el campo profesional de más de 11 años aproximadamente (ver acción de Personal)

Que la funcionaria en mención se encuentra debidamente colegiada ante el Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, tanto para bachiller como para licenciada, mediante el carné de miembro activo 25538, cumpliéndose con el requisito legal.

Que durante su carrera laboral se ha desempeñado de forma eficaz y eficiente manteniendo una relación armoniosa con los funcionarios de otras disciplinas y de compañeros de trabajo que se han visto reflejados en sus calificaciones, como por ejemplo en los dos últimos períodos ha obtenido un 100 y 98 en la Evaluación del Desempeño.

En cuanto a la capacidad y conocimiento en el puesto mediante entrevista realizada en esta dirección, se logró determinar que la funcionaria Ana Lucía Ureña Retana, posee los conocimientos y la capacidad para afrontar los nombramientos en sustitución de la jefatura titular.

Que la funcionaria Ana Lucía Ureña Retana, abiertamente manifiesta aceptar el nombramiento propuesto.

En conclusión: Esta Dirección Administrativa Financiera tomando en consideración que la licenciada Ana Lucía Ureña Retana cumple académica y legalmente con los requisitos solicitado en el manual descriptivo de puestos, que posee un récord laboral impecable, así mismo reúne las capacidades y conocimientos necesarios, se considera una funcionaria idónea para ocupar el cargo de jefe de Gestión de Recursos Humanos 3 en forma interina”.

Mediante certificación DG-DAF-0092-2024, suscrita el 8 de febrero 2024 por el MBA. Roberth Venegas Fernández, director administrativo financiero del hospital de Salud Mental Pbro. Manuel Antonio Chapuí y Torres, certificó la siguiente experiencia en supervisión de personal de la funcionaria de la siguiente manera:

“La funcionaria labora en propiedad para la Caja Costarricense del Seguro Social desde el 23 de abril del 2003 y hasta la fecha-. Ocupa el puesto en propiedad de Técnica Analista en Gestión de Recursos Humanos 1, es ascendida en plaza vacante en el puesto de Profesional 1, último nombramiento tramitado del 01/10/2022 hasta 99-99-9999; a la vez es ascendida al puesto de Profesional 2, último nombramiento tramitado del 01/11/2022 hasta el 29/10/2032, así mismo realiza ascensos en el puesto de Jefe Gestión de Recursos Humanos, siendo el último ascenso tramitado del 15/01/24 hasta el 18/02/2024 destacada en la Oficina Gestión de Recursos Humanos (...)

La Licda. Ureña Retana cuenta con una experiencia como profesional de 13 años, esto por cuanto los ascensos al perfil de profesional 1 datan del día 16/09/2010 de manera ininterrumpida, adicional de igual manera se ha nombrado profesional 2 de manera ininterrumpida desde el día 06/07/2022.

En los nombramientos realizados en este perfil y como parte de las funciones asignadas le corresponde ejercer supervisión al personal técnico, verificando la correcta aplicación de la norma, el trámite oportuno de documentos y controlar que los diferentes trámites sean realizados en tiempo y forma, esto por medio de supervisión directa a los tramitadores realizando revisiones periódicas de volumen de trabajo realizados y/o pendientes, así como ser responsable del proceso de Reasignación de Puestos, programa del cual a estado a cargo por aproximadamente 10 años. Esto durante los periodos nombrada como profesional 1 o los ascensos interrumpidos como profesional 2, no obstante, es menester dejar en manifiesto que desde el 06 de julio de 2022 ha asumido funciones de “subjefatura”, misma que si bien es cierto no están aprobadas por plantilla para la Oficina Gestión de Recursos Humanos, si es una figura indispensable para la buena marcha del servicio en virtud del alto volumen de trabajo, por lo cual en este puesto si ejerce de manera constante la supervisión del personal técnico y secretarial de la oficina”.

En virtud de lo anterior, esta auditoría solicitó al M.Sc. Robert Venegas Fernández, los motivos por los cuales no se dejó acreditado en el expediente personal de la funcionaria y en el sistema SIPE- la certificación de experiencia que permitiera validar el cumplimiento de los requisitos de experiencia y de supervisión, sin que a la fecha de emisión de este oficio se hubiese dado respuesta alguna.

De lo anterior, esta Auditoría determina que la funcionaria al momento de efectuarse el nombramiento disponía del requisito de experiencia requerido, no obstante, la certificación que la acredita no fue emitida oportunamente y no constaba en el expediente personal, ni refrendada en el Sistema de Gestión de las Personas - SIPE.

Al respecto las Normas de Control Interno para el Sector Público señalan lo siguiente:

“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.

5.6 Calidad de Información: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad”.

En la Circular DAGP-0724-2021, del 21 de junio 2021, se establece el procedimiento para realizar nombramientos interinos:

“I. ASPECTOS GENERALES.

1. Las Unidades de Gestión de Recursos Humanos (en adelante UGRH) son las encargadas de velar por la correcta aplicación de las presentes disposiciones y las jefaturas respectivas, de su cumplimiento (...)

5. Para todo nombramiento interino, la persona oferente debe de cumplir con los requisitos que solicita el Manual Descriptivo de Puestos, aspecto que debe ser verificado por la UGRH en los sistemas automatizados que se dispongan. Únicamente quienes tengan la información de su currículum debidamente incluida y verificada en el Sistema Integrado de Gestión de las Personas (SIPE), podrán ser consideradas conforme lo indicado en la presente circular.

II. SOBRE LOS NOMBRAMIENTOS INTERINOS

4. Nombramientos en puestos de jefaturas. Se entenderá por puestos de jefatura aquel cargo que se encuentra amparado en la estructura organizacional, con las potestades atribuibles a este tipo de cargos (jefatura real y efectiva).

*Esta regulación se establece de conformidad con la naturaleza de las funciones para este tipo de puestos, las cuales exigen una mayor capacidad, experiencia, conocimiento para su desempeño, así como las responsabilidades propias del puesto. En lo que respecta a la asignación de nombramientos interinos en este tipo de puestos, la jefatura respectiva **podrá** nombrar a personas funcionarias que laboran en la misma unidad administrativa o unidad ejecutora, siempre que cumplan con los requisitos definidos en el Manual Descriptivo de Puestos, considerando aspectos como desempeño, conocimiento del puesto y de las tareas, así como otros elementos que sean evaluados a través de una entrevista por parte de la jefatura. En este particular, debe la jefatura motivar mediante oficio el nombramiento con las razones que justifiquen su decisión”.*

Además, mediante oficio DAGP-1649-2017 del 14 de noviembre del 2017, se emitieron los lineamientos para certificaciones o constancias que presentan los oferentes en procesos de selección para acreditar la experiencia que solicita el Manual Descriptivo de Puestos y las declaraciones juradas sobre cumplimiento de aspectos deseables. En el citado oficio se señaló:

“El jefe en ejercicio de la unidad en la cual el oferente laboró o labora, es quien debe certificar o hacer constar la experiencia laboral, con el fin de que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos que administra el proceso de selección, revise la certificación y determine el cumplimiento de los requisitos que señala el Manual Descriptivo de Puestos Institucional.

Requisitos: (...)

2. Los oferentes deben presentar ante la Unidad de Gestión de Recursos Humanos administradora del proceso de selección al cual aplicaron, una certificación o constancia de experiencia, extendida por la jefatura de la unidad en la que prestó esos servicios, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos solicitados en la oferta de trabajo, la cual como mínimo debe contener:

a) Documento formal con encabezado o membrete que identifique a la unidad administrativa, debidamente firmado por la persona que la extiende.

b) Datos personales de la jefatura que extiende el documento, como mínimo: nombre completo, número de cédula de identidad, puesto, centro y servicio o empresa que representa.

c) Datos personales del oferente: nombre completo y número de cédula de identidad.

d) Nombre del cargo (s) o puesto (s) desempeñado (s) y una descripción de las funciones sustantivas desempeñadas.

e) Fecha exacta de ingreso y salida, así como jornada y horario.

f) Indicar si el interesado ha ejercido supervisión de personal o era responsable de la supervisión o control de algún proceso o procedimiento. Si ha supervisado personal tiene que indicar los periodos en que lo ejerció”.

El 16 de marzo de 2023, mediante oficio GA-DAGP-0490-2023, la MBA. Natalia Villalobos Leiva, subdirectora de la Dirección de Administración y Gestión de Personal, mediante el Área de Dotación de Personal, y su instancia técnica la Subárea de Admisión y Empleo, emitió el siguiente criterio, en respuesta a consulta específica del caso en cuestión:

“...Bajo este contexto, para los puestos de jefaturas no existe la obligatoriedad de conformar un registro de elegibles, toda vez que, la aplicación de la antigüedad como criterio principal para realizar los nombramientos, resulta especialmente útil cuando son puestos profesionales o no profesionales, en virtud de que reduce la injerencia de factores subjetivos en los nombramientos, y permite realizar designaciones oportunas, que favorezcan la prestación de los servicios de salud en el momento requerido.

Sin embargo, cuando el puesto por cubrir es una jefatura, las características necesarias para desarrollar de buena forma esas funciones requieren de algunos factores adicionales que superan el ejercicio directo de la técnica, para lo cual es necesario considerar otros aspectos, además de la antigüedad.

Ante este escenario, y considerando la consulta del caso, esta Dirección de Administración y Gestión de Personal, considera que la selección del candidato en dicho puesto debe realizarse valorando la idoneidad, lo que conlleva, por su naturaleza, tareas de mayor impacto en el clima organizacional (...)

De conformidad con lo expuesto, cuando se desarrolló la circular GG-DAGP-0724-2021, se consideró que la forma más expedita y conveniente para la Administración, era el no exigir la conformación de un registro de elegibles para las designaciones de las jefaturas; sin embargo, en la práctica se ha observado, tal como usted lo expone, que esta figura resultaría útil para estos nombramientos, al tiempo que brinda la oportunidad de la libre participación de las personas funcionarias interesadas; en este sentido, se está en un proceso de análisis técnico para valorar la pertinencia de incluir la figura del registro de elegibles en la selección de los puestos de jefatura”.

CONSIDERACIONES FINALES

Respecto a lo evidenciado sobre el proceso de selección para el puesto de jefe de gestión de recursos humanos 3, este Órgano de Fiscalización y Control, logró verificar, mediante la revisión del expediente personal de la funcionaria seleccionada, que disponía de los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos: a saber, licenciatura o bachiller en la disciplina específica con posgrado afín, en una carrera atinente al puesto; tres años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto y dos años de experiencia en supervisión personal, así como el requisito legal de estar incorporada al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica y autorizada para ejercer legalmente.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

No obstante, lo anterior, al momento de realizar los nombramientos, los titulares del proceso no acreditaron en el expediente personal, ni en el SIPE, la certificación que permitiera validar la experiencia requerida, aspecto que fue subsanado de forma posterior por el MBA Roberth Venegas Fernández, en calidad de jefatura superior inmediata.

Lo anterior evidencia oportunidades de mejora para el fortalecimiento de los controles establecidos en la selección de personal, así como en la gestión de asesoría técnica de la Unidad de Recursos Humanos, a fin de garantizar la calidad de la información, la transparencia de los procesos y la toma de decisiones en apego a lo establecido en la normativa.

En virtud de lo anteriormente expuesto, a fin de aportar elementos de juicio adicionales que coadyuven a la adecuada toma de decisiones, se informa a esa Administración Activa, para que realice una valoración de los aspectos señalados, y se fortalezca las medidas de control interno en cuanto a la motivación de los nombramientos, la calidad de la información para validar el reconocimiento de experiencia de los trabajadores en el Sistema de Gestión de las Personas -SIPE-.

Lo anterior en concordancia con lo señalado en el oficio DAGP-1649-2017 del 14 de noviembre del 2017, sobre los lineamientos para emisión de certificaciones de experiencia, así como lo señalado en la circular DAGP-0724-2021 y para este caso específico, el criterio emitido mediante oficio GA-DAGP-0490-2023.

Atentamente,

AUDITORÍA INTERNA

M. Sc. Olger Sánchez Carrillo
Auditor

OSC/RJS/ANP/RJM/KAL/lbc

C. Auditoría-1111

Referencia:ID-109565