



Al contestar refiérase a: **ID-118941**

**AS-AOPER-0076-2024**

26 de junio de 2024

Doctora

Ana Jessica Navarro Ramírez, directora

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD**

Licenciado

Juan Pablo Mora Molina, jefe

**Subárea Gestión Logística y Administrativa**

**DIRECCIÓN DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD**

Estimado(a) señor(a):

**ASUNTO: Oficio de Asesoría referente al cumplimiento de las disposiciones normativas en la gestión de los procesos de recursos humanos de la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud.**

La Auditoría Interna en cumplimiento de las labores consignadas en el Plan Anual Operativo para el período 2024, del Área de Auditoría Operacional, apartado de servicios preventivos, y con fundamento en los artículos 21 y 22 de la Ley General de Control Interno, emite la siguiente asesoría en relación con el cumplimiento de las disposiciones normativas en la gestión de recursos humanos de la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud.

El presente documento, brinda respuesta al requerimiento planteado a esta Auditoría Interna, por el Lic. Juan Pablo Mora Molina, jefe Subárea Gestión Logística y Administrativa, mediante el oficio DDSS-SAGAL-0096-2022, referente al cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de recursos humanos en la Dirección de Desarrollo de Servicios, lo anterior, en el marco de nuestras funciones y técnicas de evaluación.

En ese sentido, en el oficio DDSS-SAGAL-0096-2022, se solicitó a este Órgano de Control y Fiscalización lo siguiente:

*“(...) Con el fin de garantizar la efectividad de los procesos realizados en esta Dirección, la Subárea de Gestión Administrativa y Logística solicita de su valiosa colaboración en informarnos si es factible realizar una revisión de los procesos tanto en:*

*Recursos Humanos:*

- o Movimientos de personal.*
- o Acciones de personal.*
- o Vacaciones.*
- o Trámites de jubilación.*
- o RxV.*



- o Estudio de Plantillas de los puestos*
- o Interpretación de planillas.*
- o Control de Incapacidades.*
- o Solicitudes de Permisos.*
- o SIPE.*
- o Control de Marca.*
- o Reporte de Teletrabajo.*
- o Trasladar información o acuerdos al personal.*
- o Registro de elegibles.*
- o Solicitudes de pedimentos*

*Presupuesto:*

- o Formulación Presupuestaria.*
- o Modificaciones Presupuestarias.*
- o Seguimiento de Ejecución en las partidas.*
- o Solicitudes de Recursos.*
- o Actualización del sistema SIPP (Sistema Integrado de Presupuesto).*
- o Conciliaciones. (...)"*

De conformidad con el programa de trabajo establecido, se evaluaron procesos en temas relacionados a la gestión de Recursos Humanos, que competen a la Subárea Gestión Administrativa y Logística, específicamente sobre el trámite de acciones de personal, movimientos de personal, vacaciones, trámites de jubilación, remuneraciones de vacaciones, estudio de plantillas de los puestos, interpretación de planillas, control de incapacidades, solicitudes de permisos, sipe, control de marca, reporte de teletrabajo, trasladar información o acuerdos al personal, registro de elegibles, solicitudes de pedimentos.

Además, esta Auditoría mediante el informe AFINPE-0041-2023, del 7 de julio de 2023, denominado "Auditoría de carácter especial sobre el análisis presupuestario en la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud para los periodos 2021-2022", comunicó los resultados de la evaluación realizada sobre el cumplimiento normativo y técnico establecido para los procesos sustantivos de la gestión presupuestaria, ejecución y conciliación, así como la correcta utilización de los fondos de caja chica y el proceso para el trámite, pago y liquidación de viáticos a los funcionarios de las unidades pertenecientes a la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud.

## **RESULTADOS**

### **1. SOBRE LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS**

#### **1.1 Sobre el trámite de acciones de personal en las áreas de la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud.**



## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: [coincss@ccss.sa.cr](mailto:coincss@ccss.sa.cr)

Esta Auditoría revisó nueve acciones de personal comprendidas entre el período de marzo 2022 a noviembre 2023 proporcionadas por la Administración Activa correspondientes al Área de Regulación y Sistematización de diagnóstico y tratamiento, Subárea de Vigilancia Epidemiológica, Subárea de Gestión Administrativa y logística y Área de Salud Colectiva, evidenciando que el trámite correspondiente se llevó a cabo de acuerdo con lo normado, verificándose que en la confección del documento se consideraron los siguientes aspectos de forma correcta:

- El número de cédula coincide con el nombre y apellidos de la persona trabajadora, de acuerdo con los datos consignados en el documento de identidad respectivo, según sea el caso.
- Refleja correctamente el nombre del lugar de trabajo (unidad programática) y de la unidad de trabajo (Servicio o Centro), de acuerdo con la estructura organizacional vigente.
- El código presupuestario (plaza) y el título del puesto, son indicados de forma correcta y acorde con lo que se refleja en la planilla salarial.
- En caso de la acción ACC1352-2022, la cual es prorrateada se indicó en título de puesto, el nombre del perfil del puesto, de acuerdo con las funciones reales y efectivas asignadas.
- La información consignada en el apartado "Explicación" se encuentre clara, y sin tachones.

Por otro lado, con respecto a la oportunidad en el trámite de acciones de personal, en el Cuadro No. 1, se consigna el rango de días que transcurrieron desde la fecha en que inició el nombramiento y la confección del citado documento para los casos objeto de revisión:

**Cuadro 1**  
**Cantidad de días transcurridos entre la fecha de inicio del nombramiento**  
**y la de confección del documento.**  
**2022-2023**

Cédula	Acción	Fecha de inicio de nombramiento	Fecha de confección	Fecha de recepción a la UGRH	Cumple con la confección de los 8 días posteriores al inicio del nombramiento
1-1322-0874	ACC-0187-2022	04/12/2022	21/11/2022	21/11/2022	SI
3-0393-0879	ACC-1352-2022	21/05/2022	01/03/2022	28/03/2022	SI
1-1230-0418	ACC-177762022	01/03/2022	03/01/2022	09/02/2022	SI
1-1124-0898	ACC-4873-2022	29/04/2022	05/01/2022	21/02/2022	SI
1-0653-0468	ACC-6760-2022	29/04/2022	07/01/2022	21/02/2022	SI
1-0907-0579	ACC-8704-2022	29/04/2022	07/01/2022	21/02/2022	SI
1-1585-0559	ACC-832479-20	06/02/2023	28/02/2023	28/02/2023	NO
1-0964-0334	ACC-1295424-20	18/11/2023	03/10/2023	03/10/2023	SI
1-1407-0934	ACC-806349-20	20/03/2023	15/02/2023	15/02/2023	SI

**Fuente:** Elaboración propia con información proporcionada de la administración



## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: [coincss@ccss.sa.cr](mailto:coincss@ccss.sa.cr)

Al respecto, se observó únicamente el caso de la acción ACC-832479-2023, mediante la cual se efectuó un nombramiento a partir del 06 de febrero del 2023 y se confeccionó la acción de personal hasta el 28 de febrero del 2023; es decir 21 días posteriores al inicio del nombramiento, por lo tanto, el traslado de documentación a la Subárea de Gestión de Recursos Humanos se realizó posterior a los ocho días hábiles de haber iniciado el nombramiento.

En relación con lo anterior, en el oficio GG-DAGP-1632-2021 del 07 de diciembre 2021, suscrito por el Lic. Walter Campos Paniagua, director de Administración y Gestión Personal, indica lo siguiente:

*“Las acciones de personal deben tramitarse con anterioridad a la vigencia del nombramiento con la intención de que la Unidad de Gestión 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 no podrán superar los ocho días hábiles. Para tales efectos, se deben respetar los cronogramas de pago establecidos por cada Unidad de Gestión de Recursos Humanos”.*

La circular gerencial GA-0680-2018 de 3 de mayo de 2018, suscrita por el Lic. Ronald Lacayo Monge, Gerente Administrativo indica:

*“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 GG-DAGP-1632-2021 de 07 de diciembre 2021, suscrita por Lic. Walter Campos Paniagua, Director indica:

*“Finalmente, esta Dirección de Administración y Gestión de Personal como instancia rectora en la gestión salarial de la Institución, efectúa atento recordatorio sobre la responsabilidad que posee cada jefatura (Titular subordinado) de establecer como prioridad administrativa, el trámite de nombramientos de las personas trabajadoras a su cargo y de remitir -en tiempo y forma- a las Unidades de Gestión de Recursos Humanos, los documentos de personal necesarios para efectuar el trámite de pago correspondiente; lo anterior, con el fin de garantizar el pago oportuno de los salarios de todas las personas trabajadoras de la Institución, en el lapso de un mes -transcurrido entre la prestación de los servicios y el pago efectivo del salario-, plazo definido como razonable, por diversas instancias judiciales en sus reiterados pronunciamientos.”*

En general esta Auditoría, determinó que las acciones de personal revisadas en las áreas mencionadas (Regulamiento sistematización diagnóstico y tratamiento; Vigilancia Epidemiológica; Gestión Administrativa y Logística; y Salud Colectiva) se llevaron a cabo de acuerdo con lo establecido en la normativa. Además, se verificó que la confección de los documentos y su traslado a la Subárea de Gestión de Recursos Humanos se hizo en un tiempo razonable de acuerdo con lo normado.



## 1.2. Sobre el trámite del proceso de jubilación de funcionarios adscritos a la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud.

Se determinó que los tres casos de terminaciones de contrato realizadas en la Subárea Gestión Administrativa y Logística de la Dirección de Desarrollo de Servicio de Salud en el periodo 2023, se tramitaron los requisitos para su traslado ante la Subárea de Gestión de Recursos Humanos. Sobre el particular se evidenció lo siguiente:

- Se adjuntó acción de personal de exclusión de planillas
- Se adjuntó acción de terminación de contrato.
- Nota del interesado comunicando a la jefatura inmediata la fecha exacta en el cual se da por finalizada la relación laboral con la institución.
- Comunicado de cumplimiento de requisitos para optar a una pensión por vejez en el seguro de IVM extendida por la Gerencia de Pensiones.
- Constancia de cuenta IBAN, emitida por el banco.
- Autorización monto derechos laborales en cuenta cliente.
- Copia de cédula de identidad
- Certificación por parte de la Subárea Gestión Administrativa y Logística

Esta Auditoría considera que el trámite correspondiente a las terminaciones de contrato se efectuó de conformidad a lo establecido, y en lo que corresponde a la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud.<sup>1</sup>

## 1.3 Sobre el control de asistencia y puntualidad de funcionarios adscritos a la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud

De acuerdo con el análisis realizado por este Órgano de Control y Fiscalización durante el periodo 2022 y 2023, se revisaron nueve casos de los 41 reportados en las diferentes áreas y subáreas que deben registrar marcas de asistencia y puntualidad, lo anterior, según el registro utilizado en la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud, conocido como COTE. En términos generales, se observó lo siguiente

- Se identificó el nombre del funcionario.
- Se registró la fecha y la hora de inicio y finalización de la jornada.
- Se especificó el área a la cual pertenece el funcionario
- Para los casos que presentan tardías y omisiones de marcas, se identificó el motivo por el cual se dio la inconsistencia.

Mediante circular GG-DAGP-1841-2020, del 02 de julio del 2020, suscrito por el Dr. Roberto Cervantes Barrantes, gerente general en su oportunidad, comunicó el “Procedimiento para el registro, control y seguimiento de la asistencia y puntualidad de las personas trabajadoras de la CCSS”, el cual en el punto 6.5 Sobre el mecanismo de registro de asistencia y puntualidad, establece:

<sup>1</sup> Circular GG-DAGP-1440-2020 del 7 diciembre 2020. Sobre requisitos para el trámite de terminaciones de contrato de las personas trabajadoras (Brochure terminación)



*“(...) La Institución en cada centro de trabajo y a través del mecanismo establecido, proporcionará a las personas trabajadoras de un componente de registro de asistencia y puntualidad denominado “Reloj marcador”, en caso de que en un centro de trabajo no exista dicho mecanismo, las jefaturas respectivas deberán de establecer los mecanismos de control correspondientes que contenga los mismos datos que proporciona el mecanismo automático. (...)”:*

Con base en esta información, se acredita que el trámite correspondiente al control de asistencia y puntualidad se está gestionando de acuerdo con lo establecido en los procedimientos aplicables. Sin embargo, se considera relevante que la administración continúe con los procesos de supervisión de este proceso para asegurar que se mantenga la eficiencia y la transparencia en el registro de marcas y el control de asistencia y puntualidad en la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud.

#### **1.4 Sobre el control de incapacidades de funcionarios adscritos a la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud**

Conforme al control de incapacidades, se verificó en el periodo del 2023 que los funcionarios remitieron copia de la boleta de incapacidades o bien número de consecutivo de las incapacidades a las jefaturas correspondientes, así mismo, se constató que el tiempo transcurrido en que el funcionario presentó la boleta de incapacidad no fue mayor de 48 horas.

Al respecto, el 21 de febrero del 2020, el Dr. Mario Felipe Ruiz Cubillo, Gerente Médico emitió la circula GM-CCEI-2291-2020, sobre Tramite de incapacidades y licencias digitales de funcionarios de la Institución la cual establece:

*“(...) informar a la jefatura correspondiente el número de consecutivo que identifica la incapacidad o licencia recibida, misma que podría ser verificada por las unidades de Gestión de Recursos Humanos.*

En entrevista el Lic. Mora Molina, jefe Subárea Gestión Logística y Administrativa en la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud, indicó:

*“(...) Se revisa en el momento de llegar la planilla que efectivamente se esté realizando el rebajo de la incapacidad, se les comunica a los compañeros de la subárea para que una vez se allá rebajado el total de la incapacidad puedan proceder con el pago de la incapacidad.*

Además, de acuerdo con Circular DAGP-0519-2017 Lineamientos relacionados con el rebajo de salarios por incapacidades, mediante enlace del Sistema de Planillas (SPL), con el Sistema de Registro Control y Pago de Incapacidades (RCPI) a través de nómina salarial, En el apartado N° 6 de aplicación correcta del procedimiento señala:

*“(...) Se elimina la confección de los movimientos de personal por parte de las jefaturas inmediatas para el traslado de las Boletas de incapacidad a las Unidades de Gestión de Recursos Humanos, ya que el mismo será sustituido por el reporte generado a través del SREM; por lo anterior las jefaturas podrán presentar las boletas de incapacidades ante las Unidades de Gestión de Recursos Humanos mediante listado o el medio que establezca a lo interno cada centro de trabajo)*



De conformidad con lo anterior y debido a la importancia y procedimientos que se llevan a cabo a nivel de la Dirección se hace necesario recordar la gestión en cuanto a:

- Recordatorio que tanto para las incapacidades por enfermedad, maternidad, accidentes de tránsito como las de riesgo de trabajo el trabajador(a) debe entregar toda constancia de incapacidad a su jefatura inmediata a más tardar, 48 horas de haber sido concedida, en forma personal o por el medio que esté a su alcance, con el fin de informar sobre su situación y justificar su ausencia en el trabajo, bajo pena de incurrir en responsabilidad disciplinaria por dicha acción.
- Toda jefatura está en la obligación y tiene la responsabilidad de mantener su propio registro y control del número de días de incapacidad de sus colaboradores inmediatos.

En este sentido, en la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud, se verificó la correcta implementación de la circular “Trámite de Incapacidades”. Esto garantiza un control de las incapacidades de los funcionarios, permitiendo verificar la autenticidad y vigencia de las licencias médicas, y asegurando que la información correspondiente sea adecuadamente registrada y comunicada.

### **1.5 Sobre la documentación para reconocimiento de dedicación exclusiva de funcionarios adscritos a la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud**

Se constató que los tres funcionarios bajo el régimen del 25% de dedicación exclusiva según la Ley N° 9635, el formato de las resoluciones administrativas no está acordes al formato establecido la circular DAGP-0463-2019, del 17 de mayo de 2019.

En adición de la revisión efectuada se verificó el cumplimiento de los procedimientos para el pago de dedicación exclusiva en la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud, donde se identificó que 42 funcionarios devengan dedicación exclusiva, bajo el régimen del 55% de dedicación exclusiva antes de la ley y tres al nuevo régimen de dedicación exclusiva según la Ley N° 9635 del 25%.

La Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N° 9635 del 1° de julio de 2019 el reconocimiento del incentivo de Dedicación Exclusiva dispone lo siguiente:

*“(...) Artículo 29- Justificación. Previo a la suscripción de los contratos, el jerarca de la Administración deberá acreditar, mediante resolución administrativa razonada, la necesidad institucional y la relación de costo oportunidad de suscribir dichos contratos, debido a las funciones que ejerzan el o los funcionarios y el beneficio para el interés público.*

*Artículo 30- Prórroga del contrato. Sesenta días naturales antes de su vencimiento, el funcionario deberá solicitar la prórroga a la jefatura inmediata para que la Administración revise la solicitud, a fin de determinar la necesidad institucional de la extensión, mediante resolución debidamente razonada establecida en el artículo 9 anterior, prórroga que no podrá ser menor de un año, ni mayor de cinco.*



Asimismo, mediante la circular DAGP-0463-2019 del 17 de mayo de 2019, el Lic. Wálter Campos Paniagua comunicó a las jefaturas de la Institución el siguiente proceso para el otorgamiento de la Dedicación Exclusiva:

*“(...) La jefatura inmediata deberá:*

- Acreditar, mediante resolución administrativa razonada, la necesidad institucional y la relación de costo de oportunidad de suscribir el contrato, debido a las funciones que ejerza la persona trabajadora y el beneficio para el interés público. (Anexo “Machote de resolución Administrativa)*

En este sentido, la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud debe asegurar que las resoluciones administrativas para los funcionarios que ingresaron después del 5 de diciembre de 2018 y que devengan dedicación exclusiva según la Ley N° 9635 sean emitidas conforme a lo normado y utilizando los machotes correspondientes a las resoluciones administrativas. Además, establecer un proceso para la prórroga del contrato, donde el funcionario deberá solicitarla con al menos sesenta días de anticipación a su vencimiento. La administración deberá revisar la solicitud para determinar la necesidad institucional de la extensión, emitiendo una resolución debidamente razonada, con una prórroga que no podrá ser menor de un año ni mayor de cinco, en cumplimiento con las disposiciones legales y administrativas aplicables.”

## **1.2 Sobre la conformación del Registro de elegibles.**

Se determinó la conformación de un registro de elegibles mediante una lista de Excel en la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud (para los puestos administrativos). Sobre el particular, se observó las siguientes oportunidades de mejora:

- No está conformado por puesto.
- No se detalla si el funcionario tuvo nombramiento en los últimos 12 meses.
- No se disponen de controles de los casos de funcionarios que solicitan formar parte del Registro de Elegibles.
- No se disponen de controles de la fecha de inclusión en el registro de elegibles.
- Registros de elegibles no detallan días de experiencia en el puesto, área o subárea.
- Registros de elegibles desactualizados y sin libre acceso a los funcionario que lo solicite

Al respecto, el Lic. Juan Pablo Mora Molina en calidad de jefe de la Subárea Gestión Administrativa y Logística manifestó que:

*“(...) se cuenta con registro de elegibles, el cual se lleva en una única lista en toda la Dirección”.*

El Lic. Mora Molina, agregó:

*“(...) Se lleva de esa manera el registro de elegibles por un criterio que se nos dio por parte de la Dirección de Administración y Gestión de Personal, emitido por el Lic. Víctor Zamora Murillo”.*





Sobre este particular, se tuvo acceso al oficio ADP-SAE-0131-2021, del 23 de julio de 2021, emitido por el Lic. Víctor Zamora Murillo jefe a.i, Dirección de Administración y Gestión de Personal en el que se establece lo siguiente.

*No profesionales, profesionales y jefaturas administrativas*

*Para los puestos no contenidos en las normas anteriores, y con la finalidad de aplicar el artículo 7 y 9 de la Normativa de Relaciones Labores en cuanto al tema de nombramientos interinos, se estableció la circular GG-DAGP-0724-2021, la cual establece el procedimiento para la asignación de nombramientos en puestos no profesionales, profesionales y de jefaturas, exceptuando los grupos ocupacionales que se indicaron previamente.*

*Según lo descrito por cada norma y de acuerdo con cada grupo ocupacional, la dirección responde a un centro de trabajo, mientras que las áreas y subáreas representarían los servicios, por lo que, para un puesto médico, de psicología o bien de enfermeras debe de existir un único registro a nivel del centro (dirección de red) y ubicar a dichos profesionales conforme la cantidad de días que registren como profesional.*

En línea con lo descrito, se realizó consulta al Lic. Zamora Murillo, mediante llamada en plataforma Teams, a lo que indicó:

*“(...) El oficio en mención no refiere que deban de realizar un único registro de elegibles, sino por lo contrario establecer que esos perfiles deban de ajustarse a lo establecido por cada norma según el Marco Normativo Procedimiento para la asignación de nombramientos interinos en la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS).*

*Profesionales en Ciencias Médicas: Normas que regulan las relaciones laborales, Científicas, Académicas, Profesionales y Sindicales entre la CCSS y los profesionales en Medicina, Microbiología, Farmacia, Odontología y Psicología de la CCSS y Unión Médica Nacional y Sindicato de Profesionales en Ciencias Médicas de la CCSS e Instituciones Afines, aprobada en sesión de la Junta Directiva N° 7861 del 27 de mayo de 2004, publicada en el diario oficial La Gaceta N° 129 del 02 de junio de 2004.*

*Profesionales en Enfermería: circular GA-19234-14/GM-2780-14 del 21 de marzo de 2014, Disposiciones para el nombramiento y/o ascensos interinos de profesionales en enfermería, en los diferentes centros de trabajo de la Institución, suscrita por los Gerentes Administrativo y Médico*

*Técnico-Operativos, profesionales, no profesionales y jefaturas administrativas: circular GG-DAGP-0724-2021 del 21 de junio de 2021 sobre “Procedimiento para la asignación de nombramientos interinos en la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS)”*

*No profesionales.*

Al respecto, el 21 de junio de 2021, el Lic. Walter Campos Paniagua, director de Administración y Gestión de Personal emitió la circular GG-DAGP-0724-2021 Procedimiento para la asignación de nombramientos interinos en la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS). En el apartado I en el punto 2 indica:



*“(...) Estas disposiciones aplican para todos los puestos, con excepción de los profesionales en ciencias médicas y a los profesionales en enfermería que tienen su propia regulación.*

Asimismo, en el apartado II sobre los nombramientos interinos (Administrativos profesionales y no profesionales) establece:

*“(...*

*1. Sobre la conformación del registro de elegibles.*

*Cada unidad administrativa que disponga de una jefatura real y efectiva debe elaborar el registro de elegibles respectivo para cada uno de los puestos.*

*Las personas funcionarias con nombramiento vigente o tramitado durante los últimos doce meses en la misma unidad administrativa, deberán formar parte de los diferentes registros de elegibles para cada puesto, siempre que cumplan con los requisitos exigidos en el Manual Descriptivo de Puestos y lo haya solicitado de forma escrita. (la negrita es nuestra).*

*Superado ese plazo, en que la persona funcionaria no haya tenido nombramiento en ese puesto, dejará de pertenecer al registro de elegibles de esa unidad administrativa, sin embargo, por necesidades del servicio, la jefatura puede mantenerla en el registro de elegibles, a solicitud de la persona funcionaria. La permanencia en el registro será por un plazo de un año a partir de la aprobación de la jefatura y podrá ser solicitado nuevamente y por única vez al término de ese plazo.*

*Las personas funcionarias que deseen formar parte de un registro de elegibles, ajenas a la unidad administrativa respectiva, deberán solicitarlo de manera formal a la jefatura, quien deberá emitir respuesta del recibo de la solicitud en un plazo de 10 días hábiles, en la cual señale acuse de recibo, o bien, coordine la fecha, hora y lugar para realizar la entrevista.*

*... Cuando una unidad administrativa incluya en su nómina un nuevo puesto, deberá conformar el registro de elegibles respectivo. De no disponer de funcionarios que permitan la conformación del registro de elegibles, deberá realizar la publicación de un proceso de selección en los términos señalados en estas disposiciones. (la negrita es nuestra)*

La correcta confección y aplicación del marco normativo en relación con el registro de elegibles para la asignación de nombramientos según grupo ocupacional en la Caja Costarricense de Seguro Social, minimiza el riesgo de afectación ante la posible asignación de nombramientos improcedentes a los funcionarios, y aumenta la confiabilidad en el sistema de control interno, al cumplirse con las disposiciones normativas institucionales correspondientes.



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: [coincss@ccss.sa.cr](mailto:coincss@ccss.sa.cr)

Ante la situación descrita, esta auditoría interna ha considerado oportuno y necesario, asesorar a la Administración Activa, a fin de aportar elementos de juicio adicionales que coadyuven a la adecuada toma de decisiones; efectuando un recordatorio sobre los principales cuerpos normativos que se disponen y que regulan los procesos de recursos humanos, con la finalidad de que se valoren los riesgos asociados y se proceda de una manera proactiva a fortalecer los mecanismos de control desde cada ámbito de competencia de los titulares subordinados. Resulta importante indicar, que un eventual incumplimiento a las directrices sobre el tema en marras no solamente afecta el sistema de control interno y el clima organizacional en el que nos desenvolvemos diariamente, así como también podrían devenir en una responsabilidad administrativa y/o de cualquier otra índole, según se determine, sobre el servidor público que incumpla lo establecido en el bloque de legalidad.

Al respecto, el 25 de junio del 2024 se procedió al comentario de los resultados obtenidos en el presente estudio, con los funcionarios Lic. Juan Pablo Mora Molina, jefe de la subárea de Gestión y Logística, Dra. Ana Jessica Navarro Ramírez, directora de Desarrollo de Servicios de Salud y Licda. Berna Solano Gutiérrez, coordinadora de enlaces de recursos humanos, todos de la citada Dirección.

Atentamente,

**AUDITORÍA INTERNA**

M. S.c. Olger Sánchez Carrillo  
**Auditor**

OSC/RJS/MZS/PRR/lbc

C. Auditoría-1111

Referencia: ID-108941