



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

ASAAI-250-2015
21-09-2015

RESUMEN EJECUTIVO

En atención al Plan Anual Operativo 2015 del Área Servicios Administrativos, Abastecimiento e Infraestructura, se realizó evaluación integral de la gestión de recursos humanos en el Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega.

En la evaluación se determinó incumplimiento del marco normativo institucional en materia de contratación de personal de primer ingreso.

Además se evidenció que los mecanismos de control en el tema de reclutamiento y selección de personal no permitieron detectar la ausencia y el incumplimiento de las regulaciones y demás normativas en la conformación del expediente personal, así como la ejecución de nombramientos en perfiles no permitidos.

Por otra parte, se observó que en otras actividades sustantivas de recursos humanos tales como administración salarial, cumplimiento de licencias en perfiles de enfermería, pagos de disponibilidades médicas, se están presentando incumplimientos en los lineamientos y disposiciones que regulan y controlan estas materias.

Por lo que se recomendó a la Dirección General del Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega, instruir a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos la obligatoriedad de verificar y solicitar a los funcionarios, los requisitos obligatorios que establece el Manual Descriptivo de Puestos de la Institución en los distintos perfiles ocupacionales de conformidad con el hallazgo 1.4 del presente informe.

A la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, diseñar e implementar mecanismos de control interno tendientes a verificar el cumplimiento de las normas técnicas que regulan la conformación del expediente personal, con el objeto de ubicar toda la documentación importante de la relación contractual del funcionario con la CCSS en un solo legajo documental.

Además de realizar los cursos de inducción pendientes, a los funcionarios que no disponen de dicho requisito. Asimismo esa Dirección emita un recordatorio a los diferentes servicios de ese centro sobre la obligatoriedad en el cumplimiento de la política para que las Jefaturas faciliten a los funcionarios seleccionados en este proceso institucional.

Ejecutar las acciones que se estimen pertinentes para que el personal que requiera como requisito legal estar incorporado al colegio respectivo, cumpla con el requisito establecido en la normativa institucional a la brevedad posible.

Establecer mecanismos oportunos de control que permitan la identificación de los funcionarios que fueron ascendidos en un determinado periodo, esto con el fin cumplir con lo requerido en el artículo 8 de la Ley General de Control Interno.



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

ASAAI-250-2015
21-09-2015

ÁREA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ABASTECIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

ESTUDIO INTEGRAL GERENCIAL HOSPITAL DR. CARLOS LUIS VALVERDE VEGA, DE SAN RAMÓN ÁREA: RECURSOS HUMANOS U.E. 2207 DIRECCIÓN REGIONAL DE SERVICIOS DE SALUD HUETAR NORTE GERENCIA MÉDICA

ORIGEN DEL ESTUDIO

El presente estudio se realiza en atención al programa de actividades especiales del Plan Anual Operativo del Área de Servicios Administrativos Abastecimiento e Infraestructura para el período 2015.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar los procesos sustantivos de Administración Salarial y Reclutamiento y Selección de Personal, desarrollados en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas para los ingresos y ascensos interinos, del personal médico y administrativo.
- Verificar la aplicación de la revisión de Planillas Salariales por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital, de conformidad con el marco normativo que regula esta actividad.
- Verificar la existencia de licencias para el ejercicio de la profesión a funcionarios que se desempeñan en puestos de enfermeras profesionales y auxiliares de enfermería.
- Determinar la pertinencia de los controles establecidos por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para el cumplimiento de requisitos legales relacionados con la incorporación de los profesionales a sus respectivos colegios.

ALCANCE DEL ESTUDIO

- El estudio comprende la revisión y análisis de las actividades ejecutadas por la Unidad de Recursos Humanos de enero a diciembre 2014, en los siguientes temas:
 - ✓ Ejecución de procesos de selección para los nombramientos interinos en ese centro asistencial.
 - ✓ Cumplimiento de requisitos legales para el ejercicio de la profesión (Licencias de enfermería).
 - ✓ Revisión de la Planilla Salarial (ordinarias, período noviembre 2014).



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

Se amplió el alcance en aquellos casos en que a criterio del auditor se consideró para ejecutar los procedimientos planificados.

El estudio se realizó entre el 6 y el 24 de abril del 2015.

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

METODOLOGÍA

- Análisis de los registros de los archivos del Sistema de Estadísticas de Recursos Humanos, referentes a los pagos realizados en el periodo de enero a diciembre 2014 en las cuentas de servicios personales del Hospital.
- Revisión de 28 casos de funcionarios contratados por primera vez en el Hospital, periodo 2014 para verificar la existencia de los documentos en el expediente personal.
- Solicitud de información a los diferentes servicios médicos y administrativos del Hospital.
- Revisión en la página web del Colegio de Enfermeras de Costa Rica y el Colegio de Microbiólogos el 25 de abril de 2015, de todo el personal a cargo de la Dirección de Enfermería que requieren como requisito legal la licencia ó carnets de enfermería.

Entrevistas a:

- ✓ MSc. Jeannette Villalobos Rodríguez, Jefatura de Recursos Humanos.
- ✓ MBa. Luis Alonso Hernández Mata, Unidad de Gestión Recursos Humanos.

MARCO NORMATIVO

- Ley Orgánica del Colegio de Enfermeras 2343.
- Ley General de Administración Pública.
- Ley General de Control Interno.
- Código de Trabajo.
- Normativa de Relaciones Laborales.
- Acuerdo de Junta Directiva 8638 del 9 de mayo 2013, artículo 34.
- Acuerdo Junta Directiva 8132, celebrada 15 de febrero 2007, artículo 12.
- Acuerdo de Junta Directiva 8240 del 10 abril 2008.
- Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Manual de Reclutamiento y Selección de la Caja.
- Manual Descriptivo de Puestos.
- Reglamento Incentivo por Disponibilidad para Directores y Subdirectores.
- Oficio GA-27846-2013, GM-37171 del 29 julio 2013 referente a "Aclaración sobre el alcance del artículo 18 "Jornadas de Trabajo" de la Normativa de Relaciones Laborales referente a la jornada ordinaria del personal técnico.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

- Circular 7441-3 del 4 de febrero 2013, referente a *“prohibición de realización de tiempo extraordinario para profesionales en ciencias médicas que ejercen cargos de jefaturas.”*
- Circular 7529-3 del 27 febrero 2013, referente a *“prohibición de realización de tiempo extraordinario para profesionales en ciencias médicas que ejercen cargos de jefaturas.”*
- Oficio DAGP-1560-2011 del 30 de noviembre 2011, la obligatoriedad para las Oficinas de Recursos Humanos del uso y aplicación del *“Protocolo de Control de Calidad de la Nómina Salarial”*.
- Oficio 35145-1 del 22 de setiembre 2011, referente a *“a la sustitución de días libres.”*
- Circular DAGP-767-2011, referente a *“Disposiciones que regulan el procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS.”*
- Circular 142-2005 del 8 de febrero 2005, referente a *“Juramentación del Nuevo Empleado Público.”*
- Circular 32858 del 9 noviembre 2004, referente a: *“Juramento Empleado Público.”*
- Circular 14662 del 22 de setiembre 1998, referente a *“Directrices en materia de Equipos interdisciplinarios de Selección (EIS).”*
- Circular 12464 del 16 de julio 1998, referente a *“Presentación de fotocopias de títulos universitarios.”*
- Circular 47-1996 del 29 de febrero 1996, referente a *“Conformación Y Contenido Del Expediente Personal.”*
- Circular 754 del 16 de febrero 1994, referente a *“Certificados de bachillerato por madurez.”*
- Circular 12821, referente a *“Aprobación incentivo especial para médicos especialistas que laboran en el área rural.”*
- Instrucciones para las oficinas de Personal Desconcentrado.
- Instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario.
- Procedimiento para el trámite desconcentrado del incentivo de zonaje y vivienda.

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 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. (...)”



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

HALLAZGOS

1. SOBRE EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

1.1 DEL REGISTRO DE LOS FUNCIONARIOS CON ASCENSOS INTERINOS Y PRIMER INGRESO.

Se determinó que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos no dispone de un adecuado registro de control sobre los ascensos interino y personal de primer ingreso, que permita el acceso de esa información de forma expedita para la toma de decisiones.

Artículo 8.- Concepto de sistema de control interno

Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

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

La norma 5.6 "Calidad de la Información" de las Normas de Control Interno para el sector público indica: "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".

Lo evidenciado se debe a que los funcionarios de trámite de documentos y el encargado del proceso de reclutamiento y selección, no han dispuesto un sistema de control mediante el cual se registre el nombre de los funcionarios de primer ingreso y ascensos interinos.

La ausencia de un registro de control sobre los funcionarios de primer ingreso y los que se encuentran con ascensos interinos, se configura en una debilidad de control, que no permite a la administración disponer de información sensible sobre las actividades que ejecuta esa unidad de forma oportuna lo cual puede afectar las actividades de supervisión y control posteriores.

1.2 SOBRE EL REGISTRO DE ELEGIBLES

En la revisión efectuada en las Jefaturas de Servicios Administrativos y Médicos del Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega, se determinó que los siguientes servicios no disponen de un registro de elegibles activo ni pasivo:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

- Dirección General
- Administración
- Mantenimiento
- Área de Gestión Bienes y Servicios
- Sub Área Planificación y Contratación Administrativa
- Registros Médicos
- Trabajo Social
- Transportes
- Laboratorio Clínico
- Rayos X
- Centro Gestión de Informática

La Licda. Jeannette Villalobos Rodríguez, Jefe de Recursos Humanos en entrevista escrita indicó lo siguiente:

“La normativa indica que debe ser el Jefe en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y esta oficina procede a confeccionar registros de elegibles por puestos de los diferentes servicios y se los remite a las jefaturas para que continúe alimentando el sistema mediante un disquete.”

No obstante lo indicado por la Licda. Villalobos, en la revisión efectuada en los servicios administrativos y médicos indicados, no se evidenció la disposición de registros de elegibles elaborados en hojas electrónicas u otros medios.

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

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

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

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



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

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

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

1.3 CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL

En la revisión de 24 expedientes personales, correspondiente a funcionarios de primer ingreso en el período 2014, se determinó que en uno (4%) no se observó copia de la oferta de servicios, en cuatro casos (16%) no se encontraba la declaración jurada de previo empleo, uno (4%) carece del acto de juramentación empleado público, en cinco (21%) no consta que hayan sido sometidos a las pruebas del Equipo Interdisciplinario de Selección y en 16 casos (26%) no se logró ubicar documentación en el expediente personal en el cual conste que el funcionario realizó el curso de inducción al nuevo trabajador.

Adicionalmente se evidenció un caso en el cuál no se registra los atestados académicos en el expediente personal, y 13 en donde la Oferta de Servicios fue llenada de 29 a 10 días de forma posterior a estar laborando; es decir, al oferente se le asignaron labores en el servicio, se mantuvo laborando y hasta en días posteriores se formalizaron los documentos que conforman la Oferta de Servicios; lo cual no es concordante con una adecuada planificación en el reclutamiento y selección de personal.

La Circular 012464 del 16 julio 1998 señala que corresponde a los funcionarios de la Oficina de Recursos Humanos, en el momento en que se reciben los atestados, deben cumplir con el refrendo de los títulos, práctica que a nuestro criterio, ofrece una garantía razonable de que dicho trabajador tuvo a la vista el título original.

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



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

La circular SDRH-0047-1996, del 29 de febrero de 1996, referente a la conformación y contenido del expediente personal, dispone:

“Los documentos que conforman el expediente del funcionario de la Caja, que afectan su relación laboral, deben estar archivados en orden cronológico ascendente y debidamente foliados.

A continuación se detallan los documentos que deben depositarse dentro del expediente personal:

- Oferta de Servicio con una fotografía. (documento con el que se inicia el expediente personal), Certificación de estudios, Recomendaciones, Fotocopia de la cédula de identidad o cédula de residencia, Declaración jurada previo empleo, Licencias específicas, Examen físico previo empleo, Informes de adaptación, Evaluaciones del desempeño, Contrato de trabajo, Contrato de dedicación exclusiva, Título incorporación colegio profesional, Solicitud y resoluciones sobre el pago de carrera profesional, Estudios de reingreso a la Institución, Estudios de antigüedad, Acuerdos de Junta Directiva por becas, permisos, auxilios especiales reembolsables u otros que se refieran específicamente al trabajador, Autorizaciones de deducciones de cuotas de organizaciones de trabajadores o exclusión sobre esa deducción de cuotas, Resultado de estudios de reasignación, reclasificación o cambio de perfil en el puesto, Notas de felicitaciones, Documentos aplicación sanciones disciplinarias que incluyan los documentos de las fases de investigación (incluye declaraciones) y de ejecución (resolución y sanciones), Órdenes judiciales de retenciones al salario, Embargos, Pensiones alimenticias, Permisos de trabajo de personal extranjero, Comunicación al trabajador (Fórmula 99), Acciones de personal, Movimientos de personal, Disfrute y/o pago de vacaciones, Reportes de tiempo extra, siempre que el reporte sea individual, Carta de renuncia, Comunicación de derecho de pensión, Comunicación al derecho de prestaciones, Constancia o boleta de incapacidades. (...)

El funcionario que recibe fotocopia de títulos debe hacer constar al dorso de la misma, la existencia del original, anotando su nombre, firma y la fecha de recibido, además del sello de la unidad de trabajo. Igual procedimiento se seguirá con cualquier otra fotocopia que deba incluirse en el expediente personal.”

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

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



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

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

La circular 014662 del 22 de setiembre 1998, “Directrices en materia de Equipos interdisciplinarios de Selección (EIS)”, señala:

“Competencia y función del EIS: Evaluar a nivel local los oferentes de primer ingreso a la Institución, los oferentes que solicitan reingreso, los candidatos que participan en los diferentes concursos regulados por directrices Institucionales, así como en los procesos de selección para nombramientos interinos o en propiedad, haciendo del conocimiento de la oficina de recursos humanos y de la jefatura respectiva los resultados, para que ésta tome la decisión que corresponda. Lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 192 de nuestra Constitución Política...”.

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

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

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

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

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

Además, conforme lo establece el artículo 46, inciso e) del Reglamento Interior de Trabajo, deberá denunciarse la comisión de un presunto delito en perjuicio de la Institución, al superior inmediato, a efecto de coordinar la presentación de la denuncia ante el Ministerio Público, para lo de su competencia, en cuanto a la determinación de la existencia y calificación del delito.



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

La situación que nos ocupa, conlleva a recordar la obligatoriedad de las autoridades de la Institución de verificar en todos los casos la autenticidad de los documentos que recibe, la que también obliga, en caso de dudas, a proceder con la investigación correspondiente."

Es criterio de este Órgano de Control que las debilidades evidenciadas, obedece a una inobservancia por parte del responsable del proceso de reclutamiento y Selección de Personal.

Cada uno de los documentos que conforman el expediente personal contribuye con el fortalecimiento del control interno y brinda una garantía razonable acerca de la idoneidad del funcionario para ocupar un cargo público, su ausencia expone a la institución a eventuales sanciones por contratar trabajadores con títulos académicos falsos, no conocedores de sus deberes, derechos y responsabilidades y no acordes con las necesidades del puesto

1.4 SOBRE EL CERTIFICADO DE SALUD QUE ACREDITA LA MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

Se observó que al señor Picado Jiménez Johnny Jesús, cédula 2-0718-0985, se le tramitó mediante Acción de Personal ACC-25454-2014, primer nombramiento de ingreso interino a la institución, en el puesto de Auxiliar de Nutrición; sin embargo, dicho funcionario no disponía del carné para la manipulación de alimentos que emite el Ministerio de Salud. Lo que se evidenció en el Expediente de Personal es un documento que la acredita como manipulador de alimentos pero emitido por el Instituto Nacional de Aprendizaje.

De igual forma al señor Castillo Arias José Alberto, cédula 2-0647-0263, se le tramitó Acción de Personal número ACC-91657-2013, primer nombramiento de ingreso interino a la institución, en el puesto de Auxiliar de Nutrición; sin embargo, dicho funcionario no dispone del carné para la manipulación de alimentos que emite el Ministerio de Salud; lo que se observó fue un documento donde se indica que aprobó curso de manipulación de alimentos pero emitido por la Fábrica de Harinas de Centroamérica, S.A.

El Manual Descriptivo de Puestos de la institución menciona como requisito de contratación para el perfil de Auxiliar de Nutrición lo siguiente:

"REQUISITOS BÁSICOS:

*Certificado de Conclusión de II Ciclo de la Educación General Básica (Sexto Grado)
Certificado de salud que lo acredite como manipulador de alimentos".*

El Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público dispone en el punto 2.4. Idoneidad de personal:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

“El personal debe reunir las competencias y valores requeridos, de conformidad con los manuales de puestos institucionales, para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control respectivas. Con ese propósito, las políticas y actividades de planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación, y otras relacionadas con la gestión de recursos humanos, deben dirigirse técnica y profesionalmente con miras a la contratación, la retención y la actualización de personal idóneo en la cantidad que se estime suficiente para el logro de los objetivos institucionales”.

En Decreto Ejecutivo Nº 36666-S del 27 de 04-2011, publicado en La Gaceta Nº 142 el viernes 22 de julio 2011, se establece:

“Reglamento para el otorgamiento del carné de manipulación de alimentos y reconocimiento de la oficialización de capacitadores del curso de manipulación de alimentos por parte del Instituto Nacional de Aprendizaje

*Artículo 3º- Será obligatorio para las personas manipuladoras de alimentos, propietarias y administradoras de un servicio de alimentación al público, contar con el carné que les habilite como manipuladores de alimentos, el cual será expedido en las Direcciones de las Áreas Rectoras de Salud del Ministerio de Salud”. **Subrayado no es del original***

Le descrito se origina en que los funcionarios de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital Carlos Luis Valverde Vega, encargados del Reclutamiento y Selección, así como del trámite de documentos, consideran como válido para ocupar este tipo de cargo, cualquier certificado en el que se indique que realizó curso de manipulación de alimentos; no obstante, según se observa en la normativa que se cita, el documento válido debe ser expedido por el Ministerio de Salud.

El incumplimiento normativo en el Reclutamiento de Selección y en el trámite de documentos de pago de los funcionarios de la caja, debilita el sistema de control interno y expone a la institución a la contratación de personal no apto para desarrollar sus labores, lo que afecta el cumplimiento de los objetivos institucionales.

1.5 SOBRE EL CURSO DE INDUCCIÓN

Se determinó que 16 funcionarios que ingresaron a la institución durante el año 2014, no tienen el curso de inducción para funcionarios de nuevo ingreso, de conformidad con los lineamientos de reclutamiento y selección de personal que regulan esta actividad.



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

Cuadro N°1
Funcionarios que no disponen del curso
de inducción al trabajador al 28 de abril 2015.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FECHA INGRESO	PUESTO INGRESO	CURSO DE INDUCCIÓN
Alvarado Hernández Linet del Carmen	21/11/2014	Médico General	No
Araya Alpízar Cindy	26/12/2014	Profesional 1	No
Carranza Rodríguez Tatiana	26/12/2014	Asistente Centro Equipos	No
Fernández Barboza María Victoria	11/07/2014	Microbiólogo Clínico	No
Fernández Leitón Diana María	15/12/2014	Oficinista 1	No
Flores Alvarez Ivette	11/06/2014	Médico General	No
Jiménez Barboza Sebastián	03/09/2014	Asistente Gestión de Recursos Humanos	No
Méndez Chacón Elizabeth	19/12/2014	Auxiliar de Enfermería	No
Núñez Brenes Francisco Javier	01/09/2014	Técnico en Mantenimiento	No
Picado Jiménez Johnny Jesús	08/03/2014	Auxiliar de Nutrición	No
Ramírez Chacón Marta Elena	22/12/2014	Auxiliar de Enfermería	No
Salazar Rojas Angélica María	29/12/2014	Auxiliar de Enfermería	No
Solano Rodríguez Natasha	16/07/2014	Técnico 1 En Tecnologías de Salud	No
Valverde Chavarría Daniela María	13/12/2014	Asistente de Pacientes	No
Villalobos Araya José Leonardo	13/04/2014	Oficinista 2	No
Zamora Alfaro Cecilia	15/04/2014	Medico Asistente General	No

Fuente: Elaboración propia, Unidad Gestión Recursos Humanos Hospital Carlos Luis Valverde Vega

El MBa. Luis Alonso Hernández Mata, Coordinador del programa de Capacitación e Inducción del Hospital Carlos Luis Valverde Vega, indicó mediante correo electrónico del 30 de abril 2015, lo siguiente en relación a los funcionarios que aún no disponen del curso de inducción.

“Le informo que los días 07, 14 y 21 de Mayo del 2015 está programado el 1er Curso de Orientación e Inducción y los días 13, 19 y 26 de Agosto del 2015 el 2do Curso de Orientación e Inducción.

En estos cursos se hará extensiva la invitación al personal nuevo que ingresaron en el año 2014, posterior a la fecha del último Curso de Inducción impartido que se efectuó los días 07, 14 y 21 de Agosto del año 2014, y por esa razón aún no han recibido el Curso.”

La Normativa de Relaciones Laborales indica en el artículo 59:



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

“Artículo 59 .Inducción y capacitación: Toda persona trabajadora de nuevo ingreso a un puesto de trabajo en la Institución, recibirá inducción por parte del superior en grado o por quien él delegue, sobre las tareas y funciones por realizar y sobre los factores de riesgo presentes en su lugar de trabajo. De igual forma participará de los cursos de inducción para trabajadores de nuevo ingreso impartido por las Oficinas de Recursos Humanos, que obligatoriamente debe contemplar el tema de la Salud Ocupacional.”

La realización de cursos de inducción de forma tardía expone a la administración activa a contratar funcionarios que no disponen de los conocimientos básicos sobre la Institución, sus valores, principios, entre otros aspectos.

Lo descrito se origina en que las Autoridades del Hospital Carlos Luis Valverde Vega, según lo indicado por el MBa. Luis Alonso Hernández Mata, Coordinador del Programa de Capacitación e Inducción, programan durante el año únicamente dos fechas para impartir del curso, una es en marzo y la otra en agosto, por lo que los funcionarios que ingresen después de esas fechas no van a tener el curso aprobado, mencionó además que existen funcionarios que ingresan, hacen un nombramiento y después no regresan por que encontraron mayor estabilidad en otro trabajo y en algunos servicios no les brindar el tiempo para que puedan asistir al mismo.

1.6 DE LA PRACTICA DE REALIZAR SUSTITUCIONES POR UN DÍA

Se observó que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital San Vicente de Paúl, promueve nombramientos a funcionarios por un día, sin que se documente la justificación de dicha necesidad, como lo establece la normativa institucional; en el siguiente cuadro se muestran los casos en los que se realizó nombramientos por un día.

Cuadro N°2
Funcionarios de Recursos Humanos con nombramiento
por un día al 28 de abril 2015

ACCIÓN DE PERSONAL	FUNCIONARIO	PUESTO	FECHAS VIGENCIA	
ACC-109192-2014	Jiménez Barboza Sebastián	Asistente Gestión R.H.	12-09-2014	12-09-2014
ACC-109248-2014	Jiménez Barboza Sebastián	Asistente Gestión R.H.	17-09-2014	17-09-2014
ACC-109624-2014	Jiménez Barboza Sebastián	Asistente Gestión R.H.	26-09-2014	26-09-2014
ACC-124073-2014	Jiménez Barboza Sebastián	Asistente Gestión R.H.	20-10-2014	20-10-2014
ACC-124097-2014	Jiménez Barboza Sebastián	Asistente Gestión R.H.	27-10-2014	27-10-2014
ACC-124131-2014	Jiménez Barboza Sebastián	Asistente Gestión R.H.	28-10-2014	28-10-2014
ACC-124144-2014	Jiménez Barboza Sebastián	Asistente Gestión R.H.	29-10-2014	29-10-2014
ACC-47998-2014	Obando Vega Paola del Carmen	Asistente Gestión R.H.	05-05-2014	05-05-2014
ACC-43214-2014	Obando Vega Paola del Carmen	Asistente Gestión R.H.	04-04-2014	04-04-2014

Fuente: Elaboración propia, Expedientes de Personal de Funcionarios.



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

En el cuadro se puede observar las sustituciones por un día realizadas por funcionarios en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos sin que en la Acción de Personal conste una justificación suficiente; por no ser estos puestos de relación directa con los pacientes.

La normativa de Relaciones Laborales, 2010, dispone:

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

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

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

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

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

1.7 SOBRE LOS FUNCIONARIOS QUE LABORAN EN LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS NOMBRADOS EN PLAZAS DE AUXILIAR DE ENFERMERIA

Se observó que los funcionarios de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos Alvarado Castro Luis Bernardo cédula 1-0932-0687; Corrales Granados Hithzel Gabriela cédula 5-0339-0897 y Pérez Castro Henry Alberto cédula 2-0545-0617, son nombrados como Asistente de Gestión de Recursos Humanos; sin embargo, las plazas que se utilizan para su nombramiento son de Auxiliar de Enfermería, fundamentando dicho proceder en Acta del 11 de febrero 2009, firmada por la Gerencia Médica, Dirección Regional de Servicios de Salud Central Norte, Autoridades del Hospital Carlos Luis Valverde Vega y UNDECA.



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

Este documento data de aproximadamente 5 años y no se evidenciaron acciones concretas tendentes a la solución de la problemática de utilizar plazas de atención directa a pacientes, en funciones administrativas.

Las únicas acciones documentales que se evidenciaron constan en los oficios HCLVV-ORH-2044-2009 del 30 de noviembre 2009; HCLVV-ORH-1531-2010 del 16 de julio 2010 y HCLVV-ORH-1928-2010, del 13 de setiembre 2010, lo que significa que ha transcurrido aproximadamente 4 años desde la última acción para obtener plazas que apoyen la gestión de recursos humanos y evitar el uso de códigos presupuestarios creados para la atención directa a los asegurados.

La Licda. Jeannette Villalobos Rodríguez, Jefe de Recursos Humanos en entrevista escrita indicó lo siguiente:

“Debido a las necesidades de recurso humano en el trámite de pago, por convenio sindical, autoridades superiores de este Hospital y la Gerencia Médica acordaron la autorización de dos nombramientos por días libres y en plazas de auxiliares de enfermería prorrateadas a Asistente Técnico de Recursos Humanos 2. Se adjunta autorización del acuerdo.”

Esta situación llama la atención debido a que fue justificada mediante oficio GA-9523-12, GF-15723-12, GM-23791-12 del 23 de mayo del 2012; sin embargo, en ese documento se indica claramente que este tipo de sustituciones se realiza de manera transitoria, además indica:

“(…) Como principios básicos de cumplimiento obligatorio en los procedimientos antes señalados, la ejecución de los prorrateos 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 (subrayado no corresponde al original).**

Esta situación se genera por la omisión de los aspectos generales que contempla la circular GA-9523-12, GF-15723-12, GM-23791-12 del 23 de mayo del 2012 para efectuar sustituciones interinas, debido a que no se contemplan las condiciones generales con las que se puede dar la figura del prorrateo.

Eventualmente la omisión a la normativa institucional puede exponer a la institución al pago de sumas improcedentes, puesto que al utilizar códigos presupuestarios que contienen rubros salariales diferentes a los del perfil calculado mediante la figura de prorrateo, se podría omitir el rebajo de los conceptos que no pertenecen al perfil deseado; además, esta situación expone a la institución, debido al incumplimiento jurídico que contienen las plazas de perfil de ciencias médicas, tecnologías médicas, farmacia, laboratorios o enfermería en puestos administrativos.



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

Si bien es cierto, la normativa de relaciones laborales en su artículo 15, autoriza la sustitución de días libres, es criterio de este Órgano de Control que lo actuado por las autoridades del Hospital Carlos Luis Valverde Vega por un tiempo prolongado, es contraria a lo dispuesto por la Gerencia Médica que limitó el crecimiento de nuevos nombramientos en la modalidad de días libres, adicionalmente, el marco normativo facilita a la administración activa ejecutar sustituciones bajo esta condiciones mediante otro tipo de nombramientos.

1.8 SOBRE EL NOMBRAMIENTO DE LA MSC. YESSENIA ROJAS ARGUELLO COMO CONTRALORA DE SERVICIOS EN PLAZA DE SECRETARIA 1.

Se determinó que el Dr. Jorge E. Chacón Madrigal, Director General del Hospital Carlos Luis Valverde Vega, dispuso a partir del 22 de setiembre 2014, asignar a la MSc. Yessenia Rojas Arguello, las funciones, tareas y actividades propias y sustanciales de una Contraloría de Servicios; no obstante, la funcionaria esta nombrada en propiedad como Secretaria 1 en la Dirección General de dicho centro en el código presupuestario 36761, por lo que a parte de las funciones propias de Secretaria 1, realiza como recargo las de la Contralora de Servicios.

Se observó oficio HCLVV-DG-1684-2014 del 19 de setiembre 2014, suscrito por el Dr. Jorge Eduardo Chacón Madrigal Director General del Hospital Carlos Luis Valverde Vega, dirigido a la MSc. Yessenia Rojas Arguello, Secretaria en la Dirección General, indicando lo siguiente:

“Dada la gran necesidad de contar con una Contraloría de Servicios de Salud en el Hospital Carlos Luis Valverde Vega, que brinde orientación, información y atención a los usuarios que lo requieren, así como la importancia en contribuir activamente en la formación de una cultura institucional dirigida a brindar un servicio eficiente y de buen trato para con todas las personas usuarias de los servicios de Salud de la Caja Costarricense de Seguro Social.

Esta Dirección General por lo anterior indicado y en cumplimiento con lo establecido en la Ley 8239, Deberes y Derechos de las personas Usuarias de los Servicios de Salud Públicos y Privados y su reglamento, avala que su estimable persona realice todas las funciones, tareas y actividades propias y sustanciales de una Contraloría a partir del 22-09-2014.”

Cuadro N° 3 Comparativo de Puestos entre Secretaria 1 y Contralor de Servicios

SECRETARIA 1	CONTRALOR DE SERVICIOS
Naturaleza del Trabajo Ejecución de labores de secretariado en una oficina o unidad de Oficinas Centrales, Sucursales Tipo 1 y 2, Servicios Médicos, Servicios de Apoyo y Servicios Administrativos en Hospitales Periféricos, Áreas de Salud y Clínicas Metropolitanas, Secretaria de piso	Naturaleza del Trabajo Ejecución de labores, de tipo profesional, científicas y administrativas difíciles, en las cuales se deben aplicar los principios teórico-prácticos de una profesión adquirida en una Institución de enseñanza superior.



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

SECRETARIA 1	CONTRALOR DE SERVICIOS
<p>en Hospitales Periféricos, Secretarías de Apoyo en los Servicios en Hospitales Nacionales, Especializados y Regionales.</p> <p>Tareas: Redactar y confeccionar cartas, notas, mensajes, circulares, reportes, informes y otros documentos. Recibir, registrar, clasificar, sellar, leer, distribuir y archivar la correspondencia que ingresa diariamente a la unidad.</p> <p>Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la jefatura y mantenerlo informado al respecto.</p> <p>Realizar el correcto trámite de los asuntos administrativos y de personal presentados en el curso normal de su trabajo.</p> <p>Enviar a las dependencias o instituciones que correspondan, los asuntos que previamente ha determinado la jefatura, para el trámite respectivo.</p> <p>Atender el teléfono, al público y a funcionarios de la Institución, así como resolver consultas o trasladarlas a quien corresponda.</p> <p>Asistir a reuniones, tomar nota, confeccionar las actas e informes y hacer las comunicaciones respectivas.</p> <p>Confeccionar trabajos complejos: Cuadros, actas, informes, formularios, estenciles, presupuestos y otros documentos.</p> <p>Mantener organizados y actualizados los archivos de la unidad.</p> <p>Tomar dictado taquigráfico de correspondencia, mensajes, memorandos y realizar la transcripción de los mismos.</p> <p>Hacer los pedidos de materiales, útiles de oficina y equipos para la unidad, distribuirlos y llevar los controles correspondientes.</p> <p>Cotejar y verificar datos diversos en cuadros,</p>	<p>Tareas:</p> <p>Ejecutar tareas profesionales difíciles, relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, ciencias económicas, auditoría, administración, estadística, ingeniería y otras áreas similares, realizando tareas como:</p> <p>Planear, organizar, dirigir todas las actividades relacionadas con función contralora.</p> <p>Asesorar, informar y orientar oportunamente a los usuarios internos y externos sobre sus derechos y responsabilidades, así como sobre la organización, el funcionamiento, la prestación de los servicios y demás trámites administrativos que sean de su interés, según la normativa vigente.</p> <p>Contribuir activamente a la formación de una cultura institucional orientada al usuario.</p> <p>Recomendar ante las instancias correspondientes las acciones correctivas y preventivas detectadas.</p> <p>Remitir a la autoridad competente el expediente de los casos probados y graves o las omisiones, para el procedimiento administrativo respectivo.</p> <p>Desarrollar y dar seguimiento a las sugerencias y reclamos viables.</p> <p>Atender y recibir las quejas o denuncias que los usuarios presenten contra funcionarios o servicios de la institución por violación a los derechos del paciente para ser encausados.</p> <p>Llevar un registro de las quejas, sugerencias o denuncias que interponen los usuarios contra los servicios de la Institución.</p> <p>Aplicar encuestas de opinión sobre percepción de los servicios que brinda la Institución.</p>





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

SECRETARIA 1	CONTRALOR DE SERVICIOS
<p>reportes, informes, formularios, actas y otros documentos.</p> <p>Leer y revisar periódicos y otros documentos similares, recortar los artículos relacionados con la dependencia y llevar los archivos respectivos.</p> <p>Realizar otras labores afines al cargo.</p> <p>CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:</p> <p>Supervisión recibida</p> <p>Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.</p> <p>Supervisión ejercida</p> <p>Le puede corresponder ejercer supervisión sobre empleados dedicados a labores de oficina y misceláneas.</p> <p>Responsabilidad por funciones</p> <p>Es responsable porque la asistencia en labores de secretariado y oficina que brinda a sus superiores, unidades y público, sea oportuna y eficiente.</p> <p>La puede corresponder utilizar programas o recursos computadorizados para mecanografiar sus trabajos así como mantener actualizados archivos en disco.</p> <p>Responsabilidad por relaciones de trabajo.</p> <p>La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas, compañeros y público en general, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.</p> <p>Responsabilidad por materiales y equipo</p>	<p>Realizar investigaciones previas de oficio a solicitud de quejas o denuncias presentadas por usuarios y en caso necesario recomendar la apertura de un procedimiento administrativo.</p> <p>Registrar mensualmente en los formularios asignados para este fin, las actividades llevadas a cabo en la función contralora.</p> <p>Llevar un registro de las reacciones de los pacientes frente a los servicios, que permita medir el grado de avance en el logro de los cometidos de mejoramiento continuo de la calidad.</p> <p>Elaborar informes semestrales sobre las denuncias recibidas y las resoluciones emitidas.</p> <p>Elaborar informes semestrales sobre las labores del período; el informe será remitido tanto a la autoridad superior del establecimiento de que se trate como a la Auditoría, para su consolidación.</p> <p>Coordinar actividades relacionadas con su función con trabajadores de otras dependencias dentro y fuera de la Institución.</p> <p>Mantener controles sobre los casos o asuntos que debe atender porque se cumplan los plazos y fechas establecidas por la ley.</p> <p>Asistir a reuniones, seminarios, actividades de capacitación relacionadas con su gestión con superiores y compañeros.</p> <p>Velar permanentemente porque se cumplan las disposiciones de la presente Ley 8239, Deberes y Derechos de los usuarios de los Servicios de Salud Públicos y Privados y su reglamento.</p> <p>Cumplir las normas técnicas y las disposiciones emitidas por la Auditoría General de Servicios de Salud y las del ordenamiento jurídico.</p> <p>Ejecutar otras tareas afines al cargo.</p>





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

SECRETARIA 1	CONTRALOR DE SERVICIOS
<p>Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales asignados.</p> <p>Condiciones de trabajo</p> <p>Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.</p> <p>Consecuencia del error</p> <p>Los errores cometidos en la ejecución de sus tareas, pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben realizarse de manera responsable.</p> <p>CARACTERÍSTICAS PERSONALES:</p> <p>Debe tener discreción y confidencialidad en relación con los asuntos encomendados. Requiere:</p> <p>Habilidad para tratar en forma cortés y oportuna al público. Habilidad para redactar y tomar dictado taquigráfico.</p> <p>Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía, puntuación, técnicas y sistemas de archivo de documentos. Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquinas de escribir, calculadoras, microcomputadoras y variedad de paquetes de computo. Conocimiento de la organización y funciones de la Institución. Excelente presentación personal.</p> <p>REQUISITOS:</p> <p>Bachiller en Educación Media o Graduado de un Colegio Técnico Profesional Título de Secretaria Dos años de experiencia en labores de secretariado Conocimiento del uso y manejo de paquetes de</p>	<p>CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES</p> <p>El puesto de Profesional 2 se diferencia del Profesional 1, en que el primero le corresponde desempeñar tareas de mayor dificultad y responsabilidad, consecuentemente sus requisitos son mayores.</p> <p>Supervisión recibida</p> <p>Trabaja con alguna independencia siguiendo instrucciones de carácter general, métodos, procedimientos establecidos en manuales y circulares en la legislación vigente, aplicable a su área de especialidad.</p> <p>En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional, ya sea de su superior inmediato, o de asesores externos, ante los cuales le puede corresponder actuar como personal de contraparte. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la claridad de los resultados obtenidos.</p> <p>Supervisión ejercida</p> <p>Le puede corresponder organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal profesional de menor nivel dedicado a labores técnico administrativas de oficina, misceláneas y especializadas. En tales casos es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades.</p> <p>Responsabilidad por funciones</p> <p>La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupan esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia. Además deberá colaborar con profesionales de mayor nivel.</p>





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

SECRETARIA 1

CONTRALOR DE SERVICIOS

Cómputo

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y de los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.
Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país y laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben realizarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados.

Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar, capacidad analítica, conocimientos instrumentales del idioma inglés cuando el puesto lo exija. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su grado profesional, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

Licenciado en el área de la especialidad del cargo o maestría según lo establecido en la circular No. DRH-1162-2006 de fecha 10 de agosto, 2006.





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

SECRETARIA 1	CONTRALOR DE SERVICIOS
	<p>Dos a tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</p> <p>REQUISITO LEGAL: Incorporado al colegio respectivo, para el ejercicio del correspondiente grado profesional, en caso de que exista.</p>

Fuente: Manual descriptivo de puestos.

Según se observa en el cuadro anterior, las actividades asignadas al perfil de Secretaria 1 son completamente diferentes a las de Contralor de Servicios, las cuales incluso ostentan un grado de complejidad mayor.

En ese sentido la Ley de Deberes y Derechos de la Personas Usuarias de los Servicios de Salud Públicos y Privados y su Reglamento, establece en el artículo 10 lo siguiente:

“Cada centro de salud, hospital, público o privado, y cada clínica, pública o privada, tendrá una contraloría de servicios de salud, la cual deberá contar con los recursos necesarios para el cumplimiento adecuado de sus funciones. Como excepción, la Auditoría General de Servicios de Salud podrá disponer, por vía reglamentaria o disposición singular, los casos en que no se justifique la existencia de una contraloría de servicios de salud.

Las contralorías ejercerán sus funciones con independencia funcional y de criterio, respecto del jerarca y los demás órganos de la administración activa. Por ello, no deberán realizar funciones ni actuaciones de administración activa, excepto las necesarias para cumplir con sus propias funciones.

El contralor de servicios será nombrado por tiempo indefinido y dependerá orgánicamente del jerarca unipersonal o colegiado correspondiente.

Las contralorías de servicios de salud se organizarán y funcionarán conforme a las normas y disposiciones de la Auditoría General de Servicios de Salud.”

La normativa de Relaciones Laborales, 2010, dispone:

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



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

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

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

Es criterio de este Órgano de Control que los aspectos señalados en párrafos anteriores, obedecen a la creación y asignación de una Contraloría de Servicios en ese centro asistencial de forma incorrecta, debido a que no se cumplen a cabalidad los presupuestos normativos establecidos en la Ley 8239, que regulan la creación de Contraloría de Servicios.

La asignación de funciones de Contralor de Servicios en la funcionaria que desempeña el puesto de Secretaria 1 de la Dirección General, no garantiza un adecuado desarrollo de las actividades que le fueron conferidas por la Ley, que están relacionadas con proporcionar a la población un mecanismo mediante el cual pueden solventar las necesidades de una atención digna y con calidad.

Los nombramientos ejecutados mediante la aplicación de procedimientos apartados del principio de legalidad, constituye un debilitamiento del sistema de control interno, el cual entre sus objetivos persigue la adhesión de la administración a las políticas y directrices, y expone los funcionarios a enfrentar procedimientos administrativos ante la contratación de personal de forma irregular, la anulación de actos administrativos y a la eventual contratación de candidatos no idóneos al puesto.

2. INCONSISTENCIAS EN LOS PAGOS DE LOS PLUSES SALARIALES

De conformidad a verificaciones ejecutadas por esta Auditoría a la planilla salarial se detectaron inconsistencias en el pago de diferentes pluses salariales, según se detalla:

2.1 SOBRE EL PAGO DE COMPLEMENTO SALARIAL A FUNCIONARIOS QUE NO LES CORRESPONDE.

De la revisión efectuada se determinó la cancelación de ₡1.981.436,22; un millón novecientos ochenta y un mil cuatrocientos treinta y seis colones con 22 céntimos; por concepto de Complemento Salarial a funcionarios que ocupan puestos a los cuales no les corresponde ese pago, según se muestra en el cuadro 05.

Este pago consiste en un 15% del salario base a los Profesionales y Auxiliares de enfermería únicamente, por lo que otros puestos como Trabajadores de Servicios Generales o Asistentes de Redes, no les procede el pago de esas sumas.



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

Cuadro N°5
Pago de Complemento Salarial a Funcionarios en puestos a los que no les
corresponde ese concepto al 28 de abril 2015.

NOMBRE	PUESTO	MONTO
Garreta Quesada Christian Gustavo	Asistente Centro Equipos 1	¢111,233.08
Arias Elizondo Amalia María	Trabajador de Servicios Generales	¢463,200.49
Strickland Torres Eugene Horace	Microbiólogo Clínico 4	¢32,356.91
Moya Méndez María Reina	Trabajador de Servicios Generales	¢2,048.40
Calderón Valverde Katia	Asistente de REDES	¢2,308.20
Rodríguez Montero Jennifer	Trabajador de Servicios Generales	¢361,028.91
Espinoza Camacho Seidy Patricia	Asistente de Pacientes	¢19,103.87
Campos Bolaños Martha	Asistente Centro Equipos 1	¢990,156.36
TOTAL		¢1,981,436.22

Fuente: Planilla Institucional, (SPL)

2.2 DEL PAGO DE CARRERA PROFESIONAL A FUNCIONARIOS NOMBRADOS EN PUESTOS A LOS QUE NO LES CORRESPONDE

Se determinó registros de pago de ¢3.918.639,63 (tres millones novecientos dieciocho mil seiscientos treinta y nueve colones con sesenta y tres céntimos) por concepto de carrera profesional¹, a funcionarios que ocupan puestos en los que el pago no procede, según se muestra en el siguiente detalle:

Cuadro N°6
Pago carrera profesional a funcionarios que no les corresponde el pago de
ese concepto al 28 de abril 2015

NOMBRE	PUESTO	MONTO
Abarca Elizondo Mirieth	Auxiliar de Enfermería	¢357,364.73
Apu Meneses Orietta	Auxiliar de Enfermería	¢563,134.91
Barboza Sánchez Denia	Auxiliar de Enfermería	¢685,245.63
Blanco Esquivel Flory Enith	Auxiliar de Enfermería	¢173,501.73
Bulakar Sánchez Guillermo	Auxiliar de Enfermería	¢5,438.35
Corrales Morales María Soledad	Técnico Analista Gestión Recursos Humanos 1	¢232,428.06
Fernández Ramírez Héctor	Técnico en Administración 3	¢16,713.00
Hidalgo Madrigal Zayda	Auxiliar de Enfermería	¢49,637.97

¹ La carrera profesional, es un monto que se le cancela los profesionales por logros académicos obtenidos, a los cuales se les otorga un puntaje que dispone de un valor en colones.



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

Navarrete Angulo Edwin	Auxiliar de Enfermería	¢727,872.08
Pérez Castro Henry Alberto	Auxiliar de Enfermería	¢14,590.70
Quesada Mora Ana Guísela	Auxiliar de Enfermería	¢818,639.17
Sancho Rodríguez Susana	Auxiliar de Enfermería	¢18,603.15
Suarez González Carmen M.	Analista en Sistemas 1 en TIC	¢178,272.00
Vargas Araya María Amalia	Auxiliar de Enfermería	¢21,488.15
Zumbado Mora Oscar Leandro	Técnico en Mantenimiento 3	¢55,710.00
TOTAL		¢3,918,639.63

Fuente: Sistema de Planilla Institucional

2.3 SOBRE EL PAGO DEL RUBRO DEDICACIÓN EXCLUSIVA BACHILLERES A FUNCIONARIOS QUE OCUPAN CARGOS EN DONDE NO PROCEDE EL RECONOCIMIENTO.

Se evidencia registros de pago de ¢2.072.729,59 (dos millones setenta y dos mil setecientos veintinueve colones con cincuenta y nueve céntimos), por el concepto de Dedicación Exclusiva Bachilleres, a funcionarios que ocupan puestos en los cuales no les corresponde ese pago.

Cuadro N°7
Registros de pago de dedicación exclusiva bachilleres a funcionarios
en puestos no profesionales al 28 de abril 2015.

NOMBRE	PUESTO	MONTO
Corrales Morales María Soledad	Técnico Analista Gestión Recursos Humanos 1	¢1,172,856.91
Díaz Obando Luz Marina	Asistente de REDES	¢314,760.18
Zumbado Mora Oscar Leandro	Técnico en Mantenimiento 3	¢585,112.50
TOTAL		¢2,072,729.59

Fuente: Planilla Institucional, (SPL)

2.4 DEL PAGO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA A FUNCIONARIOS QUE OCUPAN PUESTOS EN LOS QUE NO PROCEDE.

Se determinó el registro de pago de ¢101.420.167,65 (ciento un millón cuatrocientos veinte mil ciento sesenta y siete colones con sesenta y cinco céntimos) por concepto de dedicación exclusiva² a funcionarios que ocupan puestos en los que no corresponde el pago de esas sumas; como se muestra en el siguiente cuadro:

² La dedicación exclusiva es un reconocimiento que se otorga a los profesionales que deciden laborar en forma exclusiva para la Caja Costarricense de Seguro Social, consiste en el pago de un 55% del salario base, en aquellos puestos en donde se requiera como requisito para ocuparlo del grado de licenciatura.



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

Cuadro N°8
Funcionarios a los cuales se registra el pago de dedicación exclusiva en puestos en los que no corresponde el pago de ese rubro al 28 de abril 2015.

NOMBRE	PUESTO	MONTO
Abarca Elizondo Mirieth	Auxiliar de Enfermería	¢2,352,015.70
Alvarado Castro Luis Bernardo	Auxiliar de Enfermería	¢151,400.90
Alvarado Gutiérrez María Tatiana	Auxiliar de Enfermería	¢183,290.55
Alvarado Montero Romain	Profesional 1 (G. de E.)	¢3,988,118.51
Alvarez Jiménez Marielos	Psicólogo 1	¢4,760,167.50
Apu Meneses Orietta	Auxiliar de Enfermería	¢3,263,510.99
Arce Alfaro José Joaquín	Auxiliar de Enfermería	¢535,903.11
Arias Montero Walter Jesús	Asistente de REDES	¢126,790.10
Artavia Araya Seidy	Auxiliar de Enfermería	¢2,544,045.86
Barboza Sánchez Denia	Auxiliar de Enfermería	¢4,683,518.63
Barrantes Ramírez Sonia Mayela	Auxiliar de Enfermería	¢414,762.97
Batista Chaves Deine	Técnico de REDES 1	¢1,002,075.00
Blanco Esquivel Flory Enith	Auxiliar de Enfermería	¢1,710,750.97
Bolaños Vargas Lidiana María	Profesional 1 (G. de E.)	¢4,031,292.35
Bulakar Sánchez Guillermo	Auxiliar de Enfermería	¢24,925.75
Campos Bolaños Martha	Asistente Centro Equipos 1	¢1,686,292.03
Castro Lobo Helen Yesenia	Trabajador Social 1, Bachiller	¢4,689,335.65
Conejo Jiménez José Eduardo	Profesional 1 (G. de E.) Técnico Analista Gestión Recursos	¢3,878,293.55
Corrales Morales María Soledad	Humanos 1	¢192,817.98
Espinoza Camacho Zeidy Patricia	Asistente de Pacientes	¢1,789,138.77
Fernández Ramírez Héctor	Técnico en Administración 3	¢131,351.80
García Vargas Danielly	Asistente Técnico en Administración 4	¢581,445.06
Granados Vega Katty	Profesional 1 (G. de E.)	¢3,308,754.19
Guillen Pérez Alexander	Guarda	¢159,715.08
Hernández Mata Luis Alonso	Profesional 1 (G. de E.)	¢4,226,250.28
Hidalgo Madrigal Zayda	Auxiliar de Enfermería	¢1,493,811.50
Jara Vásquez Cristina Patricia	Auxiliar de Enfermería	¢614,169.89
Méndez Méndez Melvin	Auxiliar de Enfermería	¢560,292.67
Méndez Trejos Ana Lilliam	Auxiliar de Enfermería	¢25,315.17
Montero Hernández Karol Patricia	Auxiliar de Enfermería	¢815,567.98
Mora Mora Yamileth	Profesional 1 (G. de E.)	¢3,771,766.95
Mora Solano José Alberto	Auxiliar de Enfermería	¢1,491,563.90





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

Mora Valverde Patricia	Auxiliar de Enfermería	¢1,696,943.48
Morera Barboza Blanca Nieves	Auxiliar de Enfermería	¢411,274.47
Navarrete Angulo Edwin	Auxiliar de Enfermería	¢4,723,798.00
Oconitrillo Esquivel Beatriz	Auxiliar de Nutrición	¢1,600,463.68
Pérez Castro Henry Alberto	Auxiliar de Enfermería	¢405,611.25
Pérez Fernández Cristhian	Trabajador de Servicios Generales	¢256,960.99
Quesada Mora Ana Guísela	Auxiliar de Enfermería	¢4,589,506.66
Ramírez Fernández María Doris	Auxiliar de Enfermería	¢1,849,397.45
Rodríguez Quesada Maritza	Técnico de REDES 2	¢1,723,040.04
Rojas Castro Oscar Adrián	Auxiliar de Enfermería	¢1,158,534.07
Salas Morera Elky Noelia	Trabajador Social 1, Bachiller	¢417,813.35
Sancho Rodríguez Susana	Auxiliar de Enfermería	¢142,575.15
Sandoval Morera Adriana Raquel	Auxiliar de Enfermería	¢2,992,923.61
Solano Alvarado Estrella María	Auxiliar de Enfermería	¢3,506,696.19
Suarez González Carmen M.	Analista en Sistemas 1 en TIC	¢149,837.70
Suarez Montero Martha	Auxiliar de Enfermería	¢65,360.52
Surichaqui Quispe Maribel	Auxiliar de Enfermería	¢3,779,502.29
Valverde Calvo Ana Gabriela	Auxiliar de Enfermería	¢1,927,797.15
Varela Ramírez Anais	Profesional 1 (G. de E.)	¢4,026,025.55
Vargas Araya María Amalia	Auxiliar de Enfermería	¢116,652.40
Vargas Dimarco Franty	Profesional 1 (G. de E.)	¢28,649.10
Vásquez Carvajal María Elena	Auxiliar de Enfermería	¢1,341,507.89
Vásquez Ramírez Ana Isabel	Auxiliar de Enfermería	¢3,539,945.37
Vega Morera Juan Carlos	Asistente Técnico en Administración 4	¢1,780,899.95
TOTAL		¢101,420,167.65

Fuente: Planilla Institucional, (Spl)

2.5 DEL PAGO DE DISPONIBILIDAD POR JEFATURAS A FUNCIONARIOS QUE OCUPAN PUESTOS EN DONDE NO PROCEDE ESE RUBRO.

Se evidenció registros de pago de pago de ¢326,965.36 (trescientos veintiséis mil novecientos sesenta y cinco colones con treinta y seis céntimos), por concepto de disponibilidad por jefatura a funcionarios con puestos en los que no corresponde el pago de ese rubro, según se muestra en el siguiente detalle:

La disponibilidad por jefaturas corresponde al pago de un porcentaje de un 5%, 10%, 15% y 20% sobre el salario base a toda jefatura administrativa, real y efectiva, dentro del organigrama, institucional, debidamente oficializado, por lo que no corresponde su pago en puestos de Auxiliares de Nutrición o Asistente de Redes como se muestra en el cuadro 9.



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

Cuadro N° 9
Registro de Pago de Disponibilidad por Jefaturas a Funcionarios que no ocupan puestos de Jefaturas Reales y Efectivas.

NOMBRE	PUESTO	MONTO
Alpizar Alvarado Jennie Marleny	Trabajador de Servicios Generales	¢28,358.74
Arce Jiménez Eli	Asistente Técnico en Administración 4	¢35,069.80
Lobo Bogantes Silvia Elena	Asistente de REDES	¢400.00
Oconitrillo Esquivel Beatriz	Auxiliar de Nutrición	¢87,658.25
Pérez Fernández Cristhian Gerardo	Trabajador de Servicios Generales	¢34,828.12
Rodríguez Quesada Maritza	Técnico de REDES 2	¢33,762.50
Suarez González Carmen M.	Analista en Sistemas 1 en TIC Diplomado en Equipo Médico	¢32,900.00
Vásquez Rodríguez Marcelo	Hospitalario	¢31,909.83
Vega Morera Juan Carlos	Asistente Técnico en Administración 4	¢42,078.12
TOTAL		¢326,965.36

Fuente: Sistema Planilla Institucional

Las Normas de Control Interno para el Sector Público disponen en el apartado 1.2 Objetivos del Sistema de Control Interno de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:

“(…) b. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. El SCI debe procurar que se recopile, procese y mantenga información de calidad sobre el funcionamiento del sistema y sobre el desempeño institucional, y que esa información se comuniquen con prontitud a las instancias que la requieran para su gestión, dentro y fuera de la institución, todo ello de conformidad con las atribuciones y competencias organizacionales”.

Ley General de Control Interno, dispone:

“Artículo 15.- Actividades de control/ Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes: (...).
ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.
iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.
iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.”



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

Es criterio de este órgano de control que el registro de pago de esos rubros a funcionarios a los cuales no les corresponde dicho pago, obedece a debilidades en el sistema de control interno de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos al no detectar esta condición en el trámite de pago de estos conceptos.

Lo cual podría ocasionar un debilitamiento del sistema de control interno y la erogación de sumas cuantiosas de las cuales no corresponde su pago, afectando el patrimonio institucional y la sostenibilidad financiera de la institución, lo que consecuentemente afecta el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. SOBRE EL REGISTRO DOCUMENTAL DE LOS ERRORES DETECTADOS EN LA REVISIÓN DE LA PLANILLA SALARIAL.

En la revisión efectuada se determinó que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital Carlos Luis Valverde Vega, no dispone de manera documental de un registro sobre la corrección de los errores detectados en la revisión de planillas, que permita dar seguimiento a los errores detectados, ya sean estos pagos o rebajos, se hayan efectuado oportunamente.

En consulta realizada a la Msc. Jeannette Villalobos Rodríguez, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, sobre las razones por las cuales no se disponía de un registro sobre la corrección de todos los errores que se detectan en la revisión de planillas, indicó lo siguiente:

“Yo me reúno con cada uno de ellos para ver cómo van con la atención de las inconsistencias, se les recuerda mediante oficios y reuniones inclusive con la encargada de revisión de planillas, pero un registro sobre las inconsistencias donde pueda darle seguimiento a los casos no lo tengo todavía, la encargada de control interno me lo ha recomendado, pero estoy por implementarlo.”

Las Normas de Control Interno para el Sector Público de la Contraloría General de la República, en el artículo 1.2, inciso c, referente a los objetivos del control interno, establece:

*“El sistema de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:
c) garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. El SCI debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima y a que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales”.*

Las normas en el apartado 4.1, señalan lo siguiente:

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



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

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

Lo descrito se debe a que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital Carlos Luis Valverde Vega, no ha implementado un registro o sistema de control sobre la corrección de las inconsistencias detectadas en la revisión de planillas.

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

4. SOBRE LAS LICENCIAS DEL COLEGIO DE ENFERMERÍA Y MICROBIOLOGÍA PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN.

De la revisión de las licencias de los funcionarios nombrados en los puestos de Enfermeras Profesionales y Auxiliares de Enfermería, del Hospital Carlos Luis Valverde Vega, se determinó la existencia de casos en los cuales funcionarios que laboran de forma habitual se encuentran con una condición de inhabilitado por el Colegio de Enfermeras de Costa Rica, otros casos en los cuales se presenta vencimientos de carnets y licencias.

Además, se determinó la existencia de colaboradores del Servicio de Laboratorio Clínico cuyas licencias del Colegio de Microbiólogos se encuentran vencidas; así como, funcionarios que no han presentado la cancelación de cuotas a ese mismo colegio.

4.1 FUNCIONARIOS DE ENFERMERIA INHABILITADOS POR EL COLEGIO DE ENFERMERIA.

Según los datos obtenidos mediante la consulta al sitio Web del Colegio de Enfermeras de Costa Rica, del 28 abril 2015, se determinó que tres funcionarios de ese nosocomio se encuentran inhabilitados, sin embargo, laboran de forma cotidiana en este centro asistencial.



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

Cuadro N° 10 Funcionarios del Servicio de Enfermería Inhabilitados para el Ejercicio de la Profesión

Cédula	Nombre	Perfil	Estado según Colegio
206850133	Martínez Brenes Kevin David	Auxiliar de Enfermería	Inhabilitado
204720810	Rodríguez Moya Enid María	Auxiliar de Enfermería	Inhabilitado
205820281	Jiménez Quesada Laura Patricia	Auxiliar de Enfermería	Inhabilitado

Fuente: Colegio de Enfermeras consulta al Web Consulta del 28 de abril 2015

Según se observa en el cuadro anterior, tres funcionarios del Servicio de Enfermería del Hospital Carlos Luis Valverde Vega, se encuentran, según la consulta realizada al Colegio de Enfermera inhabilitados, por lo que no cumplirían el requisito legal establecido en el Manual Descriptivo de Puestos.

4.2 FUNCIONARIOS CON LICENCIA Y CARNE VENCIDOS

En condiciones similares al apartado anterior, se evidencia que cinco casos de funcionarios adscritos a la Dirección de Enfermería se encuentran con licencias y Carnets vencidos, según se detalla en el siguiente cuadro:

Cuadro N°13 Funcionarios con Licencias y Carnets Vencidos

Cédula	Nombre	Perfil	Vigencia de Licencia
603570684	Salazar Bonilla Lisseth	Auxiliar de Enfermería	03-2015
108650525	Barahona Madrigal Krissia	Diplomado en Tecnologías de Salud	10-2013
204440551	Barboza Castillo Milagro	Microbiólogo Clínico 3	06-2013
110630092	Palma Chacón Angie	Técnico 1 en Tecnologías de Salud	No hay documento en expediente
206120673	Solano Rodríguez Natasha	Técnico 1 en Tecnologías de Salud	03-2015
108760572	Vargas Quesada Ana G.	Microbiólogo Clínico 1	01-2015
205370540	Vargas Rojas Charbell	Técnico 1 en Tecnologías de Salud	02/2013

Fuente: Colegio de Enfermeras consulta al Web del 28 abril 2015 y al Colegio de Microbiólogos el 29 abril 2015.

Conforme a los datos presentados en el cuadro anterior, se observa que los funcionarios del Laboratorio Clínico son el grupo ocupacional que presenta mayor número de Licencias vencidas; así como un Auxiliar de Enfermería.

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





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

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

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

La Ley General de Control Interno dispone:

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

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

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 Ley Orgánica del Colegio de Enfermeras 2343, establece:

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

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

En el Manual Descriptivo de Puestos, se establecen lo siguiente en relación a los requisitos para desempeñar el puesto de Microbiólogo Clínico 3:

“REQUISITOS:

Licenciado en Microbiología.

Una o dos años de experiencia en labores profesionales relacionados con el puesto.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio de Microbiólogos y Químicos Clínicos.”

En este mismo manual se establecen los siguientes requisitos para ocupar el cargo de Técnico 1 en Tecnologías de Salud:



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

REQUISITOS

Bachiller en Educación Media.

Recibir la instrucción específica para el desempeño de la técnica.

Haber obtenido la elegibilidad a los puestos prácticos de los laboratorios clínicos de acuerdo con la normativa vigente.

REQUISITO LEGAL:

Poseer autorización del Colegio Profesional respectivo cuando las disposiciones legales así lo establezcan.

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

De igual forma ese mismo Manual establece como requisito legal para ejercer el cargo de Microbiólogo Clínico 3 y Técnico en Tecnologías de Salud estar incorporado al Colegio de Microbiólogos y Químicos Clínicos.

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

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

CONCLUSIONES

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

Lo anterior implica, que la unidad debe constituirse en una instancia asesora de las demás instancias técnicas, la Dirección Administrativa y Financiera, así como de la misma Dirección General de este centro médico.

Por tal razón, es primordial que la administración analice los resultados de la evaluación realizada en el Hospital Carlos Luis Valverde Vega, y fortalezca la gestión en materia de recursos humanos, en virtud de que se observa deficiencias importantes.



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

De conformidad con los resultados obtenidos, se evidencian incumplimientos del clausulado normativo institucional en materia de contratación de personal de primer ingreso y en ascenso interinos, siendo la Unidad de Gestión de Recursos Humanos la que debe de brindar una garantía razonable de que los procesos se ejecuten de manera adecuada en apego al ordenamiento legal, con el propósito de garantizar un procedimiento de calidad en la contratación y nombramiento de personal.

Además se determina que los mecanismos de control en el tema de reclutamiento y selección de personal no permitieron detectar la ausencia y el incumplimiento de las regulaciones y demás normativas en la conformación del expediente personal, ingreso de forma inadecuada por no verificar los antecedentes laborales de los oferentes, así como la ejecución de nombramientos en perfiles no permitidos.

Por otra parte, se observó que en otras actividades sustantivas de recursos humanos tales como administración salarial, cumplimiento de licencias en perfiles de enfermería, pago de disponibilidades se están presentando incumplimientos en los lineamientos y disposiciones que regulan y controlan estas materias, sin que la Unidad de Recursos Humanos ejecute las acciones que correspondan con el objeto de ajustar, dichas conductas o se recupere el pago de sumas improcedentes.

Lo expuesto obliga a la administración activa, a la realización de un análisis y programación de actividades, para el fortalecimiento del sistema de control interno en torno a los temas evidenciados en el presente informe.

RECOMENDACIONES

A LA GERENCIA MÉDICA

1. En el plazo de 1 mes posterior al recibo del presente informe, instruir a la Dirección de Red de Servicios de Salud, Dirección Regional de Servicios de Salud Huetar Norte y Dirección General del Hospital Carlos Luis Valverde Vega, realizar los estudios correspondientes conforme la normativa institucional, mediante los cuales se valore dotar de personal a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital Carlos Luis Valverde Vega. Lo anterior al evidenciarse en este informe que en esa unidad se utiliza plazas con perfil de Auxiliar de Enfermería en puestos administrativos.

Las acciones que se adopte a partir de lo instruido deben quedar debidamente documentadas para efectos del seguimiento posterior de la recomendación.

A LA DIRECCIÓN INSTITUCIONAL DE CONTRALORÍAS DE SERVICIOS DE SALUD



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

2. En el plazo de 4 meses, ejecutar las acciones pertinentes con el fin de que el Hospital Carlos Luis Valverde Vega, pueda dar cumplimiento al artículo 10 la Ley de Deberes y Derechos de la Personas Usuarias de los Servicios de Salud Públicos y Privados.

A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL HOSPITAL CARLOS LUIS VALVERDE VEGA.

3. En el plazo de un mes posterior al recibo del presente informe, instruir a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos la obligatoriedad de verificar y solicitar a los funcionarios, los requisitos obligatorios que establece el Manual Descriptivo de Puestos de la Institución en los distintos perfiles ocupacionales de conformidad con el hallazgo 1.4 del presente informe. Plazo de cumplimiento 1 mes.

Asimismo efectuar las acciones que estimen pertinentes para que los funcionarios indicados en el hallazgo 1.4; cumplan con el requisito establecido en la normativa institucional a la brevedad posible.

4. Instruir a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, que el plazo de tres meses, se realice un análisis de las situaciones observadas por esta Auditoria, en los puntos 2.1 Sobre el pago de complemento salarial a funcionarios que no les corresponde; 2.2 Del pago de carrera profesional a funcionarios nombrados en puestos a los que no les corresponde; 2.3 Sobre el pago del rubro dedicación exclusiva bachilleres a funcionarios que ocupan cargos en donde no procede el reconocimiento; 2.4 Del pago de dedicación exclusiva a funcionarios que ocupan puestos en los que no procede y 2.5 Del pago de disponibilidad por jefaturas a funcionarios que ocupan puestos en donde no procede ese rubro, del presente informe, con el propósito de establecer la pertinencia de las sumas canceladas por estos conceptos.

En caso de que se determine en el análisis la improcedencia técnica y/o legal del pago de sumas por extras corrientes de médicos, efectuar con la asesoría jurídica pertinente, las acciones administrativas que se requieran para su recuperación.

5. En plazo de un mes posterior al recibo del presente informe, exigir el cumplimiento efectivo de lista de elegibles en todos los servicios médicos y administrativos de ese nosocomio, considerando, además la obligación de disponer de estos instrumentos, la estandarización y validación de los mismos, con el objeto de que los nombramientos que se efectúen mediante listado de elegibles se realice de forma expedita, amparado en el principio de legalidad, transparencia y libre acceso al empleo público. Así como mantenerlo actualizado y a disposición de los funcionarios del servicio, de conformidad con lo normado en la circular DAGP-0767-2011.
6. Instruir a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital Carlos Luis Valverde Vega, elaborar un plan de trabajo con cronograma y responsable de ejecución, con el fin de que se analicen los hallazgos evidenciados en el presente informe y se ejecuten las siguientes actividades:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

- a. Diseñar e implementar mecanismos de control interno tendientes a verificar el cumplimiento de las normas técnicas que regulan la conformación del expediente personal, con el objeto de ubicar toda la documentación importante de la relación contractual del funcionario con la CCSS en un solo legajo documental.
- b. Realizar los cursos de inducción pendientes, a los funcionarios que no disponen de dicho requisito. Asimismo esa Dirección emita un recordatorio a los diferentes servicios de ese centro sobre la obligatoriedad en el cumplimiento de la política para que las Jefaturas faciliten a los funcionarios seleccionados en este proceso institucional.
- c. Ejecutar las acciones que se estimen pertinentes para que el personal que requiera como requisito legal estar incorporado al colegio respectivo, cumpla con el requisito establecido en la normativa institucional a la brevedad posible.
- d. Establecer mecanismos oportunos de control que permitan la identificación de los funcionarios que fueron ascendidos en un determinado periodo, esto con el fin cumplir con lo requerido en el artículo 8 de la Ley General de Control Interno.
- e. Implementar un sistema de control, mediante el cual se registre de manera documental las correcciones efectuadas a los errores detectados en la revisión de planilla, de manera tal que permita dar seguimiento a todos aquellos casos de pagos o rebajos se hayan realizado oportunamente.

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Caja Costarricense de Seguro Social, los resultados de la evaluación fueron comentados con el Lic. Rigoberto Salas Montero, Director Administrativo y Financiero y la Mba. Yaneth Villalobos Rodríguez, Jefe de Recursos Humanos y el Dr. Javier Céspedes Vargas, Asesor de Gerencia Médica, los cuales indicaron lo siguiente:

“Con respecto a la recomendación 1 considera el Mba. Rigoberto Salas, que esa recomendación debería ir dirigida a la Gerencia Médica para que nos colabore con la dotación recurso humano necesario en esa oficina, debido a que esta situación se gestó desde el 2009 con un acuerdo sindical con las Gerencia Médica y Administrativa, que indicaba mantener la situación hasta tanto se dotara de las plazas; sin embargo, eso no se ha dado.

Indica el Mba. Rigoberto Salas, que vamos a dar las recomendaciones que se requieren a la oficina de recursos humanos y a reforzar con circulares, así como en consejos ampliados las responsabilidades que tienen las jefaturas en el cumplimiento de la normativa, de las diferentes aspectos evidenciados por la Auditoría.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

Indica la Mba. Villalobos, que solicita una mayor acuerpamiento de las autoridades superiores de este centro con el fin de mejorar la gestión de recursos humanos, así mismo, solicitó dotación de recurso humano, si bien es cierto hemos recibido algunos apoyos con tiempo extraordinario, pero considera esa no es la solución. Hemos tratado de realizar las diferentes labores de recursos humanos de la mejor manera e incluso trabajando más allá de la jornada ordinaria con el fin de atender los pagos oportunamente que es la principal labor de la oficina.”

Respecto a las observaciones realizadas por el Lic. Rigoberto Salas y la Mba. Yaneth Villalobos, las mismas fueron consideradas dentro de este informe.

En relación a la recomendación 1 el Dr. Javier Céspedes Vargas, Asesor de la Gerencia Médica mencionó lo siguiente:

“La recomendación 1 debe indicar que la Gerencia Médica instruya a la Dirección de Red, Dirección Regional de Servicios de Salud Central Norte y Dirección General del Hospital Carlos Luis Valverde Vega realizar los estudios correspondientes para la creación de plazas de puestos administrativos requeridos en el Servicios de Recursos Humanos, aplicando para tal efecto la normativa institucional.

En el segundo párrafo que se indique que las acciones que se adopten a partir de lo instruido dejarla debidamente documentadas.”

Los comentarios emitidos por el Dr. Céspedes Vargas, fueron considerados en la redacción final de la recomendación 1 del presente informe.

ÁREA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ABASTECIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

Lic. Juan José Acosta Cedeño
ASISTENTE DE AUDITORIA

Lic. Alexander Nájera Prado
JEFE DE ÁREA

ANP/JJAC/lbc