



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

AGO-202-2016
07-12-2016

RESUMEN EJECUTIVO

El estudio se realizó de conformidad con el Plan Anual Operativo 2016 del Área Gestión Operativa, con el propósito de evaluar la gestión médico administrativa en el Área de Salud de Coto Brus, en el tema de recursos humanos.

En el estudio se determinaron debilidades en los procesos de reclutamiento y selección de personal, nombramientos interinos directos sin mediar la participación de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, sin publicación de oferta laboral, conformación de terna, prorrateo de plazas, uso de plazas de servicios de salud en labores administrativas, pruebas del Equipo Interdisciplinario de Selección incompletos, conformación de expedientes de primer ingreso y otros sobre publicación de procesos de selección para nombramientos en plazas vacantes.

La gestión de la nómina salarial evidenció pagos efectuados en la cuenta 900-64-7 (carrera profesional) que podrían ser improcedentes y afectar registros presupuestarios en Unidades Programáticas que no corresponden, el pago de tiempo extraordinario al personal laborado en mayo 2015 y que se canceló hasta el 27 de noviembre del 2015. Asimismo, la cancelación de jornadas extraordinarias en puesto de jefatura fundamentado en “inopia” de personal profesional en Enfermería, existiendo disponibilidad de ese recurso en el Área de Salud de Coto Brus.

De conformidad con los resultados obtenidos, se giraron recomendaciones dirigidas a la Dirección Regional de Servicios de Salud Brunca, Dirección Médica, Dirección Administrativa Financiera y Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Coto Brus, con el fin de superar las debilidades encontradas.



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

AGO-202-2016
07-12-2016

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

ESTUDIO INTEGRAL DE LA GESTIÓN MÉDICO ADMINISTRATIVA EN EL ÁREA DE SALUD COTO BRUS, TEMA: RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN REGIONAL DE SERVICIOS DE SALUD BRUNCA GERENCIA MÉDICA

ORIGEN DEL ESTUDIO

El estudio se realizó de conformidad con el Plan Anual Operativo 2016 del Área Gestión Operativa, Subárea Fiscalización Operativa Región Sur, en lo relacionado con la evaluación de los servicios de salud.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar la gestión médico-administrativa en el Área de Salud Coto Brus.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar que en el proceso de reclutamiento y selección para nuevos ingresos, procesos de selección publicados, ascensos interinos y uso de plazas, se hayan aplicado las normas y procedimientos establecidos institucionalmente.
- Determinar la procedencia y oportunidad de los pagos registrados en la nómina salarial del personal.

ALCANCE

El presente estudio contempla la evaluación integral de la gestión médica y administrativa en el Área de Salud de Coto Brus, en lo relacionado con procesos de reclutamiento y selección para nombramientos interinos, procesos de selección publicados, uso correcto de las plazas, conformación de expedientes de nuevo ingreso, aplicación de registro de elegibles activo y pasivo, gestión de la nómina salarial, pago de salarios ordinarios y extraordinarios al personal y legitimidad de los documentos de pago. Período del estudio: 2014 – abril 2016.

El estudio se realizó de conformidad con lo establecido en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.

METODOLOGÍA

Para el logro de los objetivos propuestos se realizaron los siguientes procedimientos:

- Revisión de muestra selectiva de 17 expedientes personales de funcionarios de nuevo ingreso.



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

- Análisis de expedientes de procesos de reclutamiento y selección de personal publicados por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- Revisión de planilla ampliada y nóminas salariales ordinarias y extraordinarias en el período 2015-2016.
- Entrevista al Dr. Pablo Andrés Ortiz Rosés, Director Médico, Lic. Wilberth Fernández Vargas, Administrador y MBA. Ignacio Abarca Ortega, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

MARCO NORMATIVO PARA CADA CASO, INDICAR LA FECHA DE VIGENCIA DE LAS NORMAS

- Ley General de Control Interno, Ley 8292.
- Reglamento Interior de Trabajo.
- Manual de Reclutamiento y Selección de Personal.
- Instructivo para la confección trámite y pago de tiempo extraordinario.
- Normativa de Relaciones Laborales, Octubre 2010.
- Normas de Control Interno para el Sector Público de la Contraloría General de la República.
- Circulares, 754-94 del 16 de febrero de 1994, SDRH-0047-1996 del 29 de febrero de 1996, 014662-98 del 22 de setiembre 1998, 032858 del 9 de noviembre del 2004, DCRH-0142-2005 del 8 de febrero del 2005, DAGP-0768-2011 del 1º de junio del 2011, DAGP-0767-2011 del 1º de julio 2011, 012464 del 16 julio de 1998, GM-MDD-10183-16 del 8 de abril de 2016.
- Oficios 1323-08-10 del 26 de agosto 2010 y 0227-02-2012 del 17 de febrero del 2012.

ASPECTOS NORMATIVOS A CONSIDERAR DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO

Esta Auditoría informa y previene al Jerarca y a los titulares subordinados, acerca de los deberes que les corresponden, respecto a lo establecido en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno, así como sobre las formalidades y los plazos que deben observarse en razón de lo preceptuado en los numerales 36, 37 y 38 de la Ley 8292 en lo referente al trámite de nuestras evaluaciones; al igual que sobre las posibles responsabilidades que pueden generarse por incurrir en las causales previstas en el artículo 39 del mismo cuerpo normativo, el cual indica en su párrafo primero:

“Artículo 39.- Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios (...).”



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

HALLAZGOS

- **SOBRE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA NOMBRAMIENTOS DE PRIMER INGRESO, ASCENSOS INTERINOS Y UTILIZACIÓN DE PLAZAS.**

En los procesos de reclutamiento y selección de personal en el Área de Salud de Coto Brus, no se aplicaron normas y procedimientos establecidos en la institución en materia de recursos humanos, originando debilidades como: omisión en la publicación de ofertas laborales, ausencia de un control de registro de elegibles activo y pasivo, nombramientos interinos prorrateados, utilización de plazas de atención directa a usuarios en labores administrativas, nombramientos directos sin la participación de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos; aspectos que se evidenciaron en la revisión de 17 expedientes de funcionarios de nuevo ingreso entre el período 2014-2016.

- **Shirley Patricia Alvarado Cascante. Oficinista 1.**

Ingresó a laborar el 13 de julio del 2015, nombrada mediante Acción de Personal 335366 en el puesto de Oficinista 1, código presupuestario 26575, sustituyendo vacaciones de la Sra. Judith Corrales González del 13 al 20 de julio 2015. Se nombró como Oficinista 1 en plaza de Secretaria 3 en el Servicio de Consulta Externa, ingreso firmado por el MBA. Ignacio Abarca Ortega, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Dr. Pablo A. Ortiz Rosés, Director Médico y Lic. Luis Fernando Picado Picado, Supervisor Regional de Recursos Humanos.

Además, realizó nombramientos interinos de la siguiente manera: Acción de Personal 215316 del 21 al 27 de diciembre del 2015; 215317 del 18 de enero al 14 de febrero 2016 como Oficinista 1 sustituyendo vacaciones de la Sra. Judith Corrales González; pese a que no se indica en la Acción de Personal, se nombró como Oficinista 1 en plaza de Secretaria 3 de forma prorrateada.

Al respecto, el MBA. Abarca Ortega manifestó:

“En caso de Shirley Patricia, se dio que esa muchacha vino a hacer práctica supervisada del colegio con la secretaria de la Dirección y a raíz de que la Secretaria había hecho la sustitución se había traslado a laborar a otro servicio, y no estaba disponible, se aprovechó el conocimiento y experiencia que tenía la muchacha en el periodo de dos meses con la secretaria de la Dirección y que adicionalmente estaba realizando el curso de oficinista y secretariado se optó por darle nombramiento, se aplicó el principio de idoneidad y conocimiento puesto que conocía el proceso”.



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

De conformidad con la revisión efectuada se determinó la existencia de nombramientos como Oficinista 1 en plaza de Secretaria 3 sin mediar publicación de oferta de trabajo, se omitió la conformación de terna y la entrevista por parte de la Jefatura para realizar la sustitución. Además, se recurrió al uso del prorrateo de la plaza sin evidenciar la verificación del registro de elegibles del Servicio o la ubicación de funcionarios con requisitos para ocupar el puesto en el centro de trabajo. Asimismo, no se ubicó declaración por escrito de esa situación por parte de la Jefatura contratante con el respaldo documental correspondiente, la Acción de Personal no indica que 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, donde se debe anotar la leyenda:

“Se nombra a (Nombre del funcionario) en la plaza (número y nombre del puesto origen), la cual se utilizará en las funciones de (indicar el nombre del puesto en que se utilizará la plaza)”.

- **Silvia Vanessa Álvarez Umaña. Médico Asistente General.**

Se realizó la contratación a laborar el 1º de setiembre 2015 mediante Acción de Personal 335381 en el puesto de Médico Asistente General, código presupuestario 23798, sustituyendo vacaciones del Dr. Enrique Tropper Jiménez, del 1º al 20 de setiembre 2015, contratación refrendada por el MBA. Ignacio Abarca Ortega, Dr. Pablo A. Ortiz Rosés y Luis Fernando Picado Picado.

Ha realizado nombramientos interinos de la siguiente manera: Acción de Personal 215322 del 11 al 31 de enero 2016, como Médico Asistente General sustituyendo vacaciones y permiso con goce de salario, Acción de Personal 215315 del 10 al 27 de diciembre 2015, en sustitución por incapacidad de Dra. Sandra Jiménez Villalobos, además, del 5 al 10 de enero 2016 por vacaciones de la Dra. Lilliana Rivas Morales.

El Dr. Pablo Andrés Ortiz Rosés indicó:

“Bueno Silvia, la conocemos desde que fue interna universitaria, es graduada de la Universidad de Costa Rica, trabajo como interna aquí en forma excelente, ella vino ofertó y se empezó a llamar para sustituciones”.

El MBA. Ignacio Abarca Ortega manifestó:

“En ese caso, fue una contratación directa particular de la Dirección Médica, cuando Recursos Humanos se enteró ya ella estaba trabajando”.

Se determinó que la contratación de la Dra. Álvarez Umaña no se realizó conforme lo dispone la normativa institucional, por cuanto no hubo -de previo- coordinación con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, lo que constituye un ingreso directo, obviando el procedimiento establecido, debido a que es a través de esa Unidad que corresponde el proceso de reclutamiento y selección de oferentes para ocupar puestos en la institución.



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

- **Cecilia María Anchía Zúñiga. Auxiliar de Enfermería.**

Mediante Acción de Personal 215242 ingresó a laborar el 18 de mayo del 2015 en el puesto de Auxiliar de Enfermería, código presupuestario 20116, en sustitución por incapacidad del Sr. Gilberth Herrera Espinoza hasta el 28 de junio 2015; ingreso firmado por el MBA. Ignacio Abarca Ortega, Dr. Pablo A. Ortiz Rosés, Lic. Luis Fernando Picado Picado y Lic. Sigifredo Ríos Elizondo, Director de Enfermería.

Ha realizado nombramientos interinos en la Unidad de la siguiente manera: Acción de Personal 215250 del 29 de junio al 7 de julio 2015 como Auxiliar de Enfermería, sustitución por vacaciones del Sr. Gilberth Herrera Espinoza; Acción de Personal 215249 del 8 de junio al 2 de agosto 2015 y del 3 de agosto al 9 de agosto 2015, sustitución por permiso sin goce de salario y vacaciones del Sr. Gilberth Herrera Espinoza, respectivamente. Sustitución de incapacidad de la Sra. Karla Castro Fernández del 12 al 30 de agosto 2015, según Acción de Personal 215184; además, Acción de Personal 595580 de la Sra. Roxana Cerdas Prendas del 11 de enero al 22 de febrero 2016.

El MBA. Ignacio Abarca Ortega manifestó:

“Esa fue una decisión de nombramiento directo del Jefe de Enfermería, solo le comunicó a Recursos Humanos que esa muchacha estaba trabajando como Auxiliar de Enfermería. La comunicación fue verbal y luego me dijeron que me iban a mandar los documentos, no recuerdo el tiempo que duró en recibir la comunicación. No formaba parte de la bolsa de oferentes de la Unidad”.

La información anterior permite determinar la contratación directa de la Sra. Cecilia María Anchía Zúñiga, realizada por la Jefatura de Enfermería, aspecto que fue coordinado posteriormente con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. Se omitió la solicitud correspondiente de candidatos elegibles para el puesto, no se realizó publicación de oferta laboral, tampoco la conformación de terna y entrevista por parte del Jefe de Enfermería quien realizó la contratación directa.

- **David Alejandro Delgado Zamora. Chofer 1**

El 5 de octubre del 2015 ingresó a laborar según acción de personal 302414 en el puesto de Chofer 1 código presupuestario 29887 en sustitución del Sr. Juan Monge Barrantes por vacaciones hasta el 11 de octubre 2015, documento refrendado por MBA. Ignacio Abarca Ortega, Dr. Pablo A. Ortiz Rosés, y Lic. Wilberth Fernández Vargas.

Además realizó nombramientos interinos de la siguiente manera: acción de personal 302416 del 15 al 31 de enero 2016 en sustitución del Sr. Carlos Araya Arroyo por vacaciones en el puesto de Chofer 1 en plaza 29887.



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

El 27 de abril del 2016, en consulta al MBA. Ignacio Abarca Ortega, con respecto a esta contratación indicó a esta Auditoría lo siguiente:

“Esa fue una designación del Administrador, supongo que lo entrevistó y lo valoró y no tuve conocimiento cuál fue el proceso que aplicó”.

El 28 de abril del 2016 l, el Lic. William Fernández Vargas, manifestó:

“Nosotros reitero siempre se hace la coordinación con Recursos Humanos, debido a que se requería del funcionario, se hizo la consulta a Recursos Humanos, porque en ocasiones se ha traído a algún chofer del Hospital San Vito, para que colabore en la Unidad, de no tener ningún opción de personal, se procede a buscar otra persona con consulta al funcionario de Recursos Humanos”.

El nombramiento del Sr. Delgado Zamora en las condiciones descritas anteriormente se realizó de forma directa por parte de la Dirección Administrativa y Financiera obviando las “Disposiciones que regulan el procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS”. Circular No. 767-2011 del 01 de julio del 2011.

- **Dra. Mayra Gislene García Araya. Farmacéutica 1.**

Ingresó a laborar el 11 de febrero del 2015 mediante acción de personal 003519 en el puesto de Farmacéutica 1 código presupuestario 44832 en sustitución de la Dra. Amarilys Mora Carrión por permiso con goce de salario hasta el 13 de febrero 2015, nombramiento firmado por MBA. Ignacio Abarca Ortega, Dr. Pablo Andrés Ortiz Rosés, y Lic. Luis Fernando Picado Picado.

El 27 de abril del 2016 el Lic. Ignacio Abarca Ortega al respecto indicó:

“Quiero comenzar diciendo que la Jefe de Farmacia, es la única Jefatura que si coordina con Recursos Humanos los procesos de selección especialmente de Farmacéuticos que son los que generan mayor rotación, en el caso de Gislene estaba dentro de la bolsa de oferentes de Farmacéuticos y ser oriunda del Cantón y estar laborando en una Farmacia privada se le propuso si tenía disponibilidad de sustituir en el Área de Salud de Coto Brus, lo cual accedió previo de contactar los Farmacéuticos que habían sustituido anteriormente y no estar disponibles”.

Cabe destacar que se realizó ingreso interino del 11 de febrero 2015 al 13 de febrero 2015 (3 días), no obstante, en la acción de personal 003519 no se anota la justificación y/o aprobación de Jefatura Superior del Centro para realizar nombramiento menor a 4 días según lo establecido en la “Normativa de Relaciones Laborales, Octubre 2010”.



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

- **María Alejandra García Madrigal. Médico Asistente General.**

A partir del 1 de febrero 2016 ingresó mediante acción de personal 215346 en el puesto de Médico Asistente General en el Servicio de Consulta Externa, código presupuestario 43221, sustituyó vacaciones del hasta el 14 de febrero 2016 y del 19 de febrero al 6 de marzo 2016 por incapacidad del Dr. Luis Gerardo García Rosales, ingreso firmado por MBA. Ignacio Abarca Ortega, Dr. Pablo A. Ortiz Rosés y Lic. Fernando Picado Picado.

El 27 de abril del 2016 el Lic. Ignacio Abarca Ortega al respecto manifestó:

“Había una necesidad de sustituir a un médico y la doctora que realizaba las sustituciones con mayor número de días, según indicó la Secretaria de la Dirección que respondía no podía venir a hacer la sustitución y ante la necesidad de sustituir un médico, el Dr. William Sáenz vino a conversar conmigo sobre la posibilidad de nombramiento de la Dra. María Alejandra quién es oriunda del Cantón y contaba con la valoración del EIS, realizada por el Hospital San Vito, por lo que se valoró que era viable contratarla. La necesidad eran vacaciones del Dr. Luis Gerardo García en el EBAIS de Sabalito”.

De conformidad con lo anterior según lo manifestado por el MBA. Ignacio Abarca Ortega, se realizó la coordinación con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, la profesional contaba con las pruebas del Equipo Interdisciplinario de Selección, no se ubica en el expediente personal la valoración de cada una de las disciplinas.

- **Luis Carlos Quirós Jiménez. Asistente Técnico en Atención Primaria en Salud.**

Ingresó a laborar el 8 de diciembre del 2014 mediante acción de personal 215143 en el puesto de Asistente Técnico en Atención Primaria en Salud, código presupuestario 30546 por sustitución por incapacidad hasta el 29 de diciembre 2014, nombramiento refrendado por MBA. Ignacio Abarca Ortega, Dr. Pablo A. Ortiz Roses, Lic. Fernando Picado Picado y Lic. Sigifredo Ríos Elizondo.

Además realizó sustitución de incapacidad del 30 de diciembre 2014 al 10 de enero 2015 en plaza 30546 de Asistente Técnico en Atención Primaria en sustitución del Sr. Emanuel Salas Benavides. Acción de personal 215160 del 11 de enero al 31 de marzo del 2015 sustitución en plaza 40754 del Sr. Carlos Obando Pérez. Del 1 de abril al 31 de mayo del 2015 por traslado y ascenso interino del Sr. Carlos Obando Pérez en plaza 40754, nombramiento del 1 de junio al 27 de noviembre del 2015 en sustitución del Sr. Gilberth Zúñiga Solano por traslado y ascenso interino y acción de personal 215196 del 28 de noviembre al 19 de mayo del 2015.

El 27 de abril del 2016 el MBA. Ignacio Abarca Ortega manifestó a esta Auditoría Interna con respecto a este nombramiento:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

“Luis Carlos se le hizo todo el proceso que se aplica a los que van a ir realizar el curso de asistente técnico en atención primaria y él fue uno de los elegidos. Igual aplicó para los casos de Luis Edgardo Salas Salas que se contrató a partir de la misma fecha y Erika María Sánchez Chaves”.

No obstante a lo anterior en el expediente personal del Sr. Luis Carlos Quirós Jiménez, no se ubica el resultado de las pruebas de elegibilidad realizadas para la contratación, que permitan constatar lo indicado por el MBA. Ignacio Abarca Ortega, no se confrontó la publicación de oferta laboral realizada por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, con el fin de atraer o evidenciar el recurso más idóneo para el puesto, considerando que el perfil laboral del Asistente Técnico en Atención Primaria en Salud se fundamenta en la atención directa a usuarios de la comunidad.

- **Sr. Luis Edgardo Salas Salas. Asistente Técnico en Atención Primaria.**

EL Sr. Luis Edgardo Salas Salas, se contrató a partir del 8 al 16 de diciembre 2014, mediante acción de personal 215142 en el puesto de Asistente Técnico en Atención Primaria en Salud, código presupuestario 30548 en sustitución por incapacidad, documento firmado por MBA. Ignacio Abarca Ortega, Dr. Pablo A. Ortiz Roses, Lic. Fernando Picado Picado y Lic. Sigifredo Ríos Elizondo.

Además, realizó sustitución por vacaciones del 14 de enero al 15 de mayo del 2015 en plaza 33421, acción de personal 215211 del 9 de junio al 27 de julio 2015 sustituyendo plaza vacante 30559 de Asistente Técnico en Atención Primaria. Del 28 de julio al 27 de agosto del 2015 fue nombrado por traslado y ascenso interino de la Sra. Guiselle Carvajal López en plaza 30559, además, nombramiento del 28 de setiembre al 11 de diciembre 2015 y del 12 al 15 de diciembre 2015, según acción de personal 595578, del 16 de diciembre 2015 al 31 de marzo 2016 plaza 30559 acción de personal 595575.

- **Sra. Erika María Sánchez Chaves. Asistente Técnico en Atención Primaria.**

La Sra. Erika María Sánchez Chaves, mediante acción de personal 215139 ingresó a laborar el 8 de diciembre del 2014, en el puesto de Asistente Técnico en Atención Primaria en Salud en el Servicio de Consulta Externa, código presupuestario 05599 sustituyendo vacaciones del 8 al 28 de diciembre 2014, ingreso firmado por MBA. Ignacio Abarca Ortega, Dr. Pablo A. Ortiz Rosés, Lic. Fernando Picado Picado y Lic. Sigifredo Ríos Elizondo.

Además realizó sustitución por traslado y ascenso interino del 29 de diciembre del 2014 al 26 de junio del 2015 en plaza 30593 en el puesto de Asistente Técnico en Atención Primaria en Salud de la Sra. Yorleny Quesada Carrillo, acción de personal 215211 del 27 de junio al 10 de julio 2015 sustituyendo plaza vacante 30593 y del 11 de julio al 25 de diciembre 2015, según acción de personal 215243. Nombramiento interino del 26 de diciembre del 2015 al 19 de mayo 2016 tramitado en acción de personal 595560.



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

Para este perfil de puesto de Asistente Técnico en Atención Primaria en Salud, se realizaron las pruebas del Equipo Interdisciplinario de Selección según lo manifestado por el MBA. Ignacio Abarca Ortega; no obstante, el resultado de la valoración no consta en el expediente personal, no se realizó entrevista preliminar, no se evidencia la publicación de oferta laboral con el fin de captar oferentes que hayan manifestado su interés de ser considerados para optar por un puesto de trabajo en la Institución.

- **Sr. José Luis Rodríguez Morales. Chofer 1.**

El Sr. José Luis Rodríguez Morales, ingresó a laborar el 17 de noviembre 2014 hasta el 1 de marzo 2015, mediante acción de personal 302035 en el puesto de Chofer 1 en el Servicio de Transportes código presupuestario 32104, en sustitución por vacaciones, nombramiento refrendado por MBA. Ignacio Abarca Ortega, Dr. Pablo A. Ortiz Rosés, Lic. Fernando Picado Picado y Lic. Wilberth Fernández Vargas.

Sobre el particular el Lic. Wilberth Fernández Vargas indicó a esta Auditoría lo siguiente:

“En el caso de José Luis Rodríguez Morales, igual se hizo la consulta a Recursos Humanos, para determinar si habían candidatos o choferes disponibles, tanto a nivel local como de Hospital, al no haber se tomó en cuenta a José Luis, que cumplía con los requisitos”.

Además el MBA. Ignacio Abarca Ortega indicó:

“Había que contratar un chofer y revisamos las ofertas que teníamos y José Luis anteriormente había mostrado gran interés de laborar como Chofer inclusive deseado participar en un concurso interno y ante alguna iniciativa de la Dirección y Administración de que los choferes que se contrataran tuvieran algún conocimiento básico de mecánica, José Luis había presentado anteriormente una carta o certificación de experiencia amén de conocerse como persona de buenas costumbres, en un acuerdo con el Administrador interino (Freddy Barrantes Lobo) acordamos concederle la sustitución como chofer 1 para el nombramiento”.

- **Sr. Jorge Ignacio Picado Morales. Oficinista 1.**

El Sr. Jorge Ignacio Picado Morales, fue nombrado del 6 de enero al 2 de febrero 2014, mediante acción de personal 208889 como Oficinista 1 en plaza 05585 del perfil de Secretaria 1 (prorratedo), en sustitución por vacaciones del personal de Registros Médicos, nombramiento firmado por MBA. Ignacio Abarca Ortega, Bach. Luis Montero Rodríguez Jefe de Registros Médicos, Lic. Fernando Picado Picado.

Además realizó sustitución por vacaciones y permiso con goce de salario del 3 de febrero al 24 de febrero 2015 en plaza 30549 como Oficinista 2 del perfil de Asistente Técnico de Atención Primaria según acción de personal 344487. Del 25 de febrero al 4 de marzo del 2014 mediante acción de personal 344489 fue nombrado en el puesto de Oficinista 2 plaza 40754 de Asistente Técnico de Atención Primaria en Salud, por permiso sin goce de salario del Sr. Carlos Obando Pérez.



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

De igual manera acción de personal 344448 del 5 de marzo al 9 de abril 2014 sustitución de personal de Registros Médicos; no obstante, la sustitución se realizó en plaza del perfil de Asistente Técnico en Atención Primaria en Salud, realizando labores administrativas como Oficinista 2, del 10 de abril al 4 de mayo del 2015 en plaza 30592 como Oficinista 1 en perfil indicado anteriormente.

Con acción de personal 344312 fue nombrado interinamente del 6 de mayo al 20 de mayo 2014. plaza 31144 de Asistente de Atención Primaria en Salud utilizada como Oficinista 1. Su nombramiento actual es de Oficinista 2 en plaza 40755 de Asistente de Registros Médicos prorrateado con tipo de jornada 88.81%. Su contratación fue autorizada por la Dirección Médica en oficio DASCB-030-01-14 del 29 de enero del 2014 por haber laborado anteriormente con la Institución en la Sucursal Seguro Social de San Vito.

El 27 de abril del 2016 el MBA. Ignacio Abarca Ortega con respecto a esta contratación indicó:

“Ese caso fue una contratación del Sr. Luis Fernando Montero Rodríguez Jefe de Registros Médicos, la Unidad de Recursos Humanos, se enteró cuando ya estaba trabajando, sin ningún proceso previo”.

El estudio realizado permitió determinar el uso de plazas de atención directa a pacientes en labores administrativas, contraviniendo la normativa institucional pese a tener la autorización para realizar el nombramiento de la Dirección Médica, no obstante, existen disposiciones superiores que prohíben el uso de plazas de atención directa a usuarios en las laborales que se presentan en los nombramientos del Sr. Picado Morales. Por otra parte se evidencia el prorrateo de la plaza 05585 de Secretaria 1 como Oficinista 1 sin aplicar de previo las “Disposiciones que regulan el procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS”, no se constata publicación de oferta laboral, conformación de terna y se evidenció la contratación directa por parte del Jefe de Registros Médicos sin mediar la participación de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

- **Sra. María Fernanda Padilla Morales. Oficinista 1.**

La Sra. María Fernanda Padilla Morales, ingresó a laborar del 27 de octubre al 2 de noviembre 2014 y del 5 al 18 de noviembre 2014, según acción de personal 433212 en el puesto de Oficinista 1 en plaza de Oficinista 4 en la Dirección y Administración en la plaza 37201 de Secretaria 1 en sustitución por ascenso interino de la Sra. Carolina Montero Jiménez, trámite firmado por MBA. Ignacio Abarca Ortega, Lic. Wilberth Fernández Vargas, Dr. Pablo Ortiz Rosés y Lic. Fernando Picado Picado.

Del 2 de diciembre al 21 de diciembre 2014 y del 22 de diciembre 2014 al 14 de enero 2015 fue nombrada en el puesto de Oficinista 1 en plaza de Oficinista 4, acción de personal 433249, nombramiento interino sustitución en la plaza 35142 de Oficinista 4 como Oficinista 1 a la Sra. Carolina Montero Jiménez y Sra. Mariela Solís Carranza por vacaciones y permiso con goce de salario documento de pago 433240.



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

Del 15 de enero al 20 de enero 2015, en acción de personal 3557 en sustitución de la Sra. Carolina Montero Jiménez por vacaciones en plaza 37201 como Oficinista 1 en plaza de Oficinista 4. Además, en acción de personal 3569 en sustitución de la Sra. Andrea Cordero Pérez por ascenso interino en plaza 46890 como Oficinista 1 en plaza de Técnico en Contabilidad y Finanzas y del 16 de febrero al 22 de febrero 2015 según documento de pago 3580 por la Sra. Mariela Solís Carranza como Oficinista 1 en plaza 35142 de Oficinista 4 y del 1 de octubre al 25 de diciembre 2015, como Oficinista 1 en plaza 35142 de Oficinista 4, sustituyendo a la Sra. Mariela Solís Carranza por traslado y ascenso interino.

Al respecto el Lic. Ignacio Abarca Ortega, manifestó:

“María Fernanda la contrató el Administrador, pero si lo conversamos en razón de que era una funcionaria que trabajaba en el Área de Salud en Aseo de la empresa privada y había mostrado interés de laborar en la Institución y cuando se dio la necesidad de sustituir en la Administración se valoró la posibilidad de brindar la oportunidad de sustitución como Oficinista 1”.

En la revisión efectuada permite establecer la contratación de la Sra. María Fernanda Padilla Morales, sin mediar publicación de oferta laboral contraviniendo la normativa institucional en DAGP-0767-2011 “Disposiciones que regulan los nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS”; DAGP-0768-2011. “Disposiciones para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en una plaza con perfil diferente (prorrato)”.

- **Dra. Jahaira Aguilar Murillo. Farmacéutica 1.**

La Dra. Jahaira Aguilar Murillo, mediante acción de personal 198038, ingresó a laborar del 14 de abril al 18 de mayo 2014, como Farmacéutica 1 plaza 41359, en sustitución por vacaciones del Dr. Erick Dávila Arguello, trámite refrendado por MBA. Ignacio Abarca Ortega, Dr. Pablo Ortiz Rosés, Dra. Xinia González Olivares Jefe de Farmacia y Lic. Fernando Picado Picado.

Se realizaron pruebas del Equipo Interdisciplinario de Selección en el Hospital de San Vito con resultado idóneo para laborar en el perfil que fue contratada; no obstante en el Área de Salud de Coto Brus, no se evidencia publicación de oferta laboral. Al respecto, MBA. Ignacio Abarca Ortega, indicó:

“En el caso de Jahaira, es igual al caso de Gislene García, trabajaba en una Farmacia privada en San José y le dimos la oportunidad. Vino hizo una sustitución y luego realizó sustituciones en otras unidades”.

- **Sr. Francisco Javier Hernández Mora. Chofer 1.**

El Sr. Francisco Javier Hernández Mora, en acción de personal 33687 fue nombrada del 8 al 14 de diciembre 2014, en el puesto de Chofer 1 en plaza 32104 sustitución por vacaciones del Sr. Elian Retana Villegas, ingreso firmado por MBA. Ignacio Abarca Ortega, Lic. Wilberth Fernández Vargas, Dr. Pablo Ortiz Rosés y Lic. Fernando Picado Picado.



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

Nombramiento interino del 29 de diciembre 2014 al 18 de enero 2015, como Asistente de Mantenimiento en plaza 04194 de Técnico en Mantenimiento 2, en sustitución por vacaciones del Sr. Rafael Monge Barrantes, según acción de personal 003552, nombramiento prorrateado. Además, sustituyó a Carolina Montero Jiménez por ascenso interino, como Oficinista 1 en plaza 37201 de Oficinista 4 del 02 al 17 de febrero 2015 según acción de personal 3575.

La contratación de este funcionario, según lo manifestado por el MBA. Ignacio Abarca Ortega, fue de forma directa por el Lic. Wilberth Fernández Vargas.

Al respecto el MBA. Ignacio Abarca Ortega, manifestó:

“Esa fue un nombramiento y decisión directa del Administrador, no se hizo ningún proceso de selección nada más lo mandó a llamar que viniera a trabajar, el formaba parte de la bolsa de empleo porque había presentado documentos. Sobre los nombramientos en los puestos que se menciona es una decisión particular del Administrador”.

El Lic. Wilberth Fernández Vargas, indicó lo siguiente:

“Nosotros en estos casos, igual como se ha indicado de manera reiterada, se realiza la coordinación con Recursos Humanos. Creo que tal vez uno de los factores que influyó que se nombrara en esos puestos, se respetan los días de antigüedad, para ser tomados en cuenta en otros puestos no tan técnicos. Se hace la observación que el funcionario Francisco Javier, ya casi es Licenciado”.

En materia de nombramientos interinos es importante ajustarse a las condiciones que solicita el puesto en cuanto a requisitos, naturaleza del trabajo, las responsabilidades, las consecuencias en el ejercicio de las funciones y las condiciones organizaciones según el Manual Descriptivo de la CCSS.

De conformidad con lo descrito anteriormente el nombramiento del Sr. Francisco Javier Hernández Mora, se constituye una contratación directa del Administrador del Área de Salud de Coto Brus, obviando la participación de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

- **Sr. Carlos Luis Zúñiga Villalobos. Asistente Técnico en Atención Primaria.**

El Sr. Carlos Luis Zúñiga Villalobos, ingresó a laborar del 14 de marzo al 17 de abril 2016, según acción de personal 595616 por incapacidad de la Sra. María Salas Méndez y vacaciones del Sr. Ricardo Navarro Vargas plaza 30548, al momento de la revisión no estaba conformado el expediente, el trámite lo realizó de manera directa la Jefatura de Enfermería.

Al respecto el MBA. Ignacio Abarca Ortega, manifestó:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

“Carlos Luis fue una contratación directa de la Dirección de Enfermería, de hecho Recursos Humanos se enteró hasta el día 28 de marzo del 2016 cuando presentaron la acción de personal de primer ingreso, si bien es cierto Recursos Humanos sabía que se pretendía contratar a un funcionario nuevo como ATAP, desconocía al oferente y tampoco se contaba en esta Unidad con documentos sobre el oferente, ni tampoco sabía a partir de cuándo se contrataría”.

De lo anterior, se evidenció que el reclutamiento selección y posterior ingreso del Sr. Carlos Luis Zúñiga Villalobos, a partir del 14 de marzo 2016 fue realizado por la Jefatura de Enfermería, lo anterior según lo indicado por el MBA. Ignacio Abarca Ortega, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

- **Sra. María Gabriela López Marín. Auxiliar de Enfermería.**

La Sra. María Gabriela López Marín, en acción de personal 595606, fue nombrada del 29 de febrero al 27 de marzo 2016, en sustitución por traslado y ascenso interino de la Sra. Nilly Araya Ramírez, contratada en el Servicio de Enfermería no tiene conformación de expediente por ser contratación de reciente ingreso, no se realizó publicación de oferta laboral. Además realizó nombramiento del 28 de marzo al 3 de abril 2016 en el puesto de Auxiliar de Enfermería documento de pago 595610 en plaza 41012 sustituye traslado y ascenso interino de la Sra. Nilly Araya Ramírez.

Se consultó al MBA. Ignacio Abarca Ortega: ¿Cómo fue el proceso de contratación de la Sra. María Gabriela López Marín, que ingresó a partir del 29 de febrero del 2016, en el puesto de Auxiliar de Enfermería, según acción de personal 595606? , respondiendo indicó:

“Es una enfermera del pueblo, que se encontraba realizando sustituciones como Auxiliar de Enfermería en el Escalante Pradilla y ante la necesidad de sustituir un Auxiliar de Enfermería, la Directora de Enfermería Martha Benavides vino a conversar conmigo la posibilidad de contratarla para la sustitución en la que teníamos necesidad partiendo de que ya había estado sustituyendo en la caja y que es del pueblo y que en ese momento estaba sin nombramiento en Pérez Zeledón. Lo cual me parecía era razonable el nombramiento”.

- **Sr. Santiago Velásquez Zeledón. Chofer 1.**

El Sr. Santiago Velásquez Zeledón, ingresó a laborar en el Servicio de Transportes como Chofer 1, a partir del 18 de enero hasta el 26 de enero 2016, según acción de personal 302415 sustituyendo a la Sra. Elena Retana Villalobos por vacaciones en plaza 32104.

Al respecto el MBA, Ignacio Abarca Ortega, indicó:

“Santiago era un chofer sustituto en el Hospital de San Vito que contaba con el EIS y se valoró que era una buena opción concederle la sustitución de Chofer 1 en el Área de Salud”.



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

Las “Disposiciones que regulan los nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS”, emitidas en la Circular DAGP-0767-2011 del 1º de julio del 2011”, indican:

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

- 1. La jefatura correspondiente solicita a la Oficina de Recursos Humanos que le proporcione candidatos elegibles para el puesto.*
- 2. La Oficina de Recursos Humanos publica la oferta de trabajo a través de los medios disponibles a nivel institucional para tales efectos, otorgando un plazo no menor a tres días hábiles para presentar la solicitud de participación de los interesados.*
- 3. Terminado este plazo, la Oficina de Recursos Humanos conformará, en un plazo no mayor a tres días hábiles, una terna con los oferentes mejor calificados, si no existen suficientes oferentes, podrá presentarse hasta un solo nombre.*
- 4. La jefatura entrevistará a los oferentes indicados en la terna y realizará la elección de alguno de ellos.*
- 5. Una vez agotado el procedimiento interno sin resultados positivos, la Oficina de Recursos Humanos procederá a la búsqueda de oferentes externos a la Institución.*

La Circular DAGP-0768-2011. “Disposiciones para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en una plaza con perfil diferente (prorrato)”, establece lo siguiente:

“...La Oficina de Recursos Humanos de cada centro de trabajo, no podrá autorizar nombramientos de ninguna clase en plazas que se estén utilizando con perfil diferente, sin que cuente de previo con la debida autorización del nivel superior respectivo...

El prorrato podrá utilizarse cuando en el Registro de Elegibles o en el Centro de Trabajo no se encuentren funcionarios que cumplan con los requisitos solicitados en el Manual Descriptivo de Puestos, siempre que la jefatura de la plaza rinda una declaración por escrito de esa situación, con el respaldo documental correspondiente.

Estos 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.

Deberá indicarse en la acción de personal que 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, indicando para lo anterior la siguiente leyenda:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

“Se nombra a (Nombre del funcionario) en la plaza (número y nombre del puesto origen), la cual se utilizará en las funciones de (indicar el nombre del puesto en que se utilizará la plaza)”.

El Reglamento Interior de Trabajo de la Caja Costarricense de Seguro Social, en el artículo 8 define:

“Será obligación de los jefes tramitar, por medio del Departamento de Personal, de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento o con las instrucciones precisas que la Gerencia imparta por escrito, todo lo relacionado con los nombramientos, ascensos, traslados, modificaciones en los montos de salarios, vacaciones, permisos para ausentarse del trabajo, suspensiones, destituciones, correcciones disciplinarias en general y todo lo que se relacione con modificaciones a los contratos de trabajo”.

Las debilidades en el proceso de reclutamiento y selección obedecen al interés de la Jefatura del Servicio de nombrar según su criterio particular, obviando los procedimientos institucionalmente establecidos. Las Jefaturas deben manejar el registro de elegibles actualizado, para que en coordinación con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, coincidir en la designación de sustitución, según la necesidad. Es importante mencionar que para hacer uso del prorrateo de plazas se debe evidenciar que, mediante la revisión del registro de elegibles u publicación de oferta laboral, no fue posible ubicar oferentes con requisitos para el puesto.

La omisión de un proceso de selección eficiente repercute en el aumento de rotación del personal, problemas de adaptación e integración al puesto, insatisfacción del personal contratado y las jefaturas, rendimiento ineficiente, costos en formación y capacitación, ausentismo, productividad, falta de actitud y compromiso hacia la consecución de los objetivos y metas, irrespeto a los valores institucionales, calidad en la prestación del servicio a los usuarios, pérdida patrimonial y clima organizacional inadecuado.

- **SOBRE LA UTILIZACIÓN DEL REGISTRO DE ELEGIBLES ACTIVO Y PASIVO.**

En el Área de Salud de Coto Brus, las jefaturas de los diferentes Servicios, en coordinación con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, no disponen de un control sobre el registro de elegibles activo y pasivo, en caso de requerir sustituir al personal.

Se determinó que el Servicio de Enfermería y Registros Médicos no disponen de esa herramienta para realizar nombramientos interinos en puestos de atención directa a usuarios. Además, en la Dirección Médica, Farmacia y Unidad de Gestión de Recursos Humanos, el registro de elegibles se encuentra incompleto y no se realiza por puesto, de conformidad con las disposiciones que regulan los nombramientos interinos en la institución.

Se consultó al MBA. Ignacio Abarca Ortega si ¿Los diferentes Servicios que realizan nombramientos en el Área de Salud de Coto Brus, lo hacen aplicados en el registro de elegibles. Este registro de elegibles es enviado por las Jefaturas a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos? Al respecto indicó:



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

“Generalmente no lo hacen aplicado al registro de elegibles, ese registro de elegibles si es que lo tienen no ha sido enviado a la Unidad de Recursos Humanos, en estos días la Administración si conformó junto con Recursos Humanos un registro de elegibles. Tampoco las Jefaturas aplican lo establecido por la circular 767 de enviar la acción previa a realizar el nombramiento para verificar si le corresponde a ese funcionario o no la sustitución. Se ha insistido en la conformación y aplicación del registro de elegibles pero no se ha logrado a cabalidad. En el Servicio de Farmacia, se ha tratado de utilizar en primera instancia las funcionarias que terminan el servicio social y en segundo lugar oferentes oriundos del Cantón de Coto Brus”.

El Lic. Wilberth Fernández Vargas, ante la consulta de si: ¿Los ascensos del personal se realizan conforme al Registro Elegibles Activo y Pasivo, conforme a la Normativa Institucional?, manifestó:

“Los ascensos se han realizado conforme al Registro, si debemos de tomar en cuenta, que siempre se hace en coordinación, con Recursos Humanos”.

En relación con el registro de elegibles, la Circular DAGP-0767-2011 del 1ª 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...”.

La omisión de las jefaturas de Servicio y de las autoridades superiores del Área de Salud de Coto Brus, en la elaboración, aplicación y utilización del registro de elegibles activo y pasivo para nombramientos interinos, ocasiona que se realicen contrataciones de personal de manera directa, sin aplicar los procedimientos de selección establecidos institucionalmente.



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

Los nombramientos interinos carecen de un requisito esencial que estaría afectando su validez y la estabilidad relativa en el trabajo de aquellos funcionarios interinos y los que realizan ascensos en otros puestos, además, podría provocar recursos y apelaciones ante la Administración Activa y conllevar a eventuales responsabilidades disciplinarias y legales a los funcionarios involucrados.

- **SOBRE LA APLICACIÓN DE PRUEBAS DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE SELECCIÓN.**

En el Área de Salud de Coto Brus no se exige -como requisito- que los oferentes de nuevo ingreso completen la evaluación del Equipo Interdisciplinario de Selección (EIS).

De 17 expedientes revisados de nuevo ingreso, solamente uno de los casos tenía la evaluación socio laboral completa; por otra parte, 13 personas fueron evaluadas solamente por el médico, estando pendiente la valoración de los profesionales en Trabajo Social y Psicología.

El MBA. Ignacio Abarca Ortega, sobre las pruebas a los oferentes de primer ingreso, mencionó:

“Sobre las pruebas del EIS, de las tres pruebas conocidas del EIS, médica, psicología y trabajo social, nosotros solo contamos con la médica que se le aplica a todos sin excepción; trabajo social la funcionaria que nos brindaba apoyo se pensionó y las que están no dan colaboración, la trabajadora social nuestra se capacitó hasta en diciembre del 2015 por falta de designación del Director Médico, pero a partir de mayo se acoge a permiso sin goce de salario. En cuanto a psicología, la profesional que labora en el hospital no brinda colaboración en tiempo ordinario, aun cuando nosotros contamos con las pruebas correspondientes y solo se utilizan para procesos de asignación de cursos con becas al CENDEISS y por directriz del Director Regional”.

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...”.



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

La Normativa de Relaciones Laborales, artículo 8, inciso 2, define:

“En los casos de personal nuevo, para el proceso de reclutamiento y selección, todo(a) candidato(a) a servir en la institución, deberá someterse a los procedimientos, tales como entrevista, pruebas de aptitud, pruebas psicométricas, clínicas y médicas, acordes con el cargo, en forma previa y en los primeros tres meses del ingreso”.

La falta de aplicación de las pruebas del Equipo Interdisciplinario de Selección a los oferentes de primer ingreso se debe a la inadecuada planificación del recurso humano, debido a que disponen de Trabajadora Social y pruebas de Psicología que no se han utilizado, lo cual representa un riesgo en el proceso de reclutamiento y selección del personal, por cuanto se contrata recurso humano para los diferentes puestos sin comprobar la idoneidad necesaria para la prestación de servicios de salud.

- **SOBRE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PUBLICADOS PARA NOMBRAMIENTOS INTERINOS.**

En los procesos de selección de personal para nombramientos interinos en el Área de Salud de Coto Brus se determinó que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos no las aplicó normas y procedimientos establecidos conforme a las disposiciones definidas en la institución, lo anterior por cuanto se registran debilidades, tales como: expedientes incompletos, no se evidencia análisis técnico de atestados académicos, la acreditación del requisito de experiencia laboral para determinar el cumplimiento de lo indicado en la oferta laboral no se incluye en los currículum de los participantes, los expedientes carecen de foliado, no se evidencian los medios utilizados para publicar la oferta laboral, el expediente carece de numeración consecutiva para determinar los procesos de selección realizados y se omite documentación dirigida a fortalecer los criterios de selección indicados para adjudicar la plaza.

- **ANALISTA EN SISTEMAS TIC 2. ENCARGADA (O) DE INFORMÁTICA.**

El 1º de setiembre del 2014 mediante oficio AASCB-315-14, el Lic. Wilberth Fernández Vargas, Administrador del Área de Salud de Coto Brus, solicitó lo siguiente al MBA. Ignacio Abarca Ortega, Coordinador de Unidad de Gestión de Recursos Humanos:

“Inicio proceso para seleccionar candidatos plazas recién ingresadas 46888 TIC-2-CGI 46889 Técnico 2 Transportes 46890 Técnico 1 Validación de Derechos. A fin de iniciar la selección para los códigos supra-. Solicito iniciar proceso, para de ser posible el viernes hacer las entrevistas y el lunes la adjudicación”.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos realizó publicación del proceso de selección para el puesto de “Analista sistema Información, TIC 2, Encargado de Informática a partir del 16 de setiembre del 2014”, con las siguientes condiciones:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

“Bachiller en una carrera universitaria afín con el puesto, tres años de experiencia en labores relacionadas con la actividad del puesto. Requisitos deseables, Incorporado al colegio respectivo, experiencia en instalaciones de REDES, Experiencia en revisión y reparación de equipos, disponibilidad para realizar giras locales a los Ebáis, disponibilidad para salir de Coto Brus, experiencia y conocimientos generales en contratación administrativa y su Reglamento. La fecha de cierre de inscripción del proceso de selección es 05 de setiembre del 2014 hasta las 15 horas”.

El 8 de setiembre del 2014, en oficio RHASCB-039-2014, el MBA. Ignacio Abarca Ortega indicó al Lic. Wilberth Fernández Vargas, lo siguiente:

“Envío de curriculums que cumplen requisitos. En atención a su oficio N-AASCB-315-14 del 01-09-2014 para hacer proceso de selección para ocupar plaza 46888 de Analista en Sistemas de Información, TIC 2 y se obtuvo las siguientes solicitudes de inscripción: No cumplen con requisitos. Jonathan Porras Hernández, no presenta título Bachiller de Carrera Universitaria afín con el puesto (requisito excluyente). Harold Quirós Sánchez, no presenta certificación de experiencia requerida en el Manual Descriptivo de Puestos (requisito excluyente). Cumplen con requisitos. Sirleny Barrantes Valverde, cumple con los requisitos del Manual...”.

El 8 de setiembre 2014, en oficio RHASCB-044-2014, el MBA. Abarca Ortega comunicó al Lic. Harold Quirós Sánchez, participante en el proceso, lo siguiente:

“(...) Revisado su currículo me permito indicarle que no es posible su inscripción en razón de que el Manual Descriptivo de Puestos Institucional establece requisito excluyente de presentación tres años de experiencia en labores con la actividad del puesto, la cual no se presentó”.

El 16 de setiembre 2014, mediante oficio AASCB-332-14, el Lic. Fernández Vargas comunicó al MBA. Abarca Ortega, la selección de la funcionaria Ing. Sirleny Barrantes Valverde, sin evidenciarse, en el expediente, el cumplimiento de los atestados académicos ni el requisito obligatorio de experiencia.

- **TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN 2 COORDINADOR TRANSPORTES.**

El 1º de setiembre del 2014 mediante oficio AASCB-315-14, el Lic. Wilberth Fernández Vargas solicitó al MBA. Ignacio Abarca Ortega, lo siguiente:

“Inicio proceso para seleccionar candidatos plazas recién ingresadas #46888 TIC-2-CGI. #46889 Técnico 2 Transportes. #46890 Técnico 1 Validación de Derechos. A fin de iniciar la selección para los códigos supra-. Solicito iniciar proceso, para de ser posible el viernes hacer las entrevistas y el lunes la adjudicación”.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos realizó publicación del proceso de selección para el puesto de “Técnico en Administración 2, Coordinador de Transportes a partir del 16 de setiembre del 2014”, solicitando -para optar por el puesto- lo siguiente:



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

“Bachiller en educación media, segundo año aprobado de una carrera a nivel universitario afín con el puesto, un año de experiencia en labores relacionadas con la actividad del puesto. Requisitos deseables, conocimientos generales en contratación administrativa. (Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento), experiencia en manejo de personal al menos un año, manejo de paquetes de cómputo, conocimientos generales del Manual transportes de CCSS, conocimientos generales en componentes de los automotores. La fecha de cierre de inscripción del proceso de selección es 05 de setiembre del 2014 hasta las 15 horas”.

El 8 de setiembre 2014, en oficio RHASCB-040-2014, el MBA. Abarca Ortega comunicó al Sr. Elian Retana Villegas, participante en el proceso, lo siguiente:

“Devolución de currículum. En nota fechada del 4 de setiembre del 2014 su estimable persona solicitó inscripción en proceso de selección publicado en fechas del 3 al 5-09-2014 para ocupar plaza vacante 46889 de Técnico en Administración 2 (Coordinador de Transportes) del Área de Salud de Coto Brus. Revisado su currículum me permito indicarle que no es posible su inscripción en razón de que el Manual Descriptivo de Puestos Institucional establece requisito excluyente de experiencia en labores asistenciales y técnica, la cual no se presentó”.

El 8 de setiembre del 2014 en oficio RHASCB-037-2014, el MBA. Abarca Ortega indicó al Lic. Fernández Vargas, lo siguiente:

“Envío de curriculums que cumplen requisitos. En atención a su oficio AASCB-315-14 del 01-09-2014 para hacer proceso de selección para ocupar plaza 46889 de Técnico en Administración 2 Coordinador de Transportes, se obtuvo las siguientes solicitudes de inscripción: No cumplen con requisitos. Ericka Patricia Ruiz López, no presenta certificación de experiencia, Elian Retana Villegas, no presenta certificación de experiencia. Cumplen con requisitos. Carolina Montero Jiménez, Carol Castillo López, Jonathan Montoya Salas y Harold Quirós Sánchez, cumplen con los requisitos del Manual Descriptivo de puestos”.

El 16 de setiembre 2014, mediante oficio AASCB-330-14, el Lic. Fernández Vargas comunicó al MBA. Abarca Ortega, la selección del Lic. Harold Quirós Sánchez, elegido para optar por el puesto, no obstante, en la revisión del expediente no se evidencian los atestados académicos de los participantes y no aportan el requisito obligatorio de experiencia.

- **TÉCNICO EN MANTENIMIENTO 2.**

El 25 de enero del 2016 mediante oficio AASCB-045-14, el Lic. Wilberth Fernández Vargas solicitó al MBA. Ignacio Abarca Ortega, lo siguiente:



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

“Proceso de selección candidatos por ingreso de plazas nuevas Técnico 2 en Mantenimiento y Bodeguero. (...) Gestionar un proceso de participación a partir de esta semana a fin de elegir lo más pronto al candidato que le corresponda o más afín según características de cada puesto. Le agradezco iniciar lo más pronto con unos tres días de tiempo. Indicarles a los participantes que deben pasar a la Oficina Administrativa para la entrevista y orientación pertinente respecto a los puestos a ocupar. Ya que, pretendemos utilizarlas de ser posible a partir del 01 de febrero”.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos realizó publicación para el puesto de “Técnico en Mantenimiento 2” de la siguiente manera:

“Bachiller en educación media y/o Técnico Graduado en Colegio Profesional en especialidad fin al puesto, cursos básicos en la materia, 6 meses de experiencia y preparación equivalente. Requisitos deseables, valoración Equipo Interdisciplinario de Selección (EIS), disponibilidad inmediata, capacidad para trabajar en equipo. La fecha de cierre de inscripción del proceso de selección es 29 de enero del 2016 hasta las 15 horas”.

El 29 de enero 2016, en oficio RHASCB-011-2016, el MBA. Abarca Ortega comunicó al Lic. Wilberth Fernández Vargas, lo siguiente:

“Traslado de expediente. Conforme a su solicitud con fecha 25-01-2016, cuyo asunto es proceso de selección candidatos para ingreso de plazas nuevas. (...) Se recibieron dos oferentes en el proceso cuyos curriculums se adjuntan, así como, un formato de entrevistas para ser aplicadas y facilite la toma de decisión. Adicionalmente, se adjunta descripción técnica establecida en el Manual Descriptivo de Puestos Institucional el cual es de cumplimiento obligatorio”.

El 22 de febrero 2016, mediante oficio AASCB-134-16, el Lic. Fernández Vargas comunicó al MBA. Abarca Ortega, la adjudicación de la plaza, indicando lo siguiente:

“Con base en lo que establece el SIGMI (Sistema Integrado de Mantenimiento Institucional) art. 34G que indica el administrador de la unidad debe garantizar que la persona responsable del Mantenimiento del recurso físico de la Unidad, cumpla con los requisitos de idoneidad y formación para ejecutar los programas de mantenimiento. Adicional, esta también los requisitos básicos del Manual Descriptivo de Puestos. Para un técnico 2 en Mantenimiento. En consecuencia con lo anterior, se toma la decisión de adjudicar por tres meses a partir del 1-03-2016, al funcionario interino que labora en Mantenimiento en el Hospital de San Vito, quien presentó su currículo. SR. Carlos Luis García Marín por cuatro razones. 1. Los dos lineamientos establecidos por la Institución, citados supra. 2. El currículo del citado tiene, diferentes tecnicidades, afines a las necesidades de Mantenimiento de la Unidad. Certificadas por el INA, la Institución CCSS, Colegio Humberto Melloni y otros. 3. Currículo con más cursos afines al puesto que el otro participante. 4. Mayor experiencia certificada por: Hospital San Vito, Colegio Humberto Melloni, como profesor en electromecánica, otros. El otro concursante presentó una certificación sin membrete y menos formal por parte de la empresa que lo certifica (...)”.



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

De conformidad con la revisión efectuada, los criterios de selección manifestados por el Lic. Fernández Vargas no se evidencian en el expediente, al encontrarse incompleto.

En entrevista realizada al Lic. Ignacio Abarca Ortega, manifestó:

“Con respecto a esos procesos, en coordinación con la Oficina Regional de Recursos Humanos, se acordó hacer una publicación en la Región y de hecho los carteles se confeccionaron aquí en la oficina con el Lic. Rainier Esquivel funcionario de Recursos Humanos y los plazos de publicación que se estableció es el mínimo conocido. Con respecto a que están incompletos, reconozco efectivamente que hubo un error quizás producto de la inexperiencia porque se devolvieron los currículos a los participantes y con relación al análisis técnico de designación es un aspecto propio de la Jefatura que designa. A Recursos Humanos le corresponde trasladarle los expedientes con la información particular de los oferentes que califican y la administración en este caso lo que hizo fue un oficio, designando la adjudicación de las plazas. Considero que la causa es por una inexperiencia en este tipo de procesos de selección”.

El Lic. Wilberth Fernández Vargas indicó:

“No quiero evadir responsabilidad como administrador, pero he enfatizado y hasta documentado de que he confiado plenamente en la experiencia y conocimiento de los funcionarios que he tenido en Recursos Humanos, sin embargo, a partir de esta supervisión se harán recomendaciones a esos funcionarios, de que se debe ordenar y complementar los requisitos de los expedientes de concursos, ejemplo foliado”.

La circular DAGP-0767-2011 “Disposiciones que regulan el procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la Caja Costarricense de Seguro Social”, establece lo siguiente:

“De conformidad con lo establecido en los artículos 11, 56, 191 y 192 de la Constitución Política y en apego a lo regulado en los artículos 7, 8, 9 y 10, Título II: Condiciones Ocupacionales, de la Normativa de Relaciones Laborales, se procede a comunicar el procedimiento que debe cumplirse para los nombramientos de personal en condición de interinos a nivel de la institución. En este sentido, el articulado de la Normativa de Relaciones Laborales señalado anteriormente, contiene conceptos que resultan claves, en el procedimiento definido para nombramientos interinos. Así por ejemplo, el artículo 9. Estabilidad Laboral, indica:

“(…)3. Para nombramientos interinos se tomará en cuenta prioritariamente a quienes hayan venido laborando bajo estas condiciones en un mismo puesto y centro de trabajo”.

Por otro lado, en el Artículo 10. Plazas vacantes, bolsa de trabajo e interinos, cita:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

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

Así las cosas, y para los fines pertinentes, se adjunta el “Procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS”, que permite regular y estandarizar este proceso a nivel institucional”.

La conformación de expedientes sobre los procesos de selección, la publicación en la oferta laboral, la recepción y custodia de currículum de los participantes, así como el análisis técnico de los atestados y la adjudicación de las plazas, deben considerarse en orden cronológico, lo que provoca la omisión de documentos que permitan fortalecer el criterio de selección utilizado por parte de la Jefatura respectiva.

Los expedientes conformados en los procesos de selección carecen de información esencial que podría afectar la validez de los procesos, los plazos de publicación de las ofertas laborales podría provocar no solo la limitación en el análisis técnico y el aporte documental, sino que la posibilidad de obtener una mayor participación de oferentes.

• **SOBRE LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL DE FUNCIONARIOS DE NUEVO INGRESO.**

En la revisión de expedientes personales se constató la ausencia u omisión de documentos como: oferta de servicio, entrevista preliminar, refrendo y autenticidad de títulos, juramentación empleado público, curso de orientación e inducción (cuadro 1):

CUADRO 1
Contenido de expedientes personales
Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Área de Salud de Coto Brus

CÉDULA	FECHA DE INGRESO	PUESTO	OFERTA DE SERVICIOS	DECLARACIÓN JURADA PREVIO EMPLEO	REFRENDO DE TÍTULOS	AUTENTICIDAD DE TÍTULOS	JURAMENTACIÓN EMPLEADO PÚBLICO	EVALUACIONES	CURSO DE INDUCCIÓN	ENTREVISTA PRELIMINAR
1-0975-0807	14/04/2014	Farmacéutica 1	no	Si	si	No	no	si	no	No
6-0400-0568	08/12/2014	Chofer 1	no	Si	si	No	si	no	no	No
6-0403-0013	27/10/2014	Oficinista 1	no	Si	no	No	si	no	no	No
6-0404-0336	06/01/2014	Oficinista 1	no	No	no	No	no	no	no	No
6-0385-0482	08/12/2014	Asistente Técnico en Atención primaria	no	Si	si	No	si	no	no	No
6-0338-0267	17/11/2014	Chofer 1	no	Si	si	No	si	no	no	No
6-0380-0915	08/12/2014	Asistente Técnico en Atención primaria	no	Si	si	No	si	no	no	No



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

1-1521-0720	08/12/2014	Asistente Técnico en Atención primaria	no	Si	si	No	si	no	no	No
6-0400-0276	11/02/2015	Farmacéutica 1	no	No	si	No	no	no	no	No
1-1303-0625	01/02/2016	Médico Asistente General	no	Si	si	No	no	no	no	No
1-1504-0940	05/10/2015	Chofer 1	no	Si	si	No	no	no	no	No
6-0393-0739	18/05/2015	Auxiliar de Enfermería	no	No	no	Si	no	no	no	No
1-1335-0638	01/09/2015	Médico Asistente General	no	Si	si	No	si	no	no	No
6-0372-0337	13.07-2015	Oficinista 1	no	No	si	No	si	no	no	No

Fuente: Expedientes personales de nuevo ingreso, UGRH.

De conformidad con la información inserta en el cuadro anterior, los 14 expedientes de funcionarios de nuevo ingreso revisados, carecen de entrevista preliminar, oferta de servicio, evaluación del equipo interdisciplinario de selección, curso de orientación e inducción, autenticidad de títulos académicos. En 4 casos (28,57 %) no se incluyó la declaración jurada previo empleo, en 3 (21 %) no se evidencia el refrendo de los títulos y en 6 (42 %) no se localizó el acto de juramentación de empleado público.

El MBA. Ignacio Abarca Ortega manifestó:

“Sobre la entrevista preliminar nunca se ha aplicado, cuando yo me vine del Hospital tampoco se aplicaba, me gustaría aplicarla porque me parece importante. La oferta de servicio siempre se llena y no se ha venido dejando copia en el expediente local, se manda con el legajo de documentos de primer ingreso, pero a partir del último ingreso se comenzó a sacar copia para dejarla en el expediente. En el caso de declaración jurada, así como el acto de juramentación posiblemente es una omisión porque se llenan los dos formularios.

El curso de orientación e inducción, a todos se le da, pero no consta en el expediente, algunos no reciben el curso o no han asistido por falta de apoyo de las jefaturas a que el funcionario asista a recibir el curso, yo realizo todas las coordinaciones y es objeto de aprobación de las Jefaturas superiores, no obstante la asistencia es poca.

Sobre las pruebas del EIS, de las tres pruebas conocidas del EIS, médica, psicología y trabajo social, nosotros solo contamos con la médica que se le aplica a todos sin excepción; trabajo social la funcionaria que nos brindaba apoyo se pensionó y las que están no dan colaboración, la trabajadora social nuestra se capacitó hasta en diciembre del 2015 por falta de designación del Director Médico, pero a partir de mayo se acoge a permiso sin goce de salario. En cuanto a psicología, la profesional que labora en el hospital no brinda colaboración en tiempo ordinario, aun cuando nosotros contamos con las pruebas correspondientes y solo se utilizan para procesos de asignación de cursos con becas al CENDEISS y por directriz del Director Regional.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

Sobre la autenticidad de títulos, hago la verificación en la base de datos que tenemos en la WEB de Recursos Humanos, en los casos de profesionales, si deben traer la certificación de las Universidades correspondientes”.

El “Manual de Reclutamiento y Selección” dispone que todo oferente o trabajador debe aportar los títulos y certificaciones de estudio establecidos como requisito de ingreso, así como la potestad de la CCSS de verificar la autenticidad de los documentos proporcionados por el interesado; en ese 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.

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

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 (...)



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

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 del 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 siguiente política:

“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”.

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

“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.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

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.

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".

Una de las debilidades de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos es la carga de trabajo, debido a cuando ingresó el encargado de recursos humanos, el Área de Salud disponía de 49 funcionarios y actualmente son 155, por lo que se dedica a funciones netamente operativas y técnicas, y la parte de capacitación profesional ha quedado relegada, debido al trabajo técnico y de índole administrativo (asistir a reuniones, contestar correos), no obstante, se presentan debilidades en este aspecto.

La conformación inadecuada de los expedientes del personal puede repercutir en la toma de decisiones sobre una base documental, debilita el control administrativo, así como contar con documentación fehaciente y confiable para identificar aspectos relacionados con el ciclo laboral de los funcionarios (ingreso/jubilación), además, debilita la información ante la posibilidad de traslado del funcionario a otra dependencia dentro de la institución. Por otra parte, la ausencia de verificación y autenticidad de títulos puede permitir la contratación de oferentes que no cumplen con los requerimientos académicos, incumpliendo el principio de idoneidad.

- **SOBRE LA GESTIÓN DE LA NÓMINA SALARIAL DEL ÁREA DE SALUD DE COTO BRUS.**
- **PAGO EFECTUADO EN LA CUENTA 900-64-7 (CARRERA PROFESIONAL).**

En el Área de Salud de Coto Brus, los pagos realizados al personal no se realizaron conforme a la normativa institucional, por cuanto se determinaron inconsistencias en el pago de la cuenta 900-64-7 (carrera profesional), (cuadro 2):

Cuadro 2
Pagos efectuados de carrera profesional
Área de Salud de Coto Brus
De enero 2015 a marzo 2016

CÉDULA	CUENTA	MONTO	FECHA DE PAGO
1-1083-0225	Carrera Profesional	¢18,570.00	09-01-2015
1-1083-0225	Carrera Profesional	¢18,570.00	23-01-2015
1-1083-0225	Carrera Profesional	¢35,283.00	23-01-2015
1-1083-0225	Carrera Profesional	¢18,570.00	06-02-2015
1-1083-0225	Carrera Profesional	¢10,080.85	06-02-2015

Fuente: Planilla salariales Unidad de Gestión de Recursos Humanos



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

En la revisión de la planilla salarial de enero 2015 a marzo 2016, sobre pagos efectuados a funcionarios en las diferentes partidas variables presupuestarias como: guardias médicas, recargo nocturno, días feriados, extras médicas, viático fijo, dedicación exclusiva, carrera profesional, compensación de vacaciones; se determinó que se realizaron pagos en la cuenta de carrera profesional que no corresponden, ya que al funcionario 1-1083-0225 no labora para esa Unidad.

El MBA. Ignacio Abarca Ortega, respondió lo siguiente ante la consulta ¿De acuerdo a revisión de planillas en entre 2014-2015, se evidenció pagos de incentivo carrera profesional al funcionario 1-1083-0225, el 06 de febrero 2015 por un monto de €18,570.00; el 09 de enero del 2015 por un monto de €18,570.00; el 23 de enero del 2015 por un monto de €18,570.00, quien labora en la Dirección Regional como Supervisor de Registros Médicos, pagos efectuados con cargo a la planilla del Área de Salud de Coto Brus y en esa mismas fechas en la Dirección Regional de forma simultánea. Además pagos de compensación de vacaciones a funcionarios del Área que han sido objeto de sustituciones en anteriores ocasiones:

“Edgar Alonso, tiene mucho tiempo de no laborar en el Área de Salud de Coto Brus, se fue como profesional al Hospital Golfito, luego se fue para la zona Atlántica como Supervisor de REDES y en los últimos dos años está como Supervisor de REDES en la Dirección Regional, por lo que en estos periodos cuando ha salido en nuestra unidad, es por motivo de que la prórroga de traslado y ascenso donde se encuentra laborando, no se ha incluido a tiempo y como en revisión de planillas por costumbre ordinariamente se revisan los cambios, no se ha revisado al Sr. Miranda cuando ha salido en nuestra Unidad y se desconocía que el pago del concepto de carrera profesional se mantuviera grabado a la persona indistintamente del puesto donde se le cancele. La compensación como tal es un derecho que tiene el funcionario y sin en acuerdo con la Jefatura deciden pagarle compensación siempre que haya presupuesto es válido”.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público de la Contraloría General de la República, en el punto 1.2 “Objetivos del SCI” señalan:

“El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos: Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. El SCI debe brindar a la organización una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le fue suministrado, y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo.

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”.

Por costumbre, la revisión de la nómina salarial se realiza orientada a los documentos generados para cada fecha de pago, no obstante, los pluses salariales gravados con anterioridad no se revisan periódicamente, lo que ocasiona inconsistencias como la evidenciada en el pago por concepto de carrera profesional.

La revisión de la nómina salarial que aplica la Unidad de Gestión de Recursos Humanos no garantiza el cumplimiento de lo normado en materia salarial (Ley General de la Administración Pública, Código de Trabajo y Normativa de Relaciones Laborales), por cuanto la Administración Activa está en la obligación de velar porque los salarios cancelados a sus trabajadores se apliquen en forma correcta, aún en aquellos casos que permanecen gravados con anterioridad, ya que la inobservancia de lo anterior aumenta el riesgo de efectuar pagos de manera impropia y aumenta la posibilidad de no detectarlos a tiempo para la reversión de las sumas canceladas incorrectamente, con lo cual se estaría afectando el patrimonio institucional.

- **SOBRE LA OPORTUNIDAD DE PAGO EN LA CUENTA 900-10-0 (TIEMPO EXTRAORDINARIO) AL PERSONAL DEL ÁREA DE SALUD.**

En la revisión de reportes de tiempo extraordinario se evidencian debilidades en cuanto a la oportunidad del pago que se realiza al personal del Área de Salud de Coto Brus, con plazos de hasta 6 meses (Cuadro 3):

Cuadro 3
Reportes de tiempo extraordinario
Área de Salud Coto Brus
2015

MES	REPORTE	CÉDULA	FECHA DE PAGO
Mayo	3309413	6-0195-0233	27-11-2015
Mayo	3309432	6-0296-0709	27-11-2015
Junio	2598862	1-1389-0898	27-11-2015
Junio	3309405	6-0232-0324	27-11-2015
Junio	3309414	6-0195-0233	27-11-2015
Junio	3309439	6-0296-0709	27-11-2015
Julio	2475684	6-0400-0568	27-11-2015
Julio	2598863	1-1389-0898	27-11-2015
Julio	2598906	1-1054-0181	27-11-2015
Julio	3309406	6-0232-0324	27-11-2015
Julio	3309415	6-0195-0233	27-11-2015



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

Julio	3309434	6-0296-0709	27-11-2015
Julio	3309437	6-0338-0267	27-11-2015
Agosto	2598864	1-1389-0898	27-11-2015
Setiembre	2598865	1-1389-0898	27-11-2015

Fuente: remesa de tiempo extraordinario, Planilla de Salarios.

De conformidad con la información del cuadro anterior, se evidencia que el pago por concepto de tiempo extraordinario no se está realizando oportunamente, conforme lo dispone la normativa institucional, que establece un plazo máximo de cumplimiento para realizar la cancelación de mes y medio posterior a la fecha en que el funcionario laboró la jornada extraordinaria.

El Lic. Wilberth Fernández Vargas manifestó:

“Yo pienso que si, por que nosotros no hemos tenido problema de presupuesto en tiempo extraordinario, la deficiencia que se presentó es el Proyecto indígena, el cual se realiza todos los años, que en ocasiones se debe pagar con el presupuesto del año próximo, la mayoría de veces la extras de noviembre y diciembre son canceladas con el presupuesto del año posterior. La otra situación es que la parte de Dirección Médica en ocasiones, atrasa el oficio de autorización, según percepción de la administración, siempre se manda en fecha oportuna el cuadro, que deberá ser presentado ante la Dirección Médica, quién posterior analiza y autoriza el mismo, creo que la Dirección debe darle más agilidad e importancia a este recurso financiero, que va ser un salario. Con respecto a los atrasos que se dan para pagar el Proyecto Indígena y que obviamente afectaba al resto de funcionarios, para el año 2016 la Administración consiguió incorporar los recursos en el Presupuesto ordinario de la Unidad, de manera que no habrá atrasos. Adjunto oficio de aclaración”.

El Dr. Pablo Ortiz Rosés señaló:

“Hay casos específicos, por ejemplo a fin de año, el proyecto de atención a población indígena altamente móvil, que se realiza con tiempo extraordinario todos los años se paga en enero, generalmente los meses de noviembre y enero se pagan en enero del siguiente año. En ocasiones ha habido años que por instrucciones superiores no se paga por razones presupuestarias”.

El MBA. Ignacio Abarca Agüero Ortega manifestó:

“No porque el pago de tiempo extraordinario, debe ser autorizado por el Director Médico, y aquí se utiliza, como hay un presupuesto único, el hace la propuesta de distribución de tiempo extraordinario de los servicios es el administrador y el Director se tarda por diferentes razones mucho tiempo para autorizarlo y en ocasiones se autoriza dos o tres meses pasado el semestre más el tiempo de trámite, se ha recomendado al Director y al Administrador la necesidad de contar con el cuadro de tiempo extraordinario para cada servicio, antes de que inicie el semestre para que cada Jefatura sepa lo asignado y planifique la ejecución del tiempo extraordinario. Igualmente algunos trámites de tiempo extraordinario, no se reportan en el tiempo según normativa, porque ya sea los funcionarios o las Jefaturas no se han interesado en tramitarlos”.



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

El Instructivo para la confección trámite y pago de tiempo extraordinario establece:

“1.3 Forma de pago: Las horas extraordinarias laboradas en un sólo mes calendario, deben ser reportadas en forma oportuna para que el importe correspondiente le sea reconocido al trabajador(a), a más tardar en el tercer período de pago siguiente a aquél en que fueron laboradas”.

La autorización para realizar el trámite de pago por parte de la Dirección Médica no está siendo oportuna, al presentar atrasos en la emisión del oficio que requieren las Jefaturas para confeccionar los documentos de pago y trasladarlos a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para la respectiva inclusión en la planilla, lo cual estaría afectando el pago oportuno del tiempo extraordinario y repercutir en el ambiente laboral.

- **SOBRE EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO EN EL PUESTO DE JEFE DE ENFERMERÍA JUSTIFICADO POR “INOPIA” DE PERSONAL PROFESIONAL.**

Se determinó la existencia de pagos de tiempo extraordinario al Jefe de Enfermería justificado por “inopia”, según se describe a continuación:

El 5 de febrero 2016, en oficio DASCB-083-02-16, el Dr. Pablo A. Ortiz Rosés, comunicó al MBA. Ignacio Abarca Ortega, autorización pago de tiempo extraordinario de enero 2016, fundamentado en lo siguiente:

“Por la necesidad institucional de brindar una mayor cobertura de la demanda de servicios institucionales en el sector salud a la población altamente móvil, a consecuencia de la recolección de café en el cantón de Coto Brus, se tomó la decisión de ampliar la ejecución del proyecto a esta población, hasta el mes de enero del 2016, con los dos escenarios a saber: atención en fincas cafetaleras y puesto fijo en Rio Sereno. En el mismo acto, esta Dirección médica autoriza al Dr. Sigifredo Ríos Elizondo Jefe de Enfermería, para que realice tiempo extraordinario, en la supervisión de los procesos a desarrollar, aunque es una jefatura real efectiva, existe inopia de personal profesional para sustituirlo”.

En la revisión efectuada se determinó el pago de tiempo extraordinario al Dr. Sigifredo Ríos Elizondo, Enfermero 4 licenciado, como Jefe de Enfermería (cuadro 4):



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

Cuadro 4
Montos cancelados, partida de tiempo Extraordinario
Área de Salud de Coto Brus
18-04-2016

MES	MONTO
Setiembre 2015	¢252,797.60
Octubre 2015	¢2,550,225.10
Noviembre 2015	¢2,476,992.85
Diciembre 2015	¢2,002,791.52
Enero 2016	¢1,435,842.75
TOTAL	¢8,718,649.82

Fuente: Planillas de salario Área de Salud de Coto Brus

Este órgano de fiscalización realizó inventario de recurso humano para el puesto de profesional en Enfermería, con el fin de determinar “inopia” de personal para realizar sustituciones y tiempo extraordinario, evidenciando que, además del funcionario citado, se dispone de más profesionales para esa actividad (cuadro 5):

Cuadro 5
Inventario de Recurso Humano Profesional Enfermería
Área de Salud Coto Brus
Al 18-04-2016

NOMBRE	PUESTO ACTUAL	CONDICIÓN	GRADO ACADÉMICO	INCORPORACIÓN	EXPERIENCIA PROFESIONAL
Sigifredo Ríos Elizondo	Enfermero 4 Lic.	Propiedad	Licenciatura	03-08-1993	si
Marta Benavidez Blanco	Enfermero 1 Lic.	Propiedad	Licenciatura	28-10-1986	si
Marvin Calderón Rodríguez	Enfermero 1 Lic.	Interino	Licenciatura	08-09-2011	si
Nilly Araya Ramírez	Auxiliar	Propiedad	Licenciatura	08-09-2011	si
José Luis Rodríguez Sibaja	ATAP	Propiedad	Licenciatura	31-07-2014	no
Guiselle Carvajal López	Auxiliar	Propiedad	Licenciatura	31-07-2014	no
Karla G. Castro Fernández	Auxiliar	Propiedad	Licenciatura	23-04-2015	no
Ingrid Villalobos Rojas	Auxiliar	Propiedad	Licenciatura	30-04-2015	no

Fuente: Expedientes personales de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos

De acuerdo con la revisión efectuada por esta Auditoría, el Área de Salud de Coto Brus dispone de recurso humano debidamente autorizado para ejercer la profesión de Enfermería, además, la institución -para ese perfil profesional- no ha declarado “inopia”, tal y como indican las diferentes directrices mencionadas en esta materia; en virtud de lo anterior, los funcionarios que forman parte del inventario de recurso humano, así como aquellos profesionales que pueda atraer ese centro de trabajo, mediante la promoción de oferta laboral, pueden realizar esa labor.

El Instructivo para la confección y pago de tiempo extraordinario, señala lo siguiente:

“...En todos los casos deben cumplir con los requisitos de idoneidad establecidos en la Institución para el puesto donde realiza el tiempo extraordinario. Es importante aclarar, que previo a la autorización de las horas extra, la jefatura inmediata debe corroborar que el trabajador(a) reúna los requisitos o la elegibilidad del puesto a ocupar, conforme lo establece el Manual descriptivo que administra la Oficina de Recursos Humanos”.



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

El Dr. Pablo Andrés Ortiz Rosés, ante la consulta: ¿Cómo se determinó la “inopia” de personal en el área de enfermería para la aprobación y pago de tiempo extraordinario cancelado al Jefe de Enfermería en el año 2015-2016?, respondió:

“La inopia es de la siguiente forma, si bien es cierto es que hay compañeros que son Enfermeros Profesionales y que trabajan como Auxiliares de Enfermería o como Asistente Técnico de Atención Primaria, la inopia se declara uno, porque el proyecto de atención primaria a población indígena es muy específico y requiere de una pericia del profesional que vaya a realizar el trabajo, porque se atiende a una población vulnerable, en condiciones de pobreza extrema que puede poner en riesgo la salud del pacientes, tiene que ir un personal que pueda discernir realmente de lo que está ocurriendo, por la persona que va tiene que tomar decisiones en cuando a la salud de la persona, como sacarlo de la finca, referirlo y tener experiencia en trabajo con población indígena. El enfermero profesional que va es el que maneja el vehículo, lleva a cargo cuatro personas, porque van cuatro ATAP y un profesional. Hay como ciertas condiciones específicas que requieran de conocimiento”.

El MBA. Ignacio Abarca Ortega, ante la consulta: ¿Sobre el pago de tiempo extraordinario a la Jefatura de Enfermería, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos ha realizado observaciones para que se analice la justificación de inopia, así como la procedencia del pago; por el tipo de puesto que ostenta el trabajador?, dijo:

“Si, Recursos Humanos en su oportunidad hizo una comunicación formal a la Dirección Médica sobre el aspecto normativo que aplicaba sobre el tiempo extraordinario a las Jefaturas, específico en el caso del Jefe de Enfermería que debía ser revisado y valorado y se aportó la base normativa y se hicieron recomendaciones que de acuerdo al inventario de recurso profesional se capacitara y se participara en el desarrollo del tiempo extraordinario. La Dirección Médica, me comunicó que se iban a atender las recomendaciones, pero nunca se aplicaron, en su momento me avoqué a solicitarle al Director que para tramitar ese tiempo extraordinario era de su entera responsabilidad y debía mediar un oficio particular donde manifestará que el Jefe de Enfermería era una Jefatura real y efectiva y que aun así autorizaba el tiempo extraordinario y así lo han tramitado indicando en el oficio que se autoriza bajo el término inopia”.

El 26 de agosto 2010, en oficio 1323-08-10, el Dr. Albín Castro Acuña, Director Regional de Servicios de Salud Brunca, en documento dirigido a los Directores de Áreas de Salud y Hospitales de la Región, indicó:

“...Con instrucción del Dr. Gerardo Arias Arroyo, traslado documentos referidos que detallan: 1) La solicitud de criterio técnico detallado en el asunto, que realiza el Dr. Rodolfo Martínez Jiménez, Director ac de la Dirección Servicios de Salud CCSS, al Lic. Gustavo Picado Chacón, Director de la Dirección Administración y Gestión de Personal CCSS. 2) El Informe criterio jurídico suscrito por la Licda. Hellen Alfaro Guzmán, Abogada Dirección Administración y Gestión de Personal. En lo que a efecto interesa se transcribe... Los Directores Médicos de las Áreas de Salud y Hospitales y los



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

Jefes de Servicios, pueden laborar tiempo extraordinario de manera excepcional ante supuestos esporádicos, cuando exista inopia, debidamente declarada a nivel institucional para resolver necesidades reales para la prestación del servicio y siempre que el funcionario no perciba algún monto por concepto de prohibición por ejercer en forma liberal o si se le cancela el incentivo de disponibilidad por ser director o jefatura (...). Aspecto que reitera el 17 de febrero del 2012 mediante el oficio 0227-02-2012 dirigido a los Directores de Áreas de Salud y Hospitales de la región”.

El reconocimiento de la jornada extraordinaria descrita se origina al hacer uso de facultades que la institución dispone para la Junta Directiva, que es la instancia que puede declarar la inopia de personal en el ejercicio de la profesión (en este caso de Enfermería), lo que origina el pago de tiempo extra sin considerar el recurso humano que dispone la Unidad, propiciando la cancelación en un perfil de puesto que requiere de elementos y condiciones específicas para su autorización y justificación, aspectos en que podrían estar siendo incumplidos por parte de la Dirección Médica del Área de Salud de Coto Brus.

- **SOBRE LA LEGITIMIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE PAGO QUE SE GENERAN PARA LA NÓMINA SALARIAL.**

En el Área de Salud de Coto Brus el trámite de documentos de tiempo extraordinario con Movimientos de Personal y reporte presenta deficiencias en la integridad y legitimidad para justificar el pago. Por ejemplo: el salario, cuenta, monto a pagar, fechas y total de horas se anotan a lapicero, no se indica la fecha de autorización de la autoridad superior, carecen de anotación del oficio de autorización por parte de la Jefatura Superior del Centro, tampoco se indican los días que corresponde el tiempo extra, no disponen de sello de contenido presupuestario (cuadro 6):

Cuadro 6
Revisión de documentos de pago
Área de Salud de Coto Brus
Enero 2015 a Marzo 2016

CÉDULA	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DOCUMENTO
6-0192-0190	Reporte	2598931
6-0232-0324	Reporte	2598934
6-0195-0233	Reporte	2598933
6-0338-0267	Reporte	2598930*
4-0135-0632	Reporte	3309232
1-0514-0465	Movimiento	944045
1-0514-0465	Reporte	3309233
6-0387-0198	Reporte	3309219

Fuente: Remesa de pago UGRH.

Además, al funcionario cédula 603380267, en el reporte 2598930, se le indicó 7:45 horas, siendo lo correcto 7:15 horas.



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

El MBA. Ignacio Abarca Ortega, ante la consulta: ¿En revisión de cambios efectuados de tiempo extraordinario y movimientos de personal, se observó que los mismos se encuentran rayados a lapicero?, manifestando:

“El documento podría tener rayado en tres partes, uno en la parte superior y es un monto que calcula los servicios de cuánto cuesta el tiempo extraordinario y lo pasan a presupuesto, si a la hora de verificar el desglose de horas que hicieron en el servicio hay una variación generará una variación igualmente en el monto total, por lo que se le pasa una raya sobre el monto indicado primeramente y se indica el monto correcto. Igual el otro rayado, pudiera aparecer en el total de horas por columnas y producto del desglose que el Servicio haya hecho y no esté correcto. Eso yo lo realizo para no devolver el reporte. El otro rayado que puede haber allí es los reportes que de acuerdo a los parámetros de trámite deben ser cancelados con movimiento de personal, este rayado es una identificación”.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público de la Contraloría General de la República, en el punto 1.2 “Objetivos del SCI” señalan:

“El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:

Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. El SCI debe brindar a la organización una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le fue suministrado, y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo (...).”

La integridad y legitimidad en los documentos que respaldan el pago de los funcionarios del Área de Salud de Coto Brus muestran debilidades, por cuanto el Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos realiza anotaciones y correcciones en forma manual en los documentos; lo anterior podría afectar la confirmación en la legitimidad del trámite realizado, así como el pago efectuado en la nómina salarial, lo que constituye una debilidad de control ante aspectos de supervisión o fiscalización de las operaciones realizadas.

CONCLUSIONES

El trabajo extraordinario es considerado como un hecho aislado y excepcional, por lo que no es permitido que adquiera la condición de permanente, de conformidad con el artículo 31 de la Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público y el artículo 17 de la Ley de Salarios de la Administración Pública; sin embargo, se comprobó el pago de tiempo extraordinario en el puesto de Jefatura de Enfermería, justificado en “inopia” de personal, lo que podría convertirse en un ingreso permanente, existiendo disponibilidad de recurso profesional en el Área de Salud de Coto Brus.



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

Además, el tiempo efectivo que se ejecuta fuera de los límites de los horarios ordinarios contractualmente pactados, se constituye en jornada extraordinaria; esas horas laboradas en un sólo mes calendario deben ser reportadas en forma oportuna, para que el importe correspondiente le sea reconocido al trabajador (a), a más tardar en el tercer período de pago siguiente a aquél en que fueron laboradas; no obstante, la revisión efectuada permitió determinar que ese pago no se está realizando de forma oportuna; lo anterior por cuanto no se están gestionando los documentos que se requieren para autorizar el pago de forma eficaz, afectando directamente los cálculos salariales de los funcionarios que se derivan de esas jornadas.

Por otra parte, los principios básicos en materia de reclutamiento y selección de personal y los nombramientos interinos se efectúan a través de los registros de elegibles por puesto, que se constituyen en la opción inicial para el otorgamiento de nombramientos en plazas vacantes o con titular temporalmente disponibles. En el Área de Salud de Coto Brus el proceso de selección de personal permitió determinar oportunidades de mejora en cuanto a publicación de ofertas laborales, conformación de ternas para sustitución, elaboración y aplicación de registro de elegibles, uso del prorrateo de plazas, utilización de plazas de servicios de salud en labores administrativas, nombramientos en forma directa sin la participación técnica de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, aplicación de pruebas de elegibilidad y conformación del expediente personal.

La conformación del expediente personal se constituye en un elemento esencial para registrar la carrera administrativa del funcionario en la Caja Costarricense de Seguro Social, por lo que dicha actividad debe efectuarse en orden ascendente y cronológico, debidamente foliado; al respecto, el estudio reflejó que 14 expedientes de nuevo ingreso revisados por esta Auditoría se encuentran incompletos en cuanto a documentación como entrevista preliminar, oferta de servicio, cursos de orientación e inducción.

Además, los procesos de selección para nombramientos interinos publicados en el Área de Salud presentan debilidades en cuanto a la confiabilidad y oportunidad de la información que se dispone en los expedientes, no se evidencia análisis técnico por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, no se incorporan los currículums y los documentos no están foliados; tampoco se aporta evidencia documental del cumplimiento total de los requisitos solicitados en los carteles publicados de los oferentes participantes.

Finalmente, la elaboración de la nómina salarial involucra una coordinación entre diversas instancias; una de las más importantes en este proceso corresponde a las oficinas de recursos humanos, ya que son las generadoras de los documentos de personal (Acciones de Personal, Movimientos de Personal, reporte de tiempo extraordinario, entre otros) que respaldan el pago salarial a los funcionarios de la institución. La revisión efectuada permitió determinar debilidades en cuanto al registro de pagos en Unidades Programáticas que no corresponden y posibles pagos improcedentes de carrera profesional. Además, se comprobó la existencia de documentos generados que presentan debilidades, como anotaciones a lapicero, lo que puede afectar la legitimidad e integridad de los mismos.



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

RECOMENDACIONES

AL DR. WILLIAM SÁENZ DÍAZ, EN SU CALIDAD DE DIRECTOR MÉDICO DEL ÁREA DE SALUD DE COTO BRUS, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

- De conformidad con el hallazgo 6.3 del presente informe, en un plazo de 2 meses determine la disponibilidad de recurso humano en la profesión de Enfermería que manifiesten su voluntad de participar en las jornadas extraordinarias en los diferentes programas de atención de esa Área de Salud, con el fin de promover la inclusión de otros profesionales y que las labores en jornadas extraordinarias no recaigan únicamente en la Jefatura de Enfermería, garantizando además, que dichas extras no se conviertan en permanentes.

AL LIC. WILBERTH FERNÁNDEZ VARGAS, EN SU CALIDAD DE ADMINISTRADOR DEL ÁREA DE SALUD DE COTO BRUS, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

- De acuerdo con el hallazgo 6.2 de este informe, en el plazo de 1 mes, solicite al Lic. Ignacio Abarca Ortega, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en el sentido de que conforme la disposición presupuestaria que tenga la Unidad en la partida 2021 (horas extras), en lo sucesivo se ajuste la autorización y la remuneración salarial al personal conforme lo establece la normativa institucional (a más tardar mes y medio después de laborado el tiempo extraordinario), con el propósito de evitar atrasos y para que esos montos sean incluidos en planillas extraordinarias como salario escolar y décimo tercer mes durante el período presupuestario correspondiente.
- Tomando en consideración el hallazgo 1 de este informe, en el plazo de 1 mes, emita directriz a las diferentes Jefaturas, con el objetivo de establecer la obligatoriedad para que la contratación de recurso humano en los diferentes perfiles de puestos se realice en coordinación con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, cumpliendo con lo estipulado en la normativa institucional que rige esa materia.
- Gire las instrucciones pertinentes a los jefes de Servicio, en el sentido que de conformidad con el hallazgo 2 de este informe, en el plazo de 6 meses, procedan a elaborar y/o actualizar el registro de elegibles activo y pasivo, considerando la obligación de disponer de ese instrumento en coordinación con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. Asimismo, mantenerlo actualizado y a disposición de los funcionarios del Servicio, de conformidad con lo normado en la Circular DAGP-0767-2011 del 1ª de julio del 2011.



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

AL MBA. IGNACIO ABARCA ORTEGA, EN SU CALIDAD DE COORDINADOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL ÁREA DE SALUD DE COTO BRUS, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

- En coordinación con las Jefaturas de Servicio, **de conformidad** con lo señalado en la normativa que regula el proceso de reclutamiento y selección de personal, **de conformidad** con el hallazgo 1 del presente informe, en el plazo de 6 meses, implemente las medidas de control necesarias que garanticen la eliminación de nombrar funcionarios (as) en labores administrativas utilizando plazas de uso exclusivo en la prestación de servicios de salud. Eliminar la práctica de contratar oferentes de forma directa sin la coordinación a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. Una vez agotados los registros de elegibles de la Unidad, realicen la publicación de oferta laboral, la conformación de ternas y la entrevista de los oferentes seleccionados. Se adapten al uso del prorrateo conforme lo dispone la Circular DAGP-0768-2011 “Disposiciones para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en una plaza con perfil diferente (prorrateo)”.
- En atención al hallazgo 1 del presente informe, en el plazo de 6 meses, en los expedientes de los funcionarios de nuevo ingreso que se contraten a partir de esta evaluación, se incorpore la documentación de respaldo en materia de administración de recursos humanos, tales como: entrevista preliminar, oferta de servicio, refrendo de títulos, verificación de autenticidad de los documentos presentados por los oferentes, se efectúe y registre la juramentación de empleado público, curso de orientación e inducción, pruebas de selección u otros que permitan determinar la gestión realizada en cuanto al recurso humano contratado.
- En el plazo de 6 meses y en lo sucesivo, en los procesos de selección para nombramientos interinos que se publiquen en la Unidad, se conforme el expediente administrativo subsanando las debilidades evidenciadas en los hallazgos 4; 4.1, 4.2 y 4.3 del presente informe, con el fin de fortalecer y documentar los criterios de selección y evidenciar la idoneidad comprobada de los participantes seleccionados.
- De acuerdo con lo indicado en el hallazgo 6.1 de este informe, en el plazo de 6 meses, se revise la existencia de pagos de forma impropia (de carrera profesional u otros rubros), con el propósito de que, con los resultados obtenidos, se realicen los ajustes pertinentes, según corresponda.
- De conformidad con el hallazgo 2.4 de este informe, en el plazo de 6 meses, coordine con las Jefaturas de Servicio, en el sentido de que actualicen la información general y salarial que debe anotarse en los documentos de trámite de pago de tiempo extraordinario u otros que se generen, con el propósito de evitar las anotaciones de forma manual (a lapicero) de datos como salario, total a pagar, distribución de horas extras u otros.



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

AL MBA. IGNACIO ABARCA ORTEGA, EN SU CALIDAD DE COORDINADOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL ÁREA DE SALUD DE COTO BRUS, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPEN EL CARGO

- De acuerdo con el hallazgo 3 del presente informe, en el plazo de 6 meses, realicen las gestiones correspondientes con el propósito de que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, de conformidad con la necesidad de recurso humano, establezca, programe y aplique las pruebas del Equipo Interdisciplinario de Selección (EIS), a los funcionarios de primer ingreso que se contraten en ese centro de salud. Además, se gestione -ante las instancias que correspondan- la capacitación a los profesionales respectivos que deben conformar el Equipo Interdisciplinario de Selección.

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 del presente estudio se comentaron el 1º de noviembre 2016, con el Dr. Paulo Baeza Chacón y el Lic. Luis Diego Mora Madrigal, Asesor Médico y Encargado de informes de Auditoría de la Dirección Regional Servicios de Salud Brunca respectivamente; con el Dr. William Sáenz Díaz y el Lic. Wilberth Fernández Vargas, Director Médico y Administrador del Área de Salud de Coto Brus respectivamente.

El Dr. Paulo Baeza Chacón, en relación con la recomendación 1 manifestó: “Debe dirigirse a la Dirección Médica del Área de Salud ya que son los que tienen el conocimiento del asunto”.

En cuanto a las pruebas del EIS, señaló: “hay una problemática por la falta de psicólogos y los existentes indican que están saturados de trabajo”.

El Lic. Diego Mora Madrigal, indicó “como representante de la Dirección Regional se externa a los compañeros del Área de Salud el apoyo para presentar los resultados al personal”.

El Dr. William Sáenz Díaz, en relación con la recomendación 1, manifestó: “el proyecto se varió, se dispone de un equipo móvil para la temporada de recolección de café, se procedió a separar del proyecto a la jefatura de enfermería y se incluye a un médico. Es importante que en la recomendación se amplíe a más funcionarios ya que no es solamente enfermería”.

En cuanto a la recomendación 2, señaló: “la recomendación 2 debe dirigirse al Administrador, y que sea una instrucción a la jefatura de Recursos Humanos”.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

Respecto a la recomendación 3, indicó: “ya se ha hecho un consejo técnico, lo que se pretenden es reforzar lo indicado por ese consejo y emitir recordatorios”.

En relación con la recomendación 4, manifestó: “ya se estandarizó el registro de elegibles activo” se solicita ampliar el cumplimiento de la recomendación a 6 meses.

Relacionado con la recomendación 5, indicó: “ya no hay médicos en labores administrativas, dirigen comisiones y todas son de Servicios de Salud”. Se solicita ampliar a 6 meses.

Además, en cuanto a las recomendaciones 7, 8 y 9, solicitó “ampliar el plazo a 6 meses”.

De igual manera respecto a la recomendación 10, indicó: “el asunto de los psicólogos es una problemática regional, ya que no se dispone de un profesional en esta materia si no que se debe solicitar apoyo al hospital o la Dirección Regional, además, ampliar el plazo a 6 meses”.

El Lic. Wilberth Fernández Vargas, respecto a la recomendación 2, indicó: “Es importante aclarar que solamente se dispone de un funcionario para atender el recurso humano del Área de Salud que en total son 158”.

En cuanto a la recomendación 2, manifestó “de acuerdo con que sea una instrucción a la jefatura correspondiente y el seguimiento de lo instruido”.

Respecto a la recomendación 6, solicitó “ampliar el plazo a 6 meses”.

Como comentario final, manifestó “es importante resaltar que antes del 2015 no se contaba con 6 plazas administrativas y la carga de trabajo era mucha, sin embargo en el 2016 ya se han mejorado los procesos del Área de Salud y seguimos en un mejoramiento continuo”.

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

Lic. Jesús Valerio Ramírez
JEFE SUBÁREA

Mgtr. Geiner Arce Peñaranda
JEFE SUBÁREA

Lic. Rafael Ramírez Solano
JEFE DE ÁREA

RRS/GAP/JVR/PAMH/lba