



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

**ASAAI-114-2016**  
**26-09-2016**

## RESUMEN EJECUTIVO

En atención al Plan Anual Operativo 2016 del Área Servicios Administrativos, Abastecimiento e Infraestructura, se realizó evaluación de la Gestión de Recursos Humanos en el Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla.

El estudio evidencia que en el Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla, se efectuaron nombramientos interinos de forma directa sin disponer de proceso de selección, o se recurre a la ejecución de procedimientos alternativos con esos fines. Además del incumplimiento del clausulado normativo institucional en materia de contratación de personal de primer ingreso.

Así mismo se determinó la ausencia del registro de elegibles en los servicios; así como, la concentración de funciones incompatibles en la digitación de documentos de pago, revisión de la nómina salarial, proceso de pago de la carrera profesional y dedicación exclusiva. Del mismo modo se observó el incumplimiento de las regulaciones y demás normativas en la conformación del expediente personal.

Se evidencia el nombramiento de funcionarios de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en plazas de Auxiliares de Enfermería, en la modalidad de cubre libres. Además, un profesional en enfermería con la licencia extendida por el Colegio de Enfermeras y Enfermeros vencida; así como el nombramiento de un funcionario, que había laborado para la institución, sin haber realizado el respectivo estudio de reingreso.

El pago de tiempo extraordinario al Jefe del Centro de Gestión de Informática como Analista de Sistemas 4, realizando actividades que no corresponden a ese perfil, aparte de que lo realiza de forma permanente y no de manera excepcional como se indica en la norma. También el acceso de personas ajenas a la Unidad de Gestión de Recursos, al área donde se tramitan los documentos de pago. Así como el registro sobre la corrección de los errores detectados en la revisión de planillas.

Por lo que se recomienda que con la asesoría técnica correspondiente, analice el tiempo extraordinario autorizado al Ing. Bayron Alfaro Mora, Jefe del Centro de Gestión de Informática, el cual ha adquirido características de permanente contrario a la normativa institucional y que es pagado en un puesto que no corresponden a las actividades que se ejecutan durante esa jornada. Así como analizar los casos de los nombramientos en plazas vacantes de funcionarios de nuevo ingreso, sin que para ello mediara la intervención de la oficina de recursos humanos.

Se recomendó además analizar la práctica de utilizar plazas de auxiliares de enfermería en puestos administrativos.



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

También se recomienda no tramitar nombramientos interinos al margen del proceso de selección establecido para los diferentes grupos ocupacionales de la institución en las cuales se dispone la participación de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. Así como que ante la contratación de un ex funcionarios del sector público se agoten de forma exhaustiva el estudio que establece la normativa de recontrataciones. Además de instruir el cumplimiento efectivo de la lista de elegibles en todos los servicios médicos y administrativos.

Finalmente se recomendó la instrucción a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, elaborar un plan de trabajo, con el fin de que se analicen los hallazgos evidenciados y se adopten las medidas para subsanar las debilidades expuestas en el presente informe.



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

ASAAI-114-2016  
26-09-2016

## ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ABASTECIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

### ESTUDIO INTEGRAL GERENCIAL HOSPITAL DR. FERNANDO ESCALANTE PRADILLA

ÁREA: RECURSOS HUMANOS U.E. 2701

DIRECCIÓN REGIONAL DE SERVICIOS DE SALUD BRUNCA  
GERENCIA MÉDICA

#### ORIGEN DEL ESTUDIO

El presente estudio se realiza en atención al programa de actividades especiales del Plan Anual Operativo del Área de Servicios Administrativos Abastecimiento e Infraestructura para el período 2016 y atención de las denuncias DE-039-2015 DE-138-2015 DE-167-2015 DE-007-2016.

#### OBJETIVO GENERAL

Evaluar los procesos sustantivos de Administración Salarial y Reclutamiento y Selección de Personal, desarrollados en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

#### ALCANCE DEL ESTUDIO

El estudio comprende la revisión y análisis de las actividades ejecutadas por la Unidad de Recursos Humanos de enero a diciembre 2015, en los casos en los que se consideró necesario que amplió el alcance hasta años anteriores en las siguientes actividades:

- ✓ Ejecución de procesos de selección para los nombramientos interinos en ese centro asistencial.
- ✓ Revisión de la Planilla Salarial (ordinarias, período primer catorcena de marzo 2016).



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA

Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888  
Apdo.: 10105

- ✓ Se amplió el alcance en aquellos casos en que a criterio del auditor se consideró para ejecutar los procedimientos planificados.
- ✓ El estudio se realizó entre el 18 de abril y el 13 de mayo del 2016.
- ✓ La evaluación se efectuó de conformidad con el Manual de Normas Generales para el Ejercicio de la Auditoría en el Sector Público.

## METODOLOGÍA

- Análisis de los registros de los archivos del Sistema de Estadísticas de Recursos Humanos, referentes a los pagos realizados en el periodo de enero a diciembre 2015 en las cuentas de servicios personales del Hospital.
- Revisión de 29 casos de funcionarios contratados por primera vez en el Hospital, período 2015 para verificar la existencia de los documentos en el expediente personal. Ampliándose el estudio en aquellos casos en que se consideró necesario.
- Solicitud de información a los diferentes servicios médicos y administrativos del Hospital.
- Entrevistas a:
  - ✓ Licda. Licda. Vianney Varela Badilla, Jefe a.i. de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
  - ✓ Lic. Jorge Elizondo López, Profesional Responsable de la Revisión de la Planilla
  - ✓ Dr. Rodolfo Bonilla Montero, Jefe de la Consulta Externa.
  - ✓ Sr. García Chinchilla Moisés, Técnico Radiología, Tomografía Axial Computarizada
  - ✓ Licda. Ligia Segura Castro, Jefe Unidad de Gestión de Recursos Humanos

## MARCO NORMATIVO

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



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

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

## ASPECTOS NORMATIVOS A CONSIDERAR

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

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



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

## HALLAZGOS

### 1. SOBRE EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Se evidencia que en el Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla, se efectuaron nombramientos interinos de forma directa sin disponer de proceso de selección, o se recurre a la ejecución de procedimientos alternativos con esos fines.

Para la ejecución de este tipo de contrataciones no se realiza un proceso por el órgano competente, para garantizar que la selección se amparó en aspectos de transparencia, libre concurrencia y acceso al empleo público, idoneidad.

#### 1.1 Nombramiento en los códigos nuevos número 46961, 46962 y 46963 de Técnicos en Radiología asignadas al Hospital Escalante Pradilla.

Mediante artículo 4 de la Sesión 8756 del 15 de diciembre 2014, la Junta Directiva aprueba la Modificación Presupuestaria 06-14, en la que se incluyen tres plazas nuevas de Técnico en Radiología, Diplomado –códigos número 46961, 46962 y 46963- con vigencia a partir del 15 de diciembre 2014, asignadas por la Gerencia Médica para el Servicio de Rayos X con el objetivo de realizar Tomografía Axial Computarizada.

- **Nombramiento de la señora Zúñiga Serrano María Fernanda, en la plaza nueva 46961.**

En la revisión efectuada se evidencia que mediante Acción de Personal ACC-16381-2015, se nombra por primera vez a la funcionaria María Fernanda Zúñiga Serrano, del 9 de febrero al 09 de marzo 2015 como Diplomado en Tecnologías de Salud en el Servicio Rayos X, en la plaza nueva 46961, la cual ocupa hasta la fecha de este estudio; sin embargo, dicha contratación fue realizada directamente por el Jefe de Rayos X del Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla en conjunto con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y la Dirección Médica, bajo un procedimiento apartado de la normativa institucional establecida para tal fin.

En la revisión del Expediente de Personal, específicamente el documento denominado solicitud de entrevista de la Sra. María Fernanda Zúñiga Serrano, se observa la anotación de que no trabajaba para institución.

Mediante entrevista escrita realizada por esta Auditoría el 28 de abril 2016, al Dr. Carlos Alberto Guevara Espinoza, Jefe del Servicio de Rayos X, sobre el proceso llevado a cabo para la utilización del código nuevo número 46961 de Técnico Radiólogo, indicó lo siguiente:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

*“Cuando se inauguró el TAC la Gerencia Médica nos asignó 3 plazas para el nuevo servicio del TAC, entonces se pidió curriculum a tecnólogos de Rayos X que tuvieran experiencia en la realización de estudios técnicos del TAC, se hizo público de manera externa, al pregón se externó no se publicó, yo llame al Calderón Guardia, Hospital México y Hospital San Juan de Dios, para consultar si existía algún técnico con experiencia, que se quisiera venir para acá.*

*Yo había llamado al Calderón Guardia, y aparentemente esta muchacha había terminado la carrera y me recomendaron de que ella se había desempeñado bien, había hecho una buena pasantía, ella me llamo, entonces yo le dije que me trajera el currículum, la entreviste, me pareció idónea, a pesar de que no había trabajado, pero si había hecho una pasantía en el Calderón Guardia, es una práctica, es graduada de la Universidad de Costa Rica.*

*De igual forma se le envió a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para que se le realizaran las pruebas del EIS, también se vio su caso en la reunión sostenida con el Director Médico, la Jefe de Recursos Humanos y esta Jefatura. Se les nombró por un periodo de prueba de tres meses, porque si no daban la talla se les cortaba el nombramiento; luego de nombrados, la empresa SIEMENS pago una capacitación de 15 días con un especialista tecnólogo chileno, y una vez que termino la capacitación, se les puso a trabajar en los tres turnos a trabajar de manera completa.”*

- **Nombramiento del señor Manuel Hernández Viales, en la plaza nueva 46962.**

En la revisión efectuada se evidencia que mediante Acción de Personal ACC-16395-2015, se nombra por primera vez al funcionario Manuel Hernández Viales, del 9 de febrero al 09 de marzo 2015 como Diplomado en Tecnologías de Salud en el Servicio Rayos X, en la plaza nueva 46962 la cual ocupa hasta la fecha de este informe; sin embargo, dicha contratación fue realizada directamente por el Jefe de Rayos X del Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla, en conjunto con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y la Dirección Médica, bajo un procedimiento apartado de la normativa institucional establecida para tal fin.

En la revisión del Expediente de Personal, específicamente el documento denominado solicitud de entrevista del Sr. Manuel Hernández Viales, se observa la anotación de que no trabajaba para la Caja Costarricense del Seguro Social, laboraba en un centro de atención médica privada ubicada en la Ciudad de Pérez Zeledón, de nombre “Clínica San Lucas”.

Sobre este particular el Dr. Carlos Alberto Guevara Espinoza, Jefe del Servicio de Rayos X, sobre el proceso llevado a cabo para la utilización del código nuevo número 46962 de Técnico Radiólogo, indicó lo siguiente:

*“Cuando se inauguró el TAC la Gerencia Médica nos asignó 3 plazas para el nuevo servicio del TAC, entonces se pidió curriculum a tecnólogos de Rayos X que tuvieran experiencia en la realización de estudios técnicos del TAC, se hizo público de manera externa, al pregón se externó no se publicó, yo llame al Calderón Guardia, Hospital México y Hospital San Juan de Dios, para consultar si existía algún técnico con experiencia, que se quisiera venir para acá.*



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

*Fue el mismo proceso que el de Isaac Moisés, eran compañeros de trabajo en la Clínica San Lucas, los dos vinieron a dejarme currículum, un técnico que había trabajado acá en el Servicio les informó que aquí, se iba a abrir un TAC y por eso ellos vinieron a dejar el currículum, también se le entrevistó y una vez que se le considero idóneo, se envió a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para la aplicación de la pruebas.*

*Este caso también fue visto en la reunión sostenida con el Director Médico la Jefe de Recursos Humanos y esta Jefatura.”*

- **Nombramiento del señor Isaac Moisés García Chinchilla, en la plaza nueva 46963.**

Se evidenció que mediante Acción de Personal ACC-16403-2015, se nombra por primera vez al ahora funcionario Isaac Moisés García Chinchilla, del 9 de febrero al 09 de marzo 2015 como Diplomado en Tecnologías de Salud en el Servicio Rayos X, en la plaza nueva 46963 la cual ocupa hasta la fecha de este informe; sin embargo, dicha contratación fue realizada directamente por el Jefe de Rayos X del Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla, en conjunto con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y la Dirección Médica, bajo un procedimiento completamente apartado de la normativa institucional establecida para tal fin.

En la revisión del Expediente de Personal, específicamente el documento denominado solicitud de entrevista del Sr. Isaac Moisés García Chinchilla, se observa la anotación de que no trabajaba para la Caja Costarricense del Seguro Social, laboraba en un centro de atención médica privada ubicada en la Ciudad de Pérez Zeledón, de nombre “Clínica San Lucas”.

Mediante entrevista escrita se le consultó al Dr. Carlos Alberto Guevara Espinoza, Jefe del Servicio de Rayos X, sobre el proceso llevado a cabo para la utilización del código nuevo número 46963 de Técnico Radiólogo, indicando lo siguiente:

*Cuando se inauguró el TAC la Gerencia Médica nos asignó 3 plazas para el nuevo servicio del TAC, entonces se pidió currículum a tecnólogos de Rayos X que tuvieran experiencia en la realización de estudios técnicos del TAC, se hizo público de manera externa, al pregón se externó no se publicó, yo llame al Calderón Guardia, Hospital México y Hospital San Juan de Dios, para consultar si existía algún técnico con experiencia, que se quisiera venir para acá.*

*También existía una premura por poner a funcionar este servicio, y yo no podía porque con los técnicos con los que contaba en el Servicio de Rayos, solo uno de ellos tenía experiencia en el TAC, a María Fernanda me la recomendaron en el Calderón, aquí existe una clínica privada San Lucas, había dos muchachos Jorge Isaac, el vino a dejarme el currículum, yo lo entreviste, el punto más importante fue que ellos tuvieran experiencia en la realización de estudios del TAC.*





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

*Él tenía una experiencia mayor de dos años de trabajar en esa Clínica por lo cual me pareció idóneo para el puesto, además de que no hubo más ofertas, de forma posterior se envió a la Oficina de Recursos Humanos para que se le hicieran las pruebas del EIS, ya cuando se tuvo eso nos reunimos en la Oficina de Recursos Humanos, el Director Médico, la Jefa de Recursos Humanos y yo; en donde se firmó un documento en el que se contrataban.*

- **Nombramiento del Sr. Juan Carlos Guevara Moreira en la plaza vacante 23568.**

En la revisión efectuada se evidencio que mediante acción de personal número 95749-2014 se nombra por primera vez al ahora funcionario Sr. Juan Carlos Guevara Moreira a partir del 01 de setiembre del hasta el 30 de noviembre 2014, en plaza vacante 23568 por jubilación del titular, en el puesto de Diplomado en Tecnologías de Salud para el perfil de Optometrista; sin embargo, dicha contratación fue realizada directamente por el Jefe de la Consulta Externa del Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla en conjunto con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, bajo un procedimiento apartado de la normativa institucional establecida para tal fin.

El 23 de octubre del 2015, en consulta a la Licda. Ligia Segura Cordero, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, sobre las circunstancias del nombramiento del Sr. Juan Carlos Guevara Moreira, señaló:

*“Él es optometrista se le aplicó todo el proceso del EIS a solicitud del médico jefe de la consulta externa, quedando elegible fue contratado a partir del primero de setiembre por esa jefatura, cubriendo plaza vacante por jubilación del titular. Con este perfil solamente teníamos dos ofertas que fueron consideradas”.*

Preocupa a esta Auditoría lo manifestado por la Licda. Segura Cordero, en razón de que como Jefe la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, se aparta del procedimiento establecido institucionalmente cuando ocurre una plaza vacante como el caso que nos ocupa, en lugar de convertirse en una instancia asesora de los funcionarios del centro, Jefaturas, Dirección Administrativa y Financiera, así como de la Dirección General de este centro médico.

El 19 de noviembre, 2015, con el oficio JCE-1724-2015” Consulta sobre nombramientos” el Dr. Arturo Bonilla Montero, Médico Jefe de la Consulta Externa, en relación con el nombramiento del Sr. Juan Carlos Guevara Moreira, manifestó lo siguiente:

*“Nombramiento del técnico Juan Carlos Guevara Moreira: Por jubilación del titular, en agosto del 2014, quedó vacante la plaza 23568, de Diplomado en Tecnología de Salud 2, para ser ocupada por un técnico en optometría. El hospital sólo cuenta con una plaza para desarrollar este trabajo. Al no existir ningún Funcionario en el registro de elegibles activo ni pasivo, se procedió a analizar las únicas 2 ofertas de trabajo con que se contaba en ese momento, tanto en la Oficina de Recursos Humanos como en la Jefatura de Consulta Externa, puesto que en ese momento dicha plaza dependía jerárquicamente de esta jefatura. Los dos oferentes externos cumplían con los*



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

*requisitos legales exigidos para el puesto, por lo que esta jefatura escogió a uno de ellos, en este caso al Técnico Guevara Moreira y mediante oficio JCE-1633-2014 del 27 de agosto del 2014, se le solicitó a la Dirección Médica autorización para la realización del nombramiento por un periodo de 3 meses. También se realizaron los trámites pertinentes para el descongelamiento de la plaza. La dirección médica autorizó el nombramiento mediante oficio D-3794-2014. Le corresponde a la Oficina de Recursos Humanos, los trámites de valoración por el E.I.S (Equipo Interdisciplinario de Selección), lo cual se realizó, quedando elegible.*

*En nuestra institución los nombramientos interinos se rigen por tres normativas diferentes dependiendo del puesto: Puestos profesionales y no profesionales. Profesionales en ciencias médicas. Profesionales en enfermería. En el caso a, profesionales y no profesionales nos debemos guiar por lo que establece la circular DAGP-767-2011, la cual se subdivide en: Procedimientos para no profesionales. Procedimiento para profesionales y jefaturas. En este caso en particular, el nombramiento del técnico en optometría, va incluido en el puesto 2 (procedimientos para profesionales y jefaturas), siendo clara la circular en que la potestad de nombrar recae en la jefatura, siempre y cuando se cumpla con los requisitos legales para el puesto. Por lo tanto, el nombramiento realizado por esta jefatura se hizo en total apego a nuestra normativa vigente”.*

Considerando las regulaciones sobre esta materia, lo manifestado por el Dr. Arturo Bonilla Montero, es improcedente por cuanto el procedimiento establece la publicación de un proceso de selección que debió realizarse al tratarse de una plaza vacante.

En relación con las consideraciones sobre nombramientos, señaladas por el Dr. Dr. Arturo Bonilla Montero, Médico Jefe de la Consulta Externa, resultan improcedentes toda vez que los puestos de Técnico en la Institución, no son considerados dentro de la nómina salarial como profesionales, lo cual a pesar de que la potestad de nombrar es de la Jefatura del Servicio, antes el nombramiento debe estar antecedido con la realización de un proceso de selección, donde se evidencie que la Administración brindó oportunidad en igualdad de condiciones a personas que han manifestado su voluntad de optar por un puesto de trabajo dentro de la Institución, lo que no sucedió para este caso del nombramiento del Sr. Juan Carlos Guevara Moreira.

### **1.2 Nombramiento de familiares de las principales Jefaturas del Hospital, sin que para ello mediara un proceso de selección de personal.**

- **Nombramiento del Sr. Kevin José Fernández Gamboa**

Mediante Acción de Personal 15054-2014 de fecha 11-02-2014, se nombra al ahora funcionario el Sr. Kevin José Fernández Gamboa, quién es hijo del Jefe de Transportes de ese centro de salud, del 4 al 8 de febrero 2014, por Incapacidad del Jonathan Soto Picado, en el puesto de Trabajador de Producción en el Servicio de Lavandería; sin embargo, en el expediente personal no se registra la realización del proceso de reclutamiento y selección de personal, ni la presentación de terna ante la Jefatura contratante, además, se omitió la entrevista previo empleo, la oferta de servicio y el resultado de la prueba de Psicología o sea no se completaron las pruebas del Equipo Interdisciplinario de Selección.



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

Al respecto en nota UGRH-1247-15 del 1 de octubre 2015, la Licda. Ligia Segura Cordero, menciona lo siguiente:

***“Adjunto copia certificada reunión del EIS, de fecha 12 de junio 2014, en la que se analizó el no realizar la prueba de psicología, pues tenía más de tres meses de laborar, ya había aprobado el resto del proceso:***

*Reunión EIS. 12-06-2014.*

*Las siguientes ofertas de personas que están laborando y ya cumplieron más de los 3 meses tienen sus pruebas de Trabajo Social y Médicas pero no Psicología debido a la escasez o falta de profesionales para R.H. en previo empleo pero el resultado no sería aplicable para su permanencia como trabajador. Lo aprobado era:  
Kevin José Fernández Gamboa...”*

El 23 de octubre del 2015, en entrevista practicada a la Licda. Ligia Segura Cordero, en relación con la situación del Sr. Kevin José Fernández Gamboa, indicó:

*“El joven Fernández Gamboa ofreció sus servicios por medio del portal de Recursos Humanos llevando a la Oficina de Recursos Humanos un impreso de ese currículo, se le realizó entrevista previo empleo y se inició en el proceso del EIS. Cuando la jefatura de Lavandería requirió de personal para sustituir necesidades de su servicio fue seleccionado entre las ofertas que se le mostraron por parte de Recursos Humanos”.*

No obstante lo indicado por la Licda. Ligia Segura Cordero, en la revisión efectuada al expediente personal del señor Fernández Gamboa, no se logra ubicar la totalidad de las pruebas que corresponden al Equipo Interdisciplinario de Selección, Entrevista de Previo Empleo y pruebas de Psicología.

- **Nombramiento de la Sra. Melissa Fernández Varela**

Se observó que mediante acción de personal número 0623876 se nombra por primera vez a la ahora funcionaria Melissa Fernández Varela, del 12 al 26 de diciembre 2012, como Asistente Técnico en Salud

El 12 de diciembre del 2012, mediante acción de personal 0623876, la Sra. Melissa Fernández Varela, fue nombrada en el Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla, como Asistente Técnico en Salud, sin haber realizado la Unidad de Gestión de Recursos Humanos el proceso de selección de conformidad con la normativa vigente en la institución, además, sin habersele aplicado las pruebas del Equipo Interdisciplinario de Selección, previamente a su ingreso o en los primeros tres meses como lo dispone la norma.



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

Las pruebas del E.I.S., se realizaron en los siguientes periodos: Trabajo Social el 13 de marzo del 2013, Prueba Psicológica el 14 de marzo 2013 y finalmente se le realizó Examen Médico el 21 de junio 2013.

En este sentido, llama la atención y preocupa a esta Auditoría, que a pesar de que en las evaluaciones de los periodos interinos por los nombramientos del 12 al 26 de diciembre del 2012; así como, en el del 09 al 16 de enero 2013, la Sra. Melissa Fernández Varela, obtuvo una nota de 53.52%; y que el resultado de la prueba psicológica aplicada el 14 de marzo 2013, fue de 65%, lo cual no le proporcionaba la elegibilidad requerida; se continuara el proceso de valoración y se le proporcionara más nombramientos, sin obtener la calificación mínima establecida para continuar efectuando sustituciones, sin realizar un análisis sobre la continuidad o un plan remedial sobre cómo mejorar el rendimiento en sus funciones.

Al respecto mediante oficio UGRH-1247-15 del 1 de octubre 2015, la Lic. Ligia Segura Cordero, Exjefe de Recursos Humanos, remite a esta Auditoría lo siguiente:

“CASO DE FERNÁNDEZ VARELA MELISSA.

*Se adjunta copia certificada de acta del 27/06/2013, en donde se analiza su caso, ya que el proceso concluyó el 21-06-2013, y su fecha de ingreso fue 12/12/2012. También se adjuntan copias certificadas de las actas de los días 04/07/2013 y 08/08/2013 y copia certificada de la respuesta que se recibió de la Subárea de Políticas y Normas”.*

El 05-07-2013 la Licda. Ligia Segura Cordero consulta a Elizabeth Gairaud Garro sobre lo siguiente:

*“Solicito su interpretación acerca de lo siguiente: La normativa de Relaciones Laborales en el artículo 8, inciso 8 establece que las pruebas del Equipo Interdisciplinario de Selección se deben realizar “...en los primero tres meses del ingreso”. El convenio con los Profesionales en Ciencias Médicas, en el artículo 39 indica “...misma que deberá practicarse en el plazo máximo de dos meses desde el inicio de labores en el primer nombramiento”.*

*Como debe entenderse este plazo de 3 y 2 meses respectivamente? Se deben contar días naturales desde el primer día de ingreso o contarse los días efectivamente laborados hasta completar los plazos?*

*Ejemplo:*

*Fecha de ingreso: 12-12-12.*

*1er nombramiento: 12-12- al 26-12-12 = 15 días.*

*2do. Nombramiento: 09-01- al 16-01-13 = 8*

*3er. Nombramiento: 14-06- al 23-06-13 = 10*

*Esta persona ha laborado 33 días y completó las pruebas del EIS el 21-06-2013.*



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

*Respuesta de Licda- Elizabeth Gairaud Garro Jefe a.i. Subárea Información de Políticas y Normas a Ligia Segura Cordero.*

*“...De acuerdo a lo expuesto, lo ideal es realizar el procedimiento de reclutamiento y selección del personal de previo al nombramiento con la finalidad de garantizarse la idoneidad, no obstante, la normativa brinda la posibilidad de que se apliquen **dentro de los tres meses a partir de su ingreso,** (Entendiéndose ingreso como el primer día de nombramiento con la Institución), cuyo justificante es la necesidad de satisfacer el servicio público.*

*...Como bien se denota de las normas, se encuentra claramente establecido que deben contabilizarse a partir del ingreso (inicio de labores) únicamente, por lo cual, de la letra, no se puede deducir alguna otra posibilidad”.*

No obstante la información aportada por la Licda. Segura Cordero, sobre el criterio solicitado a la Subárea de Políticas y Normas, permite evidenciar serias deficiencias en el proceso de reclutamiento y selección de personal en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de ese Hospital.

### **1.3 Sobre el proceso de selección para nombramientos interinos de profesionales en ciencias médicas, familiares de las principales Jefaturas del Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla.**

Se evidenció que en el Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla, se realizaron nombramientos interinos a profesionales en ciencias médicas, sin disponer para ello de un proceso de selección o se diera la mediación de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en la ejecución de este tipo de contrataciones, los cuales son familiares de las principales jefaturas del Hospital, fueron contratados de forma directa por la Jefatura de Consulta Externa.

- **Nombramiento de la Dra. Victoria Torres Segura**

La Dra. Victoria Torres Segura quién es hija de la Licda. Ligia Segura Cordero, Jefe de Recursos Humanos, ingresó a laborar en forma interina el 02 de febrero del 2009 en el Área de Salud de Buenos Aires, en cumplimiento del Año de Servicio Social. Mediante acción nº 350592 del 03 de febrero al 21 de marzo del 2010, por cadena de vacaciones, fue nombrada en el puesto de Médico Asistente General en el Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla, no obstante, en el expediente personal no se evidencia la realización del proceso de reclutamiento y selección de personal, no registra entrevista previo empleo y los resultados de las pruebas del Equipo Interdisciplinario de Selección de Psicología y Trabajo Social son del 11 de marzo del 2010 y 29 de marzo del 2010 respectivamente, lo cual significa que se realizaron en forma posterior al nombramiento.

El 23 de octubre del 2015, ante la consulta sobre el procedimiento de reclutamiento y selección de personal, la Licda. Ligia Segura Cordero, Jefe de Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla y madre de la Dra. Victoria Torres Segura, manifestó lo siguiente:



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

*“La Dra. Torres Segura fue contratada por el Dr. Arturo Bonilla Montero, Médico Jefe de la Consulta Externa, quien solicitó en ese momento su contratación para iniciar labores el 03 de febrero del 2010, Recursos Humanos realizó de acuerdo a la solicitud de la jefatura los trámites pertinentes para su nombramiento, se trata de mi hija y no tuve injerencia en la decisión del Dr. Bonilla de nombrarla cumpliendo la oficina de Recursos Humanos a mi cargo con realizar los trámites pertinentes para su nombramiento. La Dra. Torres no contaba con ningún privilegio por parte de Recursos Humanos porque*

*en aquel entonces la jefatura de consulta externa llevaba el registro de todos los currículos de los oferentes y seleccionaba de acuerdo a su necesidad. A partir del 2015 Recursos Humanos lleva el registro de oferentes con sus debidos currículos y el Dr. Bonilla, Médico Jefe de la Consulta nos solicita oferentes cuando así los necesita, esto por disposición de la Dirección Médica”.*

Lo anterior evidencia que el proceso de contratación de la Dra. Victoria Torres Segura, fue realizada por la Jefatura de la Consulta Externa, no siendo el ente técnico encargado de las actividades de reclutamiento y selección de personal, cuya potestad corresponde a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. Cabe destacar que, pese a no realizarse el proceso de selección conforme lo dispone la normativa institucional, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla no emite la recomendación para que el mismo se realizara acorde a la normativa institucional.

El 19 de noviembre, 2015, con el oficio JCE-1724-2015” Consulta sobre nombramientos” el Dr. Arturo Bonilla Montero, Médico Jefe de la Consulta Externa, en relación con el nombramiento de la Dra. Victoria Torres Segura, manifestó lo siguiente:

*“Nombramiento de la Doctora Victoria Torres Segura: se nombró debido a la necesidad de cubrir una cadena de vacaciones de médicos asistentes generales del Hospital, a partir del 3 de febrero del 2010. Sin funcionarios en el registro de elegibles activo ni pasivo, se procedió a la selección, analizando la bolsa de trabajo que se tenía en el momento en la jefatura, compuesta por gran cantidad de currículums de médicos generales con deseos de ingresar a laborar en el hospital. Se tomó en cuenta que contarán con todos los requisitos legales para puesto, así como también experiencia, recomendaciones, y arraigo. Además se le completó la valoración por el E.I.S por parte de la Oficina de Recursos Humanos.*

*En lo que respecta a profesionales en ciencias médicas, que es el caso de los otros 2 nombramientos lo que nos regula son las “Normas que regula las Relaciones Laborales, entre la CCSS y los profesionales en ciencias médicas”, que abarca medicina, microbiología, farmacia, odontología y psicología. En esta normativa también se da la potestad a la jefatura de nombrar anotando como único parámetro a respetar la antigüedad a lo interno. En este caso ninguno de los médicos nombrados procedían de un registro de elegibles pasivo ni activo, si no que eran externos al hospital y no había ningún otro oferente en el registro, que se tuviese que respetar.*



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

*Cuando sucede este caso, y se debe de acudir a una bolsa de trabajo de oferentes externos, la normativa no establece ningún procedimiento específico de selección. Sin embargo esta jefatura en conjunto con la Dirección Médica, hemos definido un sistema que nos ha permitido realizar los nombramientos de médicos mediante un sistema ordenado y justo. El sistema es el siguiente: Definimos que la bolsa de trabajo va a llevarse mediante un registro en la oficina de Recursos Humanos, en el cual además de la fecha de ingreso al registro, también se anotaran si ya ha trabajado en la institución o no, y si tiene o no el E.I.S. Al momento de tener la necesidad de nombrar y no tener candidatos en el registro de elegibles activo, ni pasivo, la jefatura le solicita a la Oficina de Recursos Humanos la lista (bolsa de trabajo) con los currículum correspondientes y se hace una preselección, una vez hecha la preselección se hace una reunión de jefatura y Dirección Médica y se selecciona el médico a nombrar lo cual se ratifica posteriormente con un oficio de la Dirección Médica”.*

Considera la Auditoría que de conformidad con las normas y procedimientos vigentes en la institución y las funciones de los distintos servicios de los centros de salud, el proceso de reclutamiento y selección de personal, es parte de las funciones de la Unidad Gestión de Recursos Humanos, labor que debe ser desarrollada por un profesional en Administración de Recursos Humanos y no por otra Jefatura de Departamento (Manual Descriptivo de Puestos). En la documentación que aporta la Administración, indica que la contratación de la Dra. Victoria Torres Segura, fue realizada a través de la Jefatura de Consulta Externa, contraviniendo lo normado institucionalmente, en virtud de que el proceso debió realizarse por la citada Unidad.

- **Nombramiento del Dr. Mario Sebastián Segura Castro**

En la revisión efectuada se observó que mediante Acción de Personal 350438, se nombra por primera vez en el Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla al señor Mario Sebastián Segura Castro sobrino de la Licda. Ligia Segura Cordero, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, como Médico Asistente General en forma interina del 16 de junio del 2009 al 2 de agosto 2009 por incapacidad y vacaciones; sin embargo, dicha contratación no se realizó a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, siendo el ente técnico asesor en materia de reclutamiento y selección de personal, sino que fue contratado directamente en el Jefe de la Consulta Externa, en el expediente personal no se evidencia que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, haya realizado el proceso de reclutamiento y selección de personal, además, no se registra entrevista previo empleo.

El 23 de octubre del 2015, en entrevista realizada a la Licda. Ligia Segura Cordero, Jefe de Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla, ante la consulta sobre el procedimiento de reclutamiento y selección del Sr. Mario Segura Castro, indicó:

*“este funcionario fue contratado por el Dr. Arturo Bonilla Montero, Jefe de la Consulta Externa”.*



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

El 19 de noviembre, 2015, con el oficio JCE-1724-2015” Consulta sobre nombramientos” el Dr. Arturo Bonilla Montero, Médico Jefe de la Consulta Externa, en relación con el nombramiento del Dr. Mario Sebastián Segura Castro, manifestó lo siguiente:

*“Nombramiento del Doctor Mario Sebastián Segura Castro: Se nombró debido a la necesidad de cubrir una cadena de vacaciones de médicos asistentes generales del Hospital Escalante Pradilla. Sin funcionarios en el registro de elegibles activo ni pasivo, se procedió a la selección, analizando la bolsa de trabajo que se tenía en ese momento en esta jefatura, compuesta por una gran cantidad de currículums de médicos generales, con deseo de ingresar a laborar al hospital. Se tomó en cuenta que contara con todos los requisitos legales para el puesto, así como también experiencia, recomendaciones y arraigo. Además, ya nombrado se le completó la valoración por el E.I.S. Dicho nombramiento fue autorizado por la Dirección Médica en oficio D-1482-09, del 16-06-2009 y rige a partir del 16-06-2009. En lo que respecta a profesionales en ciencias médicas, que es el caso de los otros 2 nombramientos lo que nos regula son las “Normas que regula las Relaciones Laborales, entre la CCSS y los profesionales en ciencias médicas”, que abarca medicina, microbiología, farmacia, odontología y psicología. En esta normativa también se da la potestad a la jefatura de nombrar anotando como único parámetro a respetar la antigüedad a lo interno. En este caso ninguno de los médicos nombrados procedía de un registro de elegibles pasivo ni activo, si no que eran externos al hospital y no había ningún otro oferente en el registro, que se tuviese que respetar. Cuando sucede este caso, y se debe acudir a una bolsa de trabajo de oferentes externos, la normativa no establece ningún procedimiento específico de selección. Sin embargo esta jefatura en conjunto con la Dirección Médica, hemos definido un sistema que nos ha permitido realizar los nombramientos de médicos mediante un sistema ordenado y justo. El sistema es el siguiente: Definimos que la bolsa de trabajo va a llevarse mediante un registro en la oficina de Recursos Humanos, en el cual además de la fecha de ingreso al registro, también se anotaran si ya ha trabajado en la institución o no, y si tiene o no el E.I.S. Al momento de tener la necesidad de nombrar y no tener candidatos en el registro de elegibles activo, ni pasivo, la jefatura le solicita a la Oficina de Recursos Humanos la lista (bolsa de trabajo) con los currículum correspondientes y se hace una preselección, una vez hecha la preselección se hace una reunión de jefatura y Dirección Médica y se selecciona el médico a nombrar lo cual se ratifica posteriormente con un oficio de la Dirección Médica”.*

Considera la Auditoría que de conformidad con las normas y procedimientos vigentes en la institución y las funciones de los distintos servicios de los centros de salud, el proceso de reclutamiento y selección de personal, son competencias atribuibles única y exclusivamente a la Unidad Gestión de Recursos Humanos, labor que debe ser desarrollada por un profesional en Administración de Recursos Humanos y no a través de otra Jefatura de Departamento (Manual Descriptivo de Puestos).

En la documentación que aporta la Administración, indica que la contratación del Dr. Mario Sebastián Segura Castro, fue a través de la Jefatura de Consulta Externa, contraviniendo lo normado institucionalmente, en virtud de que el proceso debió realizarse por la citada Unidad.





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

La Constitución Política dispone:

*“ARTÍCULO 11.- Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella...”* El subrayado no corresponde al original.

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

*“1. La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento...”* El subrayado no corresponde al original.

La Ley General de Control Interno dispone:

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

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.*
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico. El subrayado no corresponde al original.”*

El Estatuto de Servicio de la C.C.S.S., establece:

*“Artículo 13*

*El Departamento de Personal tramitará y recomendará todo lo que se relacione con la selección del personal, en sus diferentes aspectos de ingreso, ascenso y traslado. Cualquier movimiento de personal regirá a partir de la fecha de la aprobación de la Gerencia a menos que el documento que autoriza el movimiento exprese lo contrario.*

*Artículo 14*

*El ingreso o el ascenso a puestos de la Institución estarán sujetos a la comprobación previa de la idoneidad de los aspirantes, idoneidad que se demostrará por los medios que este Estatuto establece.”*



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

En la Normativa de Relaciones Laborales se establece lo siguiente en relación al proceso a seguir ante la ocurrencia de plazas vacantes:

***“Artículo 10. Plazas vacantes, bolsa de trabajo e interinos***

*Ninguna plaza que se encuentre vacante, podrá mantenerse en esta situación por más de tres meses. La Administración Activa de acuerdo con los procedimientos establecidos someterá las plazas vacantes a los procesos de selección o concurso, lo que se hará del conocimiento de las personas trabajadoras interesadas, por medio de las Oficinas de Recursos Humanos. El subrayado no corresponde al original.*

*Las plazas vacantes que por sus requisitos requieran ser objeto de concurso interno o externo, deberán ser publicadas dentro de los tres meses posteriores a la fecha que quedaron vacantes, salvo que se trate de una plaza regida por disposiciones especiales y que éste supere el plazo mencionado. En los casos en que el concurso interno o externo de la plaza vacante determinada, sea objeto de impugnación administrativa, demanda o reclamación judicial, la plaza no se asignará hasta tanto la reclamación no sea resuelta.*

*En los casos de procesos de selección o de concurso, la Caja se compromete en dar carácter prioritario a las funcionarias y los 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. El subrayado no corresponde al original.*

La circular DAGP-767-2011, referente a “Disposiciones que regulan el procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS”, señala:

***“Registro de Elegibles y Bolsa de Trabajo***

*Los principios básicos contenidos en la Normativa de Relaciones Laborales, en relación con los nombramientos interinos en la CCSS, se han operacionalizado a través de los denominados Registros de Elegibles por Puesto, diseñados a nivel de Servicio, los cuales, en conjunto, representan el concepto de Bolsa de Trabajo al que refiere la Normativa en mención y que constituyen la opción inicial para el otorgamiento de nombramientos interinos en plazas vacantes o plazas con titular, temporalmente disponibles.*

*Las características esenciales de los Registros de Elegibles por Puesto y Servicio, son las siguientes:*



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

- I. **Integración:** El Registro de Elegibles por Puesto y Servicio, está conformado por los funcionarios interinos o en propiedad, que satisfagan alguna de las siguientes condiciones:
  - i) se encuentran con nombramientos vigentes en el Servicio
  - ii) hayan contado con un nombramiento en el Puesto y Servicio, en los últimos seis meses
  - iii) hayan expresado de manera formal su voluntad de integrar éste, pese a laborar en otros Servicios del Centro de Trabajo.
- II. **Condición de elegible:** Un funcionario, para considerarse como parte de un Registro de Elegibles, debe cumplir indispensablemente con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos, según sea el puesto de interés, sin perjuicio de lo regulado en el artículo siete de la Normativa de Relaciones Laborales.
- III. **Registro de Elegibles Activo y Pasivo:** Habrá un Registro de Elegibles Activo conformado por los funcionarios con nombramientos vigentes 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.
- IV. **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.
- V. **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.

#### A. Procedimiento general

Los nombramientos interinos por sustitución de un titular o en plaza vacante, se harán con base en los Registros de Elegibles constituidos para los efectos y de conformidad con el esquema de delegación vigente; deberán ser revisados por las Oficinas de Recursos Humanos correspondientes, para garantizar el cumplimiento de requisitos por parte de los oferentes.

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



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

3. Cuando se trate de nombramientos en sustitución interina, la selección en el Registro de Elegibles Activo, se llevará a cabo, considerando los oferentes que en ese momento, se encuentran sin nombramiento, respetando su orden en función de los criterios de antigüedad, señalados en el punto 2. Por el contrario, cuando corresponda a un nombramiento interino en plaza vacante, se tomarán en cuenta todos los integrantes del Registro de Elegibles Activo, conforme su posición en éste, y sin perjuicio de que el funcionario disponga de un nombramiento en el momento de surgir la vacante.
4. De no ubicar un oferente con requisitos en el Registro de Elegibles activo, se deberá acudir al Registro de Elegibles pasivo, en los mismos términos indicados en el punto 2.
5. De mantenerse la ausencia de un oferente con requisitos, deberá extenderse la oferta a todo el Centro de Trabajo. En este procedimiento podrán utilizarse los medios disponibles a nivel Institucional para ubicar al candidato por nombrar, de acuerdo con los mismos términos indicados en el punto 3.
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:
  - 6.1 La jefatura correspondiente solicita a la Oficina de Recursos Humanos que le proporcione candidatos elegibles para el puesto.
  - 6.2 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.
  - 6.3 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.
  - 6.4 La jefatura entrevistará a los oferentes indicados en la terna y realizará la elección de alguno de ellos.
7. 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 contratación de funcionarios bajo las condiciones señaladas en párrafos anteriores, obedece a la inobservancia del marco normativo que regula esta materia.



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

La contratación de personal de forma directa por las Jefaturas de Servicios, expone a la administración activa a ejecutar contrataciones sin garantizar el cumplimiento de los requisitos académicos y legales, así como los aspectos de idoneidad para el puesto, violentándose también eventualmente los principios de transparencia y libre acceso al empleo público a los funcionarios que disponen de una estabilidad relativa o propia en la institución.

## 2- SOBRE LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE SELECCIÓN (EIS).

Se evidenciaron 9 casos de funcionarios de primer ingreso durante el período 2015, en los que no se documentó la aplicación de la pruebas del Equipo Interdisciplinario de Selección.

Los casos se muestran en el cuadro 1:

**Cuadro 1.**  
**Funcionarios de primer ingreso año 2015 que disponen de las pruebas del**  
**Equipo Interdisciplinario de Selección**

NOMBRE DEL FUNCIONARIO			FECHA INGRESO	PUESTO	EVALUACIÓN POR PARTE DEL EIS
Araya	González	Cristina	16/01/2015	Auxiliar de Enfermería	No aparece
Campos	Jiménez	Diego	07/07/2015	Auxiliar de Nutrición	No aparece
Chacón	Araya	Andrea	08/07/2015	Asistente de Pacientes	No aparece
Chavarría	Naranjo	Yerlyn	16/07/2015	oficinista 2	No aparece
López	Marín	María	05/09/2015	Auxiliar Enfermería	No aparece
Monge	González	Dayan	17/07/2015	Auxiliar de Enfermería	No aparece
Ramírez	portilla	Alejandra	08/07/2015	Médico Asistente General	No aparece
Ulate	Ceciliano	Karen	01/08/2015	Auxiliar de Enfermería	No aparece
Zúñiga	Araya	Violeta	11/07/2015	oficinista 2	No aparece

**Fuente:** Elaboración propia, Unidad Gestión Recursos Humanos, Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla.

En la revisión efectuada al Libro de Actas de reuniones del Encargado de Reclutamiento y Selección durante el período 2015, se observó que dicho equipo se reúne aproximadamente 2 veces al mes y hay meses en los que sesionaron una sola vez.

Esta Auditoría mediante entrevista escrita consultó a la Licda. Vianney Varela Badilla, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, sobre las actividades ejecutadas por el Equipo Interdisciplinario y Selección, para la aplicación de pruebas a los posibles oferentes, a lo cual indicó lo siguiente:

*“...También es importante destacar que en psicología solo se cuenta con 32 horas mensuales de estos profesionales, las cuales no son suficientes para la demanda de oferentes que tienen los servicios.”*



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

Los procesos de Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos, ejecutados en la Caja Costarricense de Seguro Social, deben efectuarse en apego a procedimientos de orden técnico y basado en las disposiciones legales e institucionales, que rigen las contrataciones de funcionarios en esta materia.

La entonces Dirección de Recursos Humanos estableció mediante la Circular 014662 del 22 de setiembre de 1998, lo siguiente respecto a la conformación y competencias del Equipo Interdisciplinario de Selección:

*“Conformación del EIS:*

*Para dar sustento al anterior objetivo dentro de la política de modernización de la Caja y con la finalidad de que el proceso de reclutamiento y selección de personal se lleve cabo en forma ágil, eficiente y oportuna, por medio de una evaluación biopsicosocial de los oferentes, se estableció que en cada centro de trabajo (Hospitales Nacionales, Hospitales Especializados, Direcciones Regionales de Servicios Médicos, Direcciones Regionales Administrativas, Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Clínicas y Hospitales) debe implementarse un Equipo Interdisciplinario de Selección (EIS), conformado por profesionales de las áreas de medicina (preferiblemente con conocimientos en el área laboral), trabajo social, psicología y coordinado por un (a) funcionario (a) de la oficina de recursos humanos, debidamente acreditado (a) por el jefe.*

*Los directores o jefes de las unidades que por su misma naturaleza de trabajo no cuenten con la totalidad de los profesionales que integran el EIS, actuarán de la siguiente forma:*

*a) En caso de que el o la profesional que falte para conformar el EIS sea el médico (a), solicitará por escrito al director del centro médico asistencial más cercano los servicios del profesional a cargo de esta labor en dicha unidad.*

*b) En caso de que el o la profesional que falte sea el (la) psicólogo (a) o el Trabajador (a) Social, solicitará por escrito al Director o Directora Regional los servicios del o la profesional destacado (a) en la Dirección Regional correspondiente. De no contar la Dirección Regional con este tipo de profesional, solicitará el apoyo del o la profesional destacado (a) en la Subárea de Reclutamiento y Selección.*

*Característica de las acciones del EIS:*

*Las acciones del EIS deben caracterizarse por un alto grado de confidencialidad en el manejo de la información por parte de los miembros que la integran, así como por la oficina de recursos humanos y las jefaturas de servicio de la Institución a las cuales se les efectúa la devolución de los resultados obtenidos, producto de la evaluación de cada uno de los oferentes.*



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

*Las funciones del EIS son las siguientes:*

- 1. Brindar el apoyo requerido por la oficina de recursos humanos en la evaluación de los y las oferentes de primer ingreso a la Institución, en la evaluación de los y las oferentes que solicitan reingreso a la Institución, en la evaluación de los y las candidatos (as) que participan en los diferentes concursos en los cuales se tiene establecida la participación del EIS, así como en los procesos de selección que se realicen para nombramientos interinos o en propiedad.*
- 2. Colaborar con la oficina de recursos humanos en la confección de estrategias para atraer a los y las oferentes internos (as) y externos (as) que se ajusten a las necesidades del centro de trabajo.*
- 3. Colaborar con la oficina de recursos humanos en la confección de estrategias para que en el centro de trabajo ingrese a laborar aquel personal cuyas características se aproximen a lo requerido según el "Perfil ideal del Trabajador de la Caja Costarricense de Seguro Social".*
- 4. La oficina de recursos humanos debe informar con la debida anticipación a los participantes en los diferentes procesos de selección, que serán sometidos a evaluación por parte del EIS, con el propósito de que los y las candidatos (as) se encuentren en las condiciones óptimas para realizar las pruebas requeridas.*

*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.*

*Los resultados del EIS no son vinculantes sino recomendativos para la jefatura que tiene la necesidad de ocupar el puesto.*

*Revisión o aclaración de las recomendaciones del EIS en caso de concursos:*

*Los o las oferentes evaluados (as) por el EIS, podrán presentar en forma individual y por escrito recurso de revisión o aclaración del resultado obtenido en la evaluación, ante la oficina de recursos humanos que promueve el concurso, de acuerdo con el mecanismo y plazos establecidos en el inciso 8.2, página 124 del Manual de Reclutamiento y Selección."*



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

Lo indicado se debe a que la administración no fue diligente en la planificación de las actividades necesarias para la selección de personal idóneo para ocupar los puestos vacantes.

La omisión o incumplimiento de estas pautas, por los funcionarios encargados del proceso, podría eventualmente significar un riesgo potencial a los asegurados de la Caja Costarricense de Seguro Social, por cuanto no existe una garantía razonable de que el personal contratado, cuente con las destrezas, conocimientos, habilidades, y el perfil psicológico laboral, necesarios para el desarrollo del puesto a ocupar.

### 3- SOBRE EL CURSO DE INDUCCIÓN

Se determinó que 25 funcionarios que ingresaron a la institución durante el año 2015, no tienen el curso de inducción para funcionarios de nuevo ingreso, según se muestra en el cuadro 2, de conformidad con los lineamientos de reclutamiento y selección de personal que regulan esta actividad.

**Cuadro N° 2, funcionarios que no disponen del curso de inducción al trabajador, al 2 de mayo 2016.**

NOMBRE DEL FUNCIONARIO		FECHA INGRESO	PUESTO INGRESO	CURSO DE INDUCCIÓN
Abarca	Naranjo Tannia	03/06/2015	Médico Asistente General	No
Araya	González Cristina	16/01/2015	Auxiliar de Enfermería	No
Arias	Arguedas Patricia María	06/04/2015	Secretaria 2	No
Arias	Chavarría Carlos Luis	24/12/2014	Trabajador de Producción 1	No
Brenes	Solís Yerelyn	02/02/2015	Servicios Generales	No
Campos	Jiménez Diego Fco.	07/07/2015	Auxiliar de Nutrición	No
Chacón	Araya Andrea	08/07/2015	Asistente de Pacientes	No
Chavarría	Naranjo Yerlyn	16/07/2015	Oficinista 2	No
Daniels	Obando Nancy	04/06/2015	Médico Asistente General	No
Fernández	Guerrero Nancy	13/07/2015	Secretaria 1	No
García	Chinchilla Isaac Moisés	09/02/2015	Diplomado Tecnologías de Salud	No
Hernández	Viales Manuel	09/02/2015	Diplomado Tecnologías de Salud	No
Hernández	Jiménez Diana María	31/08/2015	Salud	No
López	Marín María Gabriela	05/09/2015	Médico Asistente General	No
Monge	González Dayan Ariana	17/07/2015	Auxiliar Enfermería	No
Morales	Badilla Melissa	19/10/2015	Auxiliar de Enfermería	No
Navarro	Sáenz José Enrique	27/01/2015	Secretaria	No
Pérez	Rivera Andry	17/07/2015	Auxiliar de Nutrición	No
Ramírez	Portilla Alejandra	17/07/2015	Auxiliar de Enfermería	No
Serrano	Sanabria Luis Diego	08/07/2015	Médico Asistente General	No
Solís	Céspedes Priscilla	13/01/2015	Trabajador Producción 1	No
Tenorio	Solís Esteban	21/07/2015	Auxiliar de Enfermería	No
Ulate	Ceciliano Karen	28/08/2015	Asistente Centro de Equipos	No
Zúñiga	Serrano María Fda.	01/08/2015	Auxiliar de Enfermería	No
Zúñiga	Araya Violeta	09/02/2015	Diplomado Tecnologías de Salud	No
Zúñiga	Araya Violeta	11/07/2015	Oficinista 2	No

**Fuente:** Elaboración propia, Unidad Gestión Recursos Humanos, Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla.





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

El Lic. Andrés Mora Godínez, Profesional 2 responsable de la aplicación de los cursos de inducción a funcionarios de nuevo ingreso a este Hospital, indico lo siguiente al respecto:

*“Las Jefaturas de servicio no facilitan a los trabajadores de nuevo ingreso para que asistan a los cursos de inducción por lo que el año pasado se dificultó aplicarlos a todos lo que ingresaron a labores por primera vez a este centro”.*

La Normativa de Relaciones Laborales en su artículo 59 establece:

*“...Artículo 59. Inducción y capacitación:*

*Toda persona trabajadora de nuevo ingreso a un puesto de trabajo en la Institución, recibirá inducción por parte del superior en grado o por quien él delegue, sobre las tareas y funciones por realizar y sobre los factores de riesgo presentes en su lugar de trabajo. De igual forma participará de los cursos de inducción para trabajadores de nuevo ingreso impartido por las Oficinas de Recursos Humanos, que obligatoriamente debe contemplar el tema de la Salud Ocupacional. Mediante las Oficinas Locales y Regionales de Salud Ocupacional y las Comisiones de Salud Ocupacional en cada centro de trabajo, se brindará capacitación continua a sus trabajadores(as) en Salud Ocupacional.*

*En el proceso de inducción y capacitación a las personas trabajadoras de nuevo ingreso a un puesto de trabajo, en la institución, las organizaciones sindicales, previa solicitud, podrán tener la oportunidad de ofrecer charlas a los trabajadores como parte de los deberes y derechos atinentes a su labor...”*

Lo expuesto provoca un incumplimiento a los lineamientos establecidos en la institución.

Lo descrito se origina en que la Unidad de Gestión de Recurso Humanos no dispone de una adecuada planificación del recurso humano, para la dotación de trabajadores a los servicios que así lo requieren, de manera tal que se suministre los candidatos que ya cuenten con los cursos de inducción necesarios para un mejor desempeño en la institución.

#### **4- SOBRE EL REGISTRO DE ELEGIBLES**

En la revisión efectuada en las Jefaturas de Servicios Administrativos y Médicos del Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla, se determinó que los siguientes servicios no disponen de un registro de elegibles activo ni pasivo, lo tienen desactualizado a la fecha de la prueba de esta Auditoría o solo tienen el activo; más no así el pasivo:



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

- Patología
- Farmacia
- Laboratorio Clínico
- Ingeniería y Mantenimiento
- Nutrición
- Dirección Administrativa y Financiera; al 30-11-2015
- Servicios Domésticos; al 30-11-2015
- Centro Gestión Informática; al 30-11-2015
- Servicios de Vigilancia; al 30-12-2015
- Trabajo Social; al 01-12-2015

La Licda. Ligia Varela Badilla, Jefe de Recursos Humanos en entrevista escrita indicó lo siguiente:

*“Se ha insistido en varias ocasiones mediante correos electrónicos y oficios a las Jefaturas de Servicios, donde se les solicita enviar los registros de elegibles para revisarlos, a los servicios que no los tienen que lo confeccionen y a los que lo tienen que deben estar actualizando. Situación que no se cumple en su totalidad, empero de ello, esta Unidad de Gestión constantemente está monitoreando los registros de las Jefaturas.”*

No obstante lo indicado por la Licda. Vianney Varela Badilla, en la revisión efectuada en los servicios administrativos y médicos indicados, no se evidenció la disposición de registros de elegibles según lo dispuesto en la normativa institucional.

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

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

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

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



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

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

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

#### **5- SOBRE LOS FUNCIONARIOS QUE LABORAN EN LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS NOMBRADOS EN PLAZAS DE AUXILIAR DE ENFERMERIA EN LA MODALIDAD DE CUBRE LIBRES.**

Se observó que los funcionarios de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos; Cristófer Valverde Duran cédula 1-1356-0570; Milena Rodríguez Jiménez cédula 1-1355-0846 y Erick Campos Rodríguez cédula 1-1236-0027, son nombrados como Asistente de Gestión de Recursos Humanos en labores administrativas propias de esa Unidad de Gestión de Recursos Humanos; sin embargo, las plazas que se utilizan para su nombramiento son de Auxiliar de Enfermería, que proporciona el Servicio de Enfermería en la modalidad de cubre libres.

Al respecto la Licda. Vianney Varela Badilla, Jefe de Recursos Humanos, indicó a esta Auditoría el 2 de mayo del 2016, lo siguiente:

*“La Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla en la actualidad cuenta con tan solo nueve plazas para la atención de necesidades de la población laboral, la cual ronda los 1300 funcionarios. De acuerdo con los parámetros establecidos por la Subárea de Clasificación y Valoración de Puestos sobre “Relación Dotación de Recursos Humanos respecto a la complejidad del centro”, los Hospitales Nacionales, Especializados y Regionales, tal es el caso del Escalante Pradilla, deben tener entre 33 a 18 funcionarios. En la actualidad la Unidad de Gestión de Recursos Humanos tiene tres funcionarios nombrados interinamente cubriendo cadena de libres de Auxiliar de Enfermería, por falta de plazas para los nombramientos.”*

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



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

La circular DCRH 1101-2004 Utilización y reactivación de plazas vacantes, del 27 de setiembre del 2004, dictada por la Dirección de Recursos Humanos, dispone en el punto 4:

*“No se podrá utilizar plazas de profesional en ciencias médicas, tecnologías médicas, farmacia, laboratorios o enfermería (enfermeras, auxiliares de enfermería, asistentes de pacientes, ATAPS y auxiliares de quirófano), en perfil de puestos administrativos.”*

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

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

- 1. Las tareas desempeñadas por el trabajador serán congruentes con las del puesto en el cual se le está retribuyendo salarialmente, según el Manual Descriptivo de Puestos e Índice Salarial vigente, lo cual debe ser indicado en la acción de personal.*
- 2. Los nombramientos recaerán, prioritariamente, sobre los funcionarios del mismo servicio o en su defecto del mismo centro de Trabajo en donde se encuentra ubicada la plaza.*
- 3. Una plaza podrá prorratearse únicamente en un puesto cuyos conceptos salariales estén contenidos dentro del puesto de origen. (subrayado no corresponde al original).*

Considera esta Auditoría que la administración activa no ha sido oportuna en solucionar la problemática de utilización de códigos de enfermería para puestos administrativos, ya que según se observó, el préstamo de éstos códigos es una situación que se ha mantenido a través de los años, sin que se proponga una solución definitiva a las necesidades de recursos humanos de los servicios del Hospital.

La autorización de nombramientos en códigos de enfermería para realizar funciones administrativas ocasiona el incumplimiento a la normativa institucional, y provoca el debilitamiento del sistema de control interno el cual entre sus objetivos persigue la adhesión a las políticas y lineamientos institucionales, además propicia la cancelación de rubros salariales que no corresponden al puesto ejecutado, con la consecuente afectación contable.

## **6- CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL**

En la revisión de 27 expedientes personales, correspondiente a funcionarios de primer ingreso en el período 2015, se determinó que en uno (4%) no se observó copia de la oferta de servicios, en cinco casos (18%) no se encontraba la declaración jurada de previo empleo, en 1 caso (4%) los títulos presentados no tenían refrendo; en 28 casos (100%) no se observó la autenticidad de títulos presentados a esa Unidad de Recursos Humanos; 3 casos (10%) carece del acto de juramentación empleado público, en nueve casos (33%) no consta que hayan sido sometidos a las pruebas del Equipo Interdisciplinario de Selección.



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

Adicionalmente se evidenció dos casos en los que el refrendo de los títulos se realizó posterior a la fecha de ingreso, en plazos entre 17 y 25 días, y seis en donde la Oferta de Servicios fue llenada de 10 a 20 días después de estar laborando, según se muestra en el cuadro 3; es decir, al oferente se le asignaron labores en el servicio, se mantuvo laborando y hasta en días posteriores se formalizaron los documentos que conforman la Oferta de Servicios; lo cual no es concordante con una adecuada planificación en el reclutamiento y selección de personal.

**Cuadro 3. Debilidades en la conformación del Expediente de Personal.**

FUNCIONARIO	FECHA INGRESO	PUESTO INGRESO	OFERTA SERVICIOS	DECLARACIÓN	ACTO
				JURADA PREVIO EMPLEO	JURAMENTACIÓN EMPLEADO PÚBLICO
Arias Arguedas Patricia	06/04/2015	Secretaria 2	15-04-2015	26/12/2014	6-04-2015
Arias Chavarria Carlos	24/12/2014	Trabajador de Producción 1	31-12-2014	11/08/2014	31-12-2014
Brenes Solís Yerelyn	02/02/2015	Trabajador de Servicios Generales	18-02-2015	SI	18/02/2015
Campos Jiménez Diego	07/07/2015	Auxiliar de Nutrición	27-07-2015	12/02/2014	27/07/2015
Daniels Obando Nancy	04/06/2015	Médico Asistente General	15-06-2015	15/06/2015	No Aparece
García Chinchilla Isaac	09/02/2015	Diplomado Tecnologías de Salud	16-02-2016	02/01/2015	16/02/2015
Hernández Viales Manuel	09/02/2015	Diplomado Tecnologías de Salud	18-5-2015	14/01/2015	18/02/2015
Morales Badilla Melissa	19/10/2015	Secretaria	29/10/2015	29/04/2015	No Aparece
Ramírez portilla Alejandra	08/07/2015	Médico Asistente General	16-07-2015	08/07/2015	16/07/2015
Serrano Sanabria Luis	13/01/2015	Trabajador Producción 1	27-01-2015	27/01/2015	27/01/2015
Solís Céspedes Priscilla	21/07/2015	Auxiliar de Enfermería	No Aparece	09/09/2014	No Aparece
Zúñiga Serrano María	09/02/2015	Diplomado Tecnologías de Salud	16-02-2015	20/01/2015	16/02/2015
Zúñiga Araya Violeta	11/07/2015	oficinista 2	22-07-2015	02/09/2014	22/07/2015

**Fuente:** Elaboración propia, Unidad Gestión Recursos Humanos, Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla.

La Licda. Vianney Varela Badilla, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, mediante entrevista escrita, indico lo siguiente al respecto:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

*“Esos documentos son llenados por el funcionario en el momento en que los servicios pasan el nombramiento a esta oficina; anterior a ello se dificulta contar con la presencia del funcionario para que realice dicho trámite, es importante recalcar, que en el ambiente hospitalario, los diversos tipos de horarios y el principio de mantener la continuidad en los servicios, son aspectos importantes a considerar.*

*Cabe mencionar, que cada vez que un oferente es citado a entrevista, la encargada del Proceso de Reclutamiento y Selección, verifica la autenticidad de los requisitos académicos y legales, entre otros aspectos.”*

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

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

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*



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

*felicitaciones, Documentos aplicación sanciones disciplinarias que incluyan los documentos de las fases de investigación (incluye declaraciones) y de ejecución (resolución y sanciones), Órdenes judiciales de retenciones al salario, Embargos, Pensiones alimenticias, Permisos de trabajo de personal extranjero, Comunicación al trabajador (Fórmula 99), Acciones de personal, Movimientos de personal, Disfrute y/o pago de vacaciones, Reportes de tiempo extra, siempre que el reporte sea individual, Carta de renuncia, Comunicación de derecho de pensión, Comunicación al derecho de prestaciones, Constancia o boleta de incapacidades. (...)*

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

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

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

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

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

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

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



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

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

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

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

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

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

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

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

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

## **7- SOBRE LAS LICENCIAS DEL COLEGIO DE ENFERMERÍA PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN.**

De la revisión de las licencias de los funcionarios nombrados en los puestos de Enfermeros Profesionales y Auxiliares de Enfermería, del Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla, se determinó que el señor Carlos Luis Fallas Cisneros, quien funge como enfermero 1 licenciado, en el Servicio de Enfermería, tenía la licencia vencida al 17 de marzo 2016, según consulta realizada el 29 de abril 2016 a la página del Colegio de Enfermeras y Enfermeros de Costa Rica.





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

Además, en la revisión efectuada al expediente de personal custodiado en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, se evidencia una copia de una licencia con vigencia hasta el 17 de marzo 2014.

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

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

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

La Ley General de Control Interno dispone:

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

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

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

La Ley Orgánica del Colegio de Enfermeras 2343, establece:

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

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

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



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

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

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

#### **8- SOBRE EL REGISTRO DOCUMENTAL DE LOS ERRORES DETECTADOS EN LA REVISIÓN DE LA PLANILLA SALARIAL.**

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

Es decir, un registro en el que se indique el tipo de documento, el funcionario, la cuenta, el pago para el que se corrigió la inconsistencia y si esta se aplicó correctamente; de manera tal que permita dar seguimiento efectivo a la corrección de las inconsistencias, detectadas en la revisión de la planilla.

En la verificación conjunta de esta Auditoría y el Lic. Jorge Elizondo López, encargado de la revisión de la nómina, a los informes de inconsistencias originadas de la revisión de la planillas del 2015, se evidencia anotaciones en esos informes; sin embargo, no es posible determinar el grado de cumplimiento en las correcciones de los casos evidenciados en esos documentos.

Al respecto el Lic. Jorge Elizondo López, encargado de la revisión de la nómina salarial, indicó lo siguiente:

*“Comenta el Lic. Jorge Elizondo López, que es encargado de la revisión de la nómina desde enero 2016 aproximadamente, que desde que asumió esas funciones, una vez finalizada la revisión de los pagos, realiza un informe sobre las inconsistencias encontradas el cual remite a la Jefatura inmediata y lo hace de conocimiento a los tramitadores para que realicen las respectivas correcciones.*”



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

*Los tramitadores tienen la instrucción de anotar en el Informe, a la par de la inconsistencia evidenciada, para que pago se realiza la corrección y él en forma posterior, en la misma revisión de planillas, revisa si se aplicó o no el pago; no obstante, no se registra el número de documento en el que se confeccionó el ajuste, lo cual pueda limitar la verificación de forma posterior.”*

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

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

Esas mismas normas en el apartado 4.1, señalan lo siguiente:

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

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

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

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



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

## 9- SOBRE LA CONCENTRACIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES

Se evidenció concentración de funciones incompatibles en el encargado del proceso de Digitación de Documentos de Pago y de la Revisión de la Nómina Salarial, así mismo se encarga del proceso de pago de la carrera profesional y la dedicación exclusiva, de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, debido a que digita el pago y además revisa la planilla salarial para corroborar que se hayan aplicado; al igual que es responsable de tramitar todo lo correspondiente al pago de la Carrera Profesional y Dedicación Exclusiva a los funcionarios del centro.

La Licda. Vianney Varela Badilla, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, mediante entrevista escrita, indico lo siguiente al respecto:

*“Básicamente por falta de recurso humano, lo que se debería realizar es tener un funcionario que se dedique al control de nómina únicamente y lo que tienen procesos de digitación no tengan que llevar trámite de documentos de pago, no obstante; no contamos con las plazas necesarias para esa distribución, lo que si se controla es que el digitador no ingrese al sistema de planillas los documentos que él mismo tramitó, es decir se realiza un “control cruzado”. Todos los funcionarios de esta Unidad tienen recargo de funciones precisamente por la carencia de personal.”*

Las Normas de Control Interno para el Sector Público de la Contraloría General de la República, en el capítulo II “Normas sobre Ambiente de Control” artículo 2.5.3, establece:

*“2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones*

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores.*

*Cuando por situaciones excepcionales, por disponibilidad de recursos, la separación y distribución de funciones no sea posible debe fundamentarse la causa del impedimento. En todo caso, deben implantarse los controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables.”*

La concentración de funciones en un proceso tan importante como el proceso de pago de la Carrera Profesional así como la Dedicación Exclusiva; la digitación de planilla local y la revisión de la nómina salarial, puede debilitar el sistema de control interno, propiciando el riesgo de errores o el acaecimiento de hechos irregulares.



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

La situación descrita según indicado por la Jefatura de Recursos Humanos se debe a la falta de personal para disponer una distribución adecuada de todos los procesos que se ejecutan en esa Unidad.

#### **10- DEL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO AL FUNCIONARIO BAYRON ALFARO MORA JEFE DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO EN PUESTO DE PROFESIONAL EN ACTIVIDADES NO PROFESIONALES.**

Se observó el pago de tiempo extraordinario como Analista de Sistema 4, al funcionario Bayron Gerardo Alfaro Mora, quien funge como Jefe del Centro de Gestión de Informática; sin embargo, ese tiempo extraordinario es utilizado para realizar actividades que corresponden al mantenimiento preventivo, correctivo, soporte técnico entre otros en el área de informática, de acuerdo a lo detallado en los reportes de tiempo extraordinario, así como en las solicitudes para la autorización de esa jornada.

Se observó además que para los meses de enero, marzo, abril, mayo, julio, agosto, setiembre, octubre y diciembre 2015, el Jefe del Centro de Gestión de Informática, Ing. Bayron Alfaro Mora, solicita al Lic. Ramón Castro Segura, Director Administrativo y Financiero tiempo extraordinario adicional para brindar continuidad de soporte técnico oportuno a los usuarios, a saber:

*“Como es de su conocimiento y según lo acordado en reunión efectuada en la Administración el día 21-02-2013 queda claro la evidente situación crítica de falta de recursos humano en éste Centro de Gestión Informática y aún más si lo comparamos con los otros a nivel nacional, la cual provoca una deficiente atención oportuna a las solicitudes de soporte técnico que gestionan los usuarios de éste Hospital, provocando en la mayoría de ocasiones la afectación directa e indirecta a pacientes que acuden a los distintos servicios en donde existen Sistemas de Información Automatizados y Equipo de Cómputo (Como computadoras, UPS, Impresoras térmicas para Sticker de Farmacia y otros). El subrayado no es del original.*

*Una vez analizado la situación real del recurso humano/tiempo ordinario existente en éste servicio y del tiempo necesario para lograr al menos por el momento una continuidad de atención de Lunes a Viernes hasta las 20:00 horas es que se requiere como única o temporal alternativa el uso de tiempo extraordinario... El subrayado no es del original.*

*Tomando como base histórica las atenciones formales (es decir las documentadas, excluyendo las realizadas vía teléfono, de pasillo y otros) de soporte técnico que se realizan mensualmente que rondan en promedio 146 boletas a la fecha...”*

Según se puede observar, los argumentos presentados por el Ing. Alfaro Mora, como justificantes para la realización de tiempo extraordinario de forma temporal datan desde el 2013; no obstante, la situación ha permanecido en el tiempo, lo cual es contrario a la norma.



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

Esta Auditoría revisó el tiempo extraordinario realizado por el Ing. Alfaro Mora, como Analista en Sistemas 4, desde mayo a diciembre 2015, evidenciando que para todos los casos, la explicación es la misma y las actividades que se ejecutan son de un puesto menor que el de Analista de Sistemas 4, pudiendo ser ejecutadas por otros puestos menores de la clase de puestos de tecnologías de información y comunicaciones incluidos en el Manual Descriptivo de puestos, (ver cuadro 1).

**PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO AL INGENIERO ALFARO MORA BAYRON, JEFE DEL CENTRO DE GESTIÓN DE NFORMÁTICA, COMO ANALISTA EN SISTEMAS 4 REALIZANDO ACTIVIDADES QUE NO CORRESPONDEN AL PUESTO CON LA QUE SE PAGA ESA JORNADA**

<b>PUESTO PAGADO EN TIEMPO EXTRAORDINARIO</b>	<b>LABORES JORNADA EXTRAORDINARIA</b>	<b>MES</b>	<b>MONTO</b>
Analista en Sistemas 4	Mantenimiento preventivo, correctivo, soporte técnico y otros en el área de informática. Proyecto actualización Sistema Rayos X, Compras, Presupuesto.	Mayo	¢844.054,98
Analista en Sistemas 4	Mantenimiento preventivo, correctivo, soporte técnico y otros en el área de informática. Proyecto actualización Sistema Rayos X, Compras, Presupuesto.	Junio	¢1.076.190,21
Analista en Sistemas 4	Mantenimiento preventivo, correctivo, soporte técnico y otros en el área de informática. Proyecto actualización Sistema Rayos X, Compras, Presupuesto.	Julio	¢783.755,57
Analista en Sistemas 4	Mantenimiento preventivo, correctivo, soporte técnico y otros en el área de informática. Proyecto actualización Sistema Rayos X, Compras, Presupuesto.	Agosto	¢1.116.290,38
Analista en Sistemas 4	Mantenimiento preventivo, correctivo, soporte técnico y otros en el área de informática. Proyecto actualización Sistema Rayos X, Compras, Presupuesto.	Setiembre	¢1.133.304,00
Analista en Sistemas 4	Mantenimiento preventivo, correctivo, soporte técnico y otros en el área de informática. Proyecto actualización Sistema Rayos X, Compras, Presupuesto.	Octubre	¢1.075.267,84
Analista en Sistemas 4	Mantenimiento preventivo, correctivo, soporte técnico y otros en el área de informática. Proyecto actualización Sistema Rayos X, Compras, Presupuesto.	diciembre	¢486.014,71
<b>TOTAL</b>			<b>¢6.514.877,69</b>

En la circular GDA-31991-07 del 6 de agosto 2007, se establece lo siguiente:

“... De acuerdo con lo anterior se modifica el tercer párrafo del punto 1.5 correspondiente al Instructivo para la confección, Trámite y Pago de Tiempo Extraordinario, rigiendo a partir de la vigencia del acuerdo de Junta Directiva, tal y como se dispone en la presente circular.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

Cabe destacar de lo anteriormente transcrito, que el tiempo extraordinario se aprobará en situaciones ocasionales y especiales a funcionarios acogidos al Régimen de Dedicación Exclusiva, por lo cual no se autorizara laborar tiempo extraordinario a profesionales o jefaturas en forma continua, sistemática y permanente.

De acuerdo con el punto 6, la jefatura superior del funcionario(a) y la respectiva Oficina de Recursos Humanos serán los responsables de velar por el control y seguimiento de la realización efectiva del tiempo extraordinario, de aquellos profesionales a los que les fuera aprobado, con carácter temporal; para lo cual se deberá de adjuntar la debida justificación de las autoridades superiores del centro de trabajo, aportando la certificación del respectivo contenido presupuestario.”

El manual de normas de Control Interno establece en el capítulo IV “Normas sobre las actividades de control”, apartado 4.5 garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones”; lo siguiente:

*“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional.”*

En el Manual Descriptivo de Puestos, en lo que interesa establece lo siguiente:

*“Nombre de la clase: OPERADOR DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA*

*Código de la clase: 00211*

*NATURALEZA DEL TRABAJO:*

*Manejo y operación de computadoras y equipo de comunicaciones complejos, ubicados en la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.*

*TAREAS:*

*Operar las computadoras de mayor complejidad, equipo de comunicación y componentes periféricos, utilizados para realizar los procedimientos de los sistemas que contienen información intra y extra institucional.*

*Brindar soporte técnico a los sistemas computarizados institucionales.*

*Manejar el software correspondiente para procesar diversos tipos de información de acuerdo con los manuales de operación, con la finalidad de satisfacer la demanda de los usuarios. Elaborar y estructurar informes de los datos procesados, con el fin de que se utilicen como instrumentos para la toma de decisiones.*

*Realizar los respaldos de información de diferentes sistemas, para proporcionar una mayor seguridad a la institución en el manejo de los datos.*

*Participar en pruebas de planes de contingencia y de riesgos para los procesos de las tecnologías de información y comunicaciones.*



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

*Realizar el mantenimiento de dispositivos magnéticos de la unidad de trabajo.*

*Efectuar reportes relacionados con las labores realizadas, de conformidad con las disposiciones técnicas, las normas y los procedimientos administrativos.*

*Atender y evacuar consultas y brindar asesoría en materia de su especialidad.*

*Nombre de la clase: ANALISTA SISTEMAS 4 EN TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN*

*Código de la clase: 00224*

**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

*Ejecución de labores profesionales especializadas en la administración, desarrollo y mantenimiento de las tecnologías de información y comunicaciones.*

**TAREAS:**

*Ejecutar labores profesionales especializadas en la administración, desarrollo y mantenimiento de las tecnologías de información y comunicaciones, de acuerdo con la definición de prioridades y según el cronograma de trabajo.*

*Coordinar y ejecutar actividades de análisis, diseño, desarrollo, pruebas e implantación de soluciones tecnológicas de información y comunicación para solventar las necesidades de la unidad de trabajo.*

*Elaborar planes de trabajo, estudios preliminares, estudios de factibilidad y estudios de viabilidad.*

*Velar por el cumplimiento de los contratos establecidos con los proveedores de servicios.*

*Formular y recomendar nuevos proyectos para la mejora continua de la unidad de trabajo.*

*Diseñar o validar términos de referencia técnicos para atender los diferentes trámites de compras de bienes y servicios.*

*Diseñar y realizar pruebas de planes de manejo de riesgos y de contingencias para los procesos de las tecnologías de información y comunicaciones.*

*Proponer la creación y mantenimiento de estándares, procedimientos, instructivos y normativas para los procesos de las tecnologías de información y comunicación.*

*Aplicar las normas y técnicas de calidad en la ejecución de las funciones, con base en la regulación existente para lograr un desarrollo efectivo de las tecnologías de información y comunicación.*

*Realizar actividades de asesoría, capacitación e investigación sobre las tecnologías de información y comunicaciones.*

*Velar por la aplicación de la seguridad de los sistemas de información y comunicaciones, y brindar asistencia a usuarios en el uso de aplicaciones institucionales*

*Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sean asignadas por su superior."*





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

El pago de tiempo extraordinario a funcionarios con puestos de profesionales administrativos para la realización de actividades que no son de profesionales, debilita el sistema de control interno y genera en la institución, la erogación de sumas por concepto de tiempo extraordinario, además de los rubros que se deberán cancelar en aguinaldo, salario escolar y remuneración de vacaciones; situación nada conveniente para las finanzas institucionales.

Lo descrito se debe a que la administración activa cancela el tiempo extraordinario, utilizando el puesto del funcionario y no basado en las actividades que se va a desarrollar durante esa jornada.

#### **11- SOBRE EL ACCESO DE PERSONAS QUE NO LABORAN EN LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS A INFORMACIÓN SENSIBLE QUE SE PROCESA EN ESA UNIDAD.**

Se observó el ingreso a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de funcionarios que no laboran en esa unidad, incluso personas que ni siquiera son trabajadores de ese hospital, en las zonas donde se encuentran ubicados los escritorios de trabajo de los tramitadores de pago y encargado de revisión de planillas, lo cual preocupa a esta Auditoría en razón de la información sensible de los datos que procesan los funcionarios que laboran en la Unidad.

Es menester recordar que en las Unidades de Gestión de Recursos Humanos en el ámbito institucional y específicamente la del Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla, se dispone de la información sobre los salarios de cada uno de los trabajadores de ese centro; inclusive en las computadoras de los tramitadores de esa unidad, se encuentran instalados sistemas de información como el Sistema Operativo de Gestión de Recursos Humanos (SOGERH); el Sistema de Planilla Institucional (SPL); entre otros, en los cuales se pueden procesar pagos y observar información sensible de pluses y otros conceptos de pagos de sumas a los colaboradores de ese centro.

De igual forma en los escritorios de esos funcionarios se custodian documentos para trámite de pago; como movimientos de personal, reportes de tiempos extraordinarios, recargos nocturnos, uniformes, incapacidades, dedicación exclusiva, carrera profesional, información sensible y de carácter confidencial; los cuales estarían a la vista de todos los que ingresen a esa oficina.

Mediante entrevista escrita la Licda. Vianney Varela Badilla, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, indico lo siguiente:

*“El ingreso a la oficina se encuentra restringido, pero en ocasiones nos visita un compañero de la Oficina Regional de Recursos Humanos que viene a dejarnos información solicitada, en los días que usted se encontraba en esta oficina, pudo observar que en el puesto de plataforma no tenía recurso humano, por lo que los funcionarios pasan por información o asesoría. La información sensible o confidencia cada funcionaria la maneja en folder, no se encuentra expuesta. Es importante destacar que parte importante de la función de Recursos Humanos, es coordinar con diversas Jefaturas del Centro acerca de distintos procesos, por lo cual es naturalmente imposible el no recibir personal ajeno al Servicio.”*



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

Las Normas de Control Interno para el Sector Público de la Contraloría General de la República, en el artículo 4.1., referente a las actividades de control, se establece lo siguiente:

#### *“4.1 Actividades de control.*

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

En esas mismas Normas de Control Interno en el capítulo V, “Normas sobre Sistemas de Información”, en el apartado 5.7.4 “Seguridad”, y en el 5.8 “Control de sistemas de información, se indica lo siguiente:

#### *“5.7.4 Seguridad.*

*Deben instaurarse los controles que aseguren que la información que se comunica resguarde sus características propias de calidad, y sea trasladada bajo las condiciones de protección apropiadas, según su grado de sensibilidad y confidencialidad. Así también, que garanticen razonablemente su disponibilidad y acceso por parte de los distintos usuarios en la oportunidad y con la prontitud que la requieran.*

#### *5.8 Control de sistemas de información.*

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.”*



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

Lo descrito se debe a que las autoridades del Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla, no han establecido el ambiente ni las actividades de control necesarias, para garantizar el resguardo de los documentos de pago y sistemas de información utilizados en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para el pago a los trabajadores de ese centro.

La ausencia de controles suficientes que garanticen el resguardo de los documentos de pago, puede originar la cancelación de sumas que no corresponden, o la probabilidad de que se susciten alteraciones en los montos a pagar o algún tipo de fraude o algún otro ilícito.

## **12- SOBRE LA OMISIÓN DE UN ESTUDIO DE REINGRESO PREVIO A LA CONTRATACIÓN DE FUNCIONARIOS PARA REALIZAR SUSTITUCIONES**

En la revisión efectuada se determinó la omisión de estudios de reingreso para la contratación de funcionarios para la realización de sustituciones de personal, contrario a la normativa institucional.

- **DANIELA PADILLA DUARTE.**

Para el ingreso interino de la ahora funcionaria Daniela Padilla Duarte, cédula 1-1472-0819, se omitió la elaboración de un estudio de reingreso.

Esta funcionaria había laborado en el Hospital de San Carlos según acción de personal Nº 0687458 del 21 de diciembre 2012 al 3 de febrero 2013 y se tramitó un segundo nombramiento en la Acción de Personal 0684759 del 05 de febrero 2013 al 2 de mayo 2013.

No obstante, en la Acción de Personal 0687471 se modifica ese segundo nombramiento haciéndolo regir hasta el 20 de marzo 2013, esto debido a que se le gestiona pago de liquidación de los derechos laborales en esa acción de modificación de nombramiento, en la cual se puede observar en el apartado explicación lo siguiente:

*“Pago de liquidación de derechos laborales esto por cuanto no se nombrar más, ya que la titular no resulto como candidata idónea para ocupar dicho puesto, acogiéndose a la recomendación indicada por el E.I.S.*

*Lo anterior de acuerdo a la facultad del patrono indicado en el artículo 15 del Reglamento Interno de Trabajo que hace referencia al periodo de prueba.*

*A la vez mediante acción #687470 H se procede a modificar fechas rige hasta, del nombramiento interino que regía del 05-02-2013 al 02-05-2013 acción de personal #0687459 H haciéndolo regir hasta el 20-03-2013.”*



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

Se observa además que mediante oficio JUGRH-HSC-EIS-027-2013 del 20 de marzo 2013, el Lic. Engelber Molina Alfaro, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital de San Carlos comunica a la Señora Daniela Padilla Duarte lo siguiente:

*“Una vez finalizadas las respectivas valoraciones del Equipo Interdisciplinario de Selección para el puesto de Asistente en Tecnologías de la Salud, se le comunica que usted **no resultado idónea para el puesto**, obteniendo una calificación en el área de Psicología y Trabajo Social de no recomendable y resultando recomendable en el área de Medicina.....*

*La condición de idoneidad tendrá vigencia en toda la institución, independientemente del centro de trabajo de que se trate. Esta condición aplica para el puesto o puestos en que fue evaluada, respetando en todo momento lo señalado en las disposiciones generales.....”*

En la revisión del Expediente de Personal de la señora Daniela Padilla Duarte, documentado en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital Escalante Pradilla, se observa un currículum personal con una fecha de recibido que data del 11 de noviembre del 2013, en el que no se incluye en el apartado de experiencia laboral que había laborado para la institución en el Hospital de San Carlos; así mismo en el apartado de Historia de Salud Laboral de la Evaluación Médica para Selección de Personal en el Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla, no se indica que haya laborado para la institución.

En este mismo expediente se observa un certificado con numeración UGRH-410-14, emitido por la Licda. Ligia Segura Cordero, en ese entonces Jefe de la Oficina de Recursos Humanos del Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla, en el que literalmente se puede leer lo siguiente:

*La suscrita Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos Certifica que: La Sra. Padilla Duarte Daniela cédula 1-1472-0819, realizó las pruebas requeridas en el proceso del E.I.S., el mismo se inicia el 12-02-2014 y concluye el 31-03-2014, quedando elegible.*

*La evaluación realizada tiene validez por un año para el puesto ofertado, no ha laborado con la institución. El subrayado no corresponde al original.*

*Se extiende la presente a solicitud de la interesada a los veinticinco días del mes de marzo del dos mil catorce.*

Aproximadamente un año después, el 2 de marzo 2015 mediante oficio UGRH-383-15 la Licda. Ligia Segura Cordero, Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, solicita al Dr. Alexis Rodríguez Madrigal, Director Médico del Hospital reingreso para la Sra. Daniela Padilla Duarte, indicando:

*La Diplomada Daniela Padilla Duarte, Histotecnóloga realizó las pruebas del E.I.S., resultando así:*

*Psicología                                 70%*



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

Trabajo Social 76.15%

Valoración Médica 82%

*Es la única oferente que tenemos en el Registro de Elegibles en este puesto.*

*Se solicita reingreso ya que laboró del 21-12-2012 al 20-03-2013 en el Hospital de San Carlos como Asistente Técnico en Salud. (El subrayado no corresponde al original)*

Mediante Acción de Personal ACC-27489-2015, se nombra a la Sra. Daniela Padilla Duarte, del 06 de abril al 28 de junio del 2015, en la plaza vacante 18875 de Técnico Graduado en Tecnologías de Salud, sin que para ello mediara un proceso de selección como lo indica la normativa institucional.

Mediante entrevista escrita la Licda. Vianney Varela Badilla, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, indico lo siguiente:

*“La solicitud de reingreso se encontraba en el expediente de la funcionaria; la autorización de reingreso se encontró en la correspondencia recibida de la Dirección Médica. Ver anexo Número 1.”*

No obstante lo indicado por la Licda. Varela Badilla, los documentos a los que hace referencia son al oficio UGRH-383-15, suscrito por la Licda. Ligia Segura, dirigida al Dr. Alexis Rodríguez, Director Médico, en el que informa sobre los resultados de las pruebas del Equipo Interdisciplinario de Selección y solicita su reingreso.

Sin embargo, omite la remisión del análisis del caso a la autoridad del centro que debe aprobar el reingreso y a la jefatura contratante, información relevante para la toma de decisiones, una revisión exhaustiva de sus antecedentes laborales como lo establece la normativa y como se puede ver en este caso el cese de nombramiento en el Hospital de San Carlos, la única información que se le facilita al Director Médico que autoriza el reingreso, es que laboró en ese hospital del 21-12-2012 al 20-03-2013, no se le informa sobre otros aspectos como las razones que incidieron para el termino de nombramiento, su record de asistencia y puntualidad, entre otras situaciones que se pudieron haber aportado.

- **ENID CAROLINA CASTRO ARIAS**

En la revisión efectuada se observó que la Sra. Enid Carolina Castro Arias, laboró en el Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla, del 29 de diciembre del 2005 hasta el 20 de noviembre del 2012, cuando solicitó cese del nombramiento *“para realizar estudios en el extranjero”*.

Posteriormente el 22 de octubre del 2014, presentó solicitud de reingreso ante la Unidad de Gestión de Recursos Humanos



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

El 03 de diciembre del 2014, en oficio UGRH-1875-14, la Licda. Ligia Segura Cordero, solicitó al Dr. Alexis Rodríguez Madrigal, la aprobación para recontratación de la ex funcionaria.

No obstante lo anterior, en el expediente personal de la Sra. Enid Carolina Castro Arias, no se evidencia la aprobación del reingreso por la Dirección Médica. Su contratación se realizó a partir del 04 de diciembre del 2014 en el puesto de Oficinista 3, en el Servicio de Rayos Equis (acción de personal 136148-2014). Posteriormente realizó nombramientos interinos en diferentes puestos como Secretaria 3, Oficinista 3, Asistente de Pacientes, Oficinista 2., registra su último nombramiento del 08 de junio del 2015 al 18 de junio del 2015 en el puesto de Oficinista 3 en el Servicio de Rayos Equis, según acción de personal 76570-2015.

El 29 de setiembre del 2015, mediante oficio UGRH-1240-15, ante solicitud de esta Auditoría, la Licda. Ligia Segura Cordero, entregó el oficio UGRH-1875-2014 del 03 de diciembre 2014, con el visto bueno y sello de la Dirección General del Hospital, indicando lo siguiente:

*“(...) Al no haber oficio de respuesta se busca archivos de esa oficina, encontrando que el Dr. Alexis Rodríguez Madrigal, Médico Director, solo puso visto bueno con su firma en el original y archivaron el documento, sin emitir el oficio de respuesta”.*

El 23 de octubre 2015, en entrevista efectuada por esta Auditoría a la Licda. Segura Cordero, sobre este procedimiento de reingreso, no utilizado para los otros reingresos aprobados en el Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla, indicó:

*“Recursos Humanos realizó el proceso conforme a normativa enviando al Director Médico el informe escrito una vez que fue aprobado el reingreso del EIS solicitándole la valoración del mismo, él lo avaló pero no emitió el oficio de respuesta. Se limitó a avalarlo poniendo su firma y sello sobre oficio de remisión de la Oficina de Recursos Humanos, el cual había sido archivado en el Dirección Médica”.*

El reingreso a laborar en el citado centro de salud de la Sra. Enid Carolina Castro Arias, evidencia debilidades en el proceso de control y la contratación que origina el pago a una funcionaria que no disponía de la documentación requerida para ser recontratada. Además, en este nombramiento no se publicó el proceso de reclutamiento y selección de personal, según la necesidad de recurso para este perfil y que dio origen a la recontratación.

La Junta Directiva, en el artículo 34° de la sesión No. 8638, celebrada el 9 de mayo del 2013:

*“La Caja Costarricense de Seguro Social podrá contratar a ex funcionarios (as) que han cesado en el servicio del Sector Público o de la Institución siempre que no se encuentren ante alguna de las siguientes condiciones:*



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

*Que se haya acogido a planes de movilidad laboral según los alcances de los artículos 25 y 27 de la Ley 6955, Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público, en el tanto no se haya cumplido con el plazo establecido en dicha Ley.*

*Que haya recibido pago de cesantía o preaviso, sin perjuicio de que reintegre lo correspondiente al Estado, según los términos del artículo 586 del Código de Trabajo.*

*Que se encuentre inhabilitado por los Tribunales de Justicia para el ejercicio de cargos públicos.”*

El Manual de Reclutamiento y Selección de Personal, dispone:

#### *“2.4 Investigación de antecedentes*

*Labor fundamental, deberá ser realizada por el Jefe o Encargado de Personal o el funcionario que se designe, es conveniente mencionar la discreción absoluta que debe guardarse en esta labor, por lo que debe ser una responsabilidad adicional que caracterice al encargado de esta tarea.*

*Consiste en la averiguación de los antecedentes laborales mencionados tanto verbalmente por el oferente en la entrevista, así como los anotados en la Oferta de Servicios, debe utilizarse mucha perspicacia en esta labor.”*

En la circular, GA-27791-2013, “Reforma a la Política Recontratación Ex funcionarios del Sector Público y de la C.C.S.S.”, se establece lo siguiente:

#### **“5. SOBRE LA APROBACIÓN DEL INGRESO**

*La aprobación y aval del ingreso es responsabilidad de la autoridad superior del Centro de Trabajo, con base al análisis del caso emitido por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, donde se realiza la evaluación del oferente, en el tanto supere en forma positiva el proceso de reclutamiento y selección y no existan limitaciones, tanto las contenidas en la política, como aquellas que normativamente se encuentren vigentes. (El subrayado no corresponde al original)*

*Lo referente a la contratación será potestad de la jefatura que disponga de la necesidad de contar con los servicios de las personas que hayan aprobado todo el proceso de ingreso, siempre en apego a la normativa vigente.”*

*En ese mismo cuerpo normativo se indica lo siguiente:*



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

## ***“7. SOBRE EL ANALISIS DEL CASO***

*La Unidad de Gestión de Recursos Humanos debe tomar en consideración para la valoración de los casos de los oferentes, toda la normativa vigente relacionada con los procesos de reclutamiento y selección e ingreso a la Institución.” (El subrayado no corresponde al original)*

Es criterio de este Órgano de Control que la contratación de exfuncionarios, sin la realización de un completo estudio de reingreso por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, obedece a que el encargado de Reclutamiento y Selección omitió una revisión que permitiera la detección oportuna de los antecedentes laborales del funcionario en el sector público.

Un inadecuado proceso de reclutamiento y selección de personal expone a la administración a realizar recontrataciones a funcionarios que pudiesen presentar alguna inhibición o prohibición para el desempeño de cargos públicos, e igualmente podría generar el incumplimiento de los lineamientos establecidos al interior de la institución.

## **CONCLUSIONES**

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

Lo anterior implica, que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla debe constituirse en una instancia asesora de los funcionarios del centro, Jefaturas, la Dirección Administrativa y Financiera, así como de la Dirección General de este centro médico.

Por tal razón, es primordial que la administración analice los resultados de la evaluación realizada en el esa Unidad, y fortalezca la gestión en materia de recursos humanos, en virtud de que se observa oportunidades de mejora.

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

Además se determina que los mecanismos de control en el tema de reclutamiento y selección de personal no permitieron detectar la ausencia y el incumplimiento de las regulaciones y demás normativas en la conformación del expediente personal así como el ingreso de forma inadecuada y la ausencia del registro de elegibles en los servicios; así como, la concentración de funciones incompatibles en el encargado del trámite del pago de carrera profesional, dedicación exclusiva, digitación de planilla y revisión de la nómina salarial.





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

Por otra parte, se observó el nombramiento de funcionarios de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en plazas de Auxiliares de Enfermería, en la modalidad de cubre libres. Además, se observó un profesional en enfermería con la licencia extendida por el Colegio de Enfermeras y Enfermeros vencida; así como el nombramiento de funcionarios que ya habían laborado para la institución, sin haber realizado el respectivo estudio de reingreso.

El pago de tiempo extraordinario al Jefe del Centro de Gestión de Informática como Analista de Sistemas 4, realizando actividades que no corresponden a ese perfil, aparte de que lo realiza de forma permanente y no de manera excepcional como se indica en la norma. También el acceso de personas ajenas a la Unidad de Gestión de Recursos, al área donde se tramitan los documentos de pago.

Finalmente y no menos importante es que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, disponga de un registro sobre la corrección de los errores detectados en la revisión de planillas, que permita dar seguimiento a todos aquellos errores detectados, ya sean estos pagos o rebajos, se hayan efectuado oportunamente.

## RECOMENDACIONES

### AL DR. LUIS CARLOS VEGA MARTÍNEZ EN SU CALIDAD DE DIRECTOR REGIONAL DE SERVICIOS DE SALUD BRUNCA O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

1. Establecer las acciones necesarias que permitan conformar un grupo de apoyo para que en coordinación con la Dirección de Administración y Gestión de Personal, se inicie un proceso de fortalecimiento de las actividades y funciones sustantivas que ejecuta la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla, considerando que en los resultados del presente estudio se determinaron debilidades en: la ejecución y control de los procesos de reclutamiento y selección del personal administrativo y profesionales en ciencias médicas, contratación de ex funcionarios del sector público, contratación de familiares sin un procesos de selección.

Entre otros aspectos abordar en el proceso de fortalecimientos los siguientes temas;

-Analizar las causas que motivaron nombramientos de profesionales en ciencias médicas y no profesionales con perfil administrativo evidenciados en el Hallazgo 1 del presente informe, los cuales se efectuaron al margen de la normativa institucional que regula los nombramientos interinos de estos grupos ocupacionales, así como la contratación de funcionarios sin haberseles realizado estudio de reingreso expuestos en el Hallazgo 12.

Para acreditar el cumplimiento de las disposiciones anteriores, deberá remitirse a la Auditoría, en el plazo de 9 meses posteriores al recibo del presente informe, certificación donde conste la conformación del grupo de apoyo y las acciones adoptadas para fortalecer a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Clínica Central Catedral Noroeste.



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

2. Con la asesoría técnica correspondiente, analice el tiempo extraordinario autorizado al Ing. Bayron Alfaro Mora, Jefe del Centro de Gestión de Informática, el cual ha adquirido características de permanente contrario a la normativa institucional y que es pagado en un puesto que no corresponden a las actividades que se ejecutan durante esa jornada; deberá analizarse además la situación de otorgar tiempo extraordinario a una jefatura a la que se le cancela disponibilidad por jefatura y que reporta la realización de tiempo extraordinario antes de la doceava hora, lo anterior con el propósito de determinar un eventual pago de sumas improcedentes y se analice ejecutar las acciones que legalmente correspondan para su recuperación y otras medidas que se estimen pertinentes.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se debe remitir a la Auditoría en el plazo de 9 meses, informe donde conste el análisis efectuado y certificación conteniendo las acciones adoptadas a partir del estudio realizado.

3. En el plazo de 6 meses, efectuar un análisis de los casos evidenciados en el Hallazgo 1.1 Nombramiento en los códigos nuevos número 46961, 46962 y 46963 de Técnicos en Radiología asignadas al Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla, que permita esclarecer las razones que propiciaron la contratación de funcionarios sin que para ello mediara la intervención de la oficina de recursos humanos, en desapego a la normativa que regula el nombramiento interino de profesionales y no profesionales en la CCSS. Lo anterior con el propósito de que se adopte las medidas que sean legalmente pertinentes.
4. En el plazo de 6 meses posteriores al recibo del presente informe realizar un análisis de la práctica de utilizar plazas con perfiles de Auxiliar de Enfermería en puestos administrativos en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, debido al impedimento institucional de utilizar esos códigos en labores diferentes para el fin que fueron creados, y adoptar las acciones que se estimen pertinentes.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá remitirse, en los plazos y términos antes fijados, a la Auditoría Interna un documento conteniendo los resultados obtenidos del análisis recomendado y las acciones que se adoptaron para subsanar esa debilidad.

**AL DR. ALEXIS RODRIGUEZ MADRIGAL, EN SU CALIDAD DE DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL DR. FERNANDO ESCALANTE PRADILLA**

5. En el plazo de un mes instruir a las jefaturas médicas y administrativas:
  - No solicitar ni tramitar nombramientos interinos en los cuales no se haya ejecutado el proceso de selección establecido en Las Normas que regulan las relaciones laborales, científicas, académicas, profesionales y sindicales, entre la Caja Costarricense del Seguro Social y los Profesionales en Medicina, Microbiología, Farmacia, Odontología y Psicología de la Caja Costarricense del Seguro Social y Unión Médica Nacional y Sindicato de Profesionales



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

en Ciencias Médicas de la CCSS e Instituciones afines, Manual de Reclutamiento y Selección de Personal y la circular DAGP-767-2011, en el cual se dispone la participación de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

- No contratar a funcionarios que hayan laborado en el sector público, sin haber gestionado con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos la ejecución de un estudio de reingreso, previo a la contratación del personal y rendir la ante la jefatura contratante todos los detalles de dicho estudio

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá remitirse a la Auditoría en el plazo de un mes posterior al recibo del presente informe la documentación donde consten las instrucciones giradas.

**AL LIC. RAMON CASTRO SEGURA DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL HOSPITAL DR. FERNANDO ESCALANTE PRADILLA**

6. Instruir el cumplimiento efectivo de lista de elegibles en todos los servicios administrativos de ese nosocomio, considerando, además la obligación de disponer de estos instrumentos, la estandarización y validación de los mismos, con el objeto de que los nombramientos que se efectúen mediante listado de elegibles se realice de forma expedita, amparado en el principio de legalidad, transparencia y libre acceso al empleo público. Así como mantenerlo actualizado y a disposición de los funcionarios del servicio, de conformidad con lo normado en la circular DAGP-0767-2011.

Para acreditar el cumplimiento de la disposición anterior, deberá remitirse, en el plazo de un mes posterior al recibo del presente informe, la documentación en la cual conste la instrucción al servicio de Enfermería.

7. Instruir a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla elaborar un plan de trabajo con cronograma y responsable de ejecución, con el fin de que se analicen los hallazgos evidenciados en el presente informe y se ejecuten las siguientes actividades:
  - a. Diseñar e implementar mecanismos de control interno tendientes a verificar el cumplimiento de las normas técnicas que regulan la conformación del expediente personal, con el objeto de ubicar toda la documentación importante de la relación contractual del funcionario con la CCSS en un solo legajo documental.
  - b. Realizar los cursos de inducción pendientes, a los funcionarios que no disponen de dicho requisito. Asimismo esa Dirección emita un recordatorio a los diferentes servicios de ese centro sobre la obligatoriedad en el cumplimiento de la política para que las Jefaturas faciliten a los funcionarios seleccionados en este proceso institucional.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

- c. Ejecutar las acciones que se estimen pertinentes para que el personal que requiera como requisito legal estar incorporado al colegio respectivo, cumpla con lo establecido en la normativa institucional a la brevedad posible.
- d. Implementar un sistema de control, mediante el cual se registre de manera documental las correcciones efectuadas a los errores detectados en la revisión de planilla, de manera tal que permita dar seguimiento a todos aquellos casos de pagos o rebajos se hayan realizado oportunamente.
- e. Analizar el riesgo que conlleva la concentración de funciones, relacionado con el encargado del proceso de pago de carrera profesional, dedicación exclusiva, digitación de documentos de pago y revisión de la nómina salarial; con el objetivo de tomar las medidas que se consideren pertinentes para garantizar la confiabilidad de los procesos y minimizar el riesgo existente.
- f. Planificar de forma anual la ejecución de las pruebas elaboradas por el Equipo Interdisciplinario de Selección a todo funcionario de primer ingreso, a su vez en dicha programación tomar en consideración los tiempos establecidos en la normativa que regula esta materia, para la oportuna aplicación.
- g. Establecer las actividades de control necesarias, para garantizar el resguardo de la información sensible que se tramita y custodia en los escritorios y sistemas de información utilizados en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para el pago a los trabajadores de ese centro de conformidad con el hallazgo 11 de este informe.

Para acreditar el cumplimiento de la recomendación, deberá remitirse, en el plazo de tres meses, a este Órgano Fiscalizador, la instrucción, el plan de trabajo debidamente aprobado y las acciones implementadas para el cumplimiento de cada uno de los apartados de esta recomendación.

## COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Caja Costarricense de Seguro Social, los resultados de la evaluación fueron comentados con el: Dr. Arturo Borbón Marks, Director a.c. Regional de Servicios de Salud Brunca; además de esa misma Dirección Regional el Lic. Luis Fernando Picado Picado, Supervisor Regional de Recursos Humanos; Msc. Erick Antonio Vargas Pérez y el Lic. Luis Diego Mora Madrigal y por parte del Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla, el Dr. Alexis Rodríguez Madrigal, Director General; Lic. Ramón Castro Segura, Director Administrativo y Financiero; Licda. Vianney Varela Badilla, Jefe Unidad de Gestión de Recursos Humanos.



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

En relación a las recomendaciones 1, 3, 5, 6 y 7 no se emitieron comentarios; respecto a la 2 Comentó el Dr. Arturo Borbón que para poder atender correctamente esa recomendación se debe ampliar el plazo a nueve meses; sobre la 4 indicó el Lic. Luis Fernando Picado, que esa situación llevaba mucho tiempo y que para el análisis solicitado se debía ampliar el plazo a seis meses.

Los comentarios de la administración fueron debidamente considerados en los plazos de cumplimiento de las recomendaciones de este informe.

### **ÁREA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ABASTECIMIENTO E INFRAESTRUCTURA**

Lic. Juan José Acosta Cedeño  
**ASISTENTE DE AUDITORÍA**

Lic. Alexander Nájera Prado  
**JEFE DE ÁREA**

ANP/JJAC/lba