



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

ASAAI-117-2015
09-06-2015

RESUMEN EJECUTIVO

El estudio se realizó en atención al Plan Anual Operativo 2015 del Área de Servicios Administrativos, Abastecimiento e Infraestructura con el fin de analizar la Gestión de la Unidad de Recursos Humanos del Hospital San Carlos.

Como resultado de la evaluación se determinó que se presentan debilidades en el cumplimiento de la normativa institucional materia de contratación de personal de primer ingreso, ejecución de procedimientos o prácticas administrativas no acordes con el marco normativo, revisión de planilla salarial, aspectos que no son concordantes con la obligación de los titulares subordinados y el resto de funcionarios de establecer un adecuado sistema de control interno, los cuales deben brindar una garantía razonable de que estos procesos de reclutamiento y selección sean ejecutados de manera adecuada en apego al ordenamiento jurídico, con el propósito de garantizar un procedimiento de calidad en la contratación y nombramiento de personal.

Igualmente en esta materia, el estudio permitió detectar la ausencia y el incumplimiento de las regulaciones y demás normativas en la conformación del expediente personal, falta de verificación de los antecedentes laborales de los oferentes, así como la ejecución de nombramientos en perfiles no permitidos.

Asimismo, se evidenció oportunidades de mejora en actividades sustantivas de recursos humanos tales como, cumplimiento de licencias en perfiles de enfermería, pagos de guardias médicas, pago permanente de tiempo extraordinario, se están presentando incumplimientos en los lineamientos y disposiciones que regulan y controlan estas materias, propiciando pagos inadecuados, otorgamiento de beneficios de forma incorrecta.

Por lo anterior, se recomendó a la Dirección Administrativa y Financiera del Hospital San Carlos, efectuar; Políticas o lineamientos tendientes al cumplimiento efectivo de lista de elegibles en todos los servicios médicos y administrativos, implementar mecanismos de control interno tendientes a verificar el cumplimiento de las normas técnicas que regulan la conformación del expediente personal, ordenar a la Jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos firmar los documentos de trámite de pago y/o rebajo, en los cuales se indica que deben ser refrendados por este nivel de Jefatura. Asimismo, diseñar e implementar un plan de acción tendiente a establecer actividades de supervisión por la jefatura de recursos humanos en los procesos sustantivos del ámbito de su competencia.



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

En este orden de ideas se recomendó a la Dirección Médica del Hospital San Carlos; Instruir a la Dirección de Enfermería a fortalecer los sistemas de control establecidos para las licencias y carnets de enfermería, con el objeto de subsanar los hechos señalados en el presente informe.

Se debe considerar el establecimiento de líneas de comunicación y coordinación entre esta Dirección y la Unidad de Recursos Humanos a efectos de mantener controles cruzados en el tema evaluado.

Debe analizar la situación presentada en el hallazgo 1.7 del informe, con el objetivo que la utilización de los códigos presupuestarios se ajuste al marco normativo.

Asimismo, 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 el marco legal, así como para que la Jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en conjunto con la Dirección de Enfermería, establezcan los procedimientos de control necesarios de manera que se detecte el vencimiento de las licencias y carnets de enfermería.



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

ASAAI-117-2015
09-06-2015

**ESTUDIO INTEGRAL GERENCIAL HOSPITAL SAN CARLOS ÁREA: RECURSOS HUMANOS U.E. 2401.
DIRECCIÓN REGIONAL DE SERVICIOS DE SALUD HUETAR NORTE.
GERENCIA MÉDICA.**

ORIGEN DEL ESTUDIO

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

OBJETIVO GENERAL

Evaluar los procesos sustantivos de administración salarial, reclutamiento y selección de personal, desarrollados en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital San Carlos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en el reclutamiento y selección de personal, para los ingresos y ascensos interinos de los funcionarios.
- Verificar la aplicación de la revisión de planillas salariales por parte de Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital, de conformidad con el marco normativo que regula esta actividad.
- Verificar la existencia de licencias para el ejercicio de la profesión a funcionarios que se desempeñan en puestos de Enfermeras Profesionales y Auxiliares de Enfermería.
- Determinar los controles que aplica la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en el otorgamiento de vacaciones y vigencia de las licencias de enfermería.

ALCANCE DEL ESTUDIO

El estudio comprende la revisión y análisis de las actividades ejecutadas por la Unidad de Recursos Humanos del Hospital de San Carlos en el periodo enero 2014 - abril 2015, en los siguientes aspectos:

- Ejecución de procesos de selección para los nombramientos interinos en ese centro asistencial.
- Cumplimiento de requisitos legales para el ejercicio de la profesión (Licencias de enfermería).



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

- Revisión de la Planilla Salarial (ordinarias, periodo 2014).

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 06 y el 24 de abril del 2015.

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

METODOLOGÍA

- Análisis de los registros de los archivos del Sistema de Estadísticas de Recursos Humanos, referentes a los pagos realizados en el periodo de enero a diciembre 2014 en las cuentas de servicios personales del Hospital.
- Revisión de los datos del sistema de planilla ampliada de la Dirección de Presupuesto, en las afectaciones contables en servicios personales.
- Revisión de 41 casos de funcionarios contratados por primera vez en el Hospital, periodo 2014 para verificar la existencia de los documentos en el expediente personal.
- Selección de una muestra no probabilística al azar de 153 funcionarios de la Dirección de Enfermería que requieren como requisito legal la licencia ó carnets de enfermería.
- Solicitud de información a los diferentes servicios médicos y administrativos del Hospital.
- Entrevista al Lic. Engelber Molina Alfaro, Jefatura 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.



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

- 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.*
- 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.”*



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

- 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.

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

ASPECTOS GENERALES

EL Hospital San Carlos fue construido por la Caja Costarricense de Seguro Social, mediante un contrato realizado en 1975 con la Empresa EDICA. El costo de la estructura ascendió a ₡ 65.000.000,00 (sesenta y cinco millones de colones), siendo financiado por un convenio C.C.S.S. y el Banco Internacional de Desarrollo (BID).

El Hospital San Carlos, brinda cobertura en las áreas de hospitalización, urgencias y consulta externa especializada a las diferentes áreas de salud de la región, por lo cual el sistema de jerarquización lo ubica en el II nivel de atención y como tal, está encargado de brindar atención médica en las 4 especialidades básicas: Medicina, Cirugía, Ginecobstetricia y Pediatría, así como subespecialidades Anestesiología, Radiología, Ortopedia, Oftalmología y Patología; posteriormente fueron aumentado las especialidades médicas tales como: Psiquiatría, Gastroenterología, Cardiología, Dermatología, Otorrinolaringología, Urología, Cirugía Pediátrica, Fisiatría, Vascular Periférico, Audiometría, Optometría y Geriatria.

El Hospital San Carlos, actualmente brinda servicios a toda la Región Huetar Norte de Costa Rica, teniendo una población aproximada directa de 216.768 personas y una población indirecta de 26.352 habitantes.

Según información brindada por el Lic. Engelber Molina Alfaro, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en el Hospital San Carlos laboran 1.102 funcionarios aproximadamente, entre los cuales se encuentran interinos y en propiedad ocupando 725 plazas de las cuales 191 son vacantes.

El Hospital San Carlos en el periodo 2014 se destinó para el pago de servicios personales aproximadamente ₡23.243.028.518,93 (veintitrés mil doscientos cuarenta y tres millones veintiocho mil quinientos dieciocho colones con 93 céntimos).

En el cuadro 1, se incluye la información de los funcionarios del Hospital de San Carlos que devengaron los salarios más altos en el periodo 2014:



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

CUADRO N° 1
FUNCIONARIOS CON SALARIOS MÁS ALTOS PAGADOS
EN EL 2014 EN LA CUENTA 900-10-0

ID	IDENTIFICACIÓN	PUESTO	SALARIO
1	900250568	Microbiólogo Clínico 2	¢19,182,256.17
2	204610498	Microbiólogo Clínico 3	¢15,176,517.50
3	104790596	Microbiólogo Clínico 2	¢12,864,137.36
4	104910789	Técnico Graduado en Tecnologías de Salud	¢12,544,917.70
5	202340088	Microbiólogo Clínico 3	¢11,732,698.47
6	204410525	Técnico Graduado en Tecnologías de Salud	¢11,243,080.95
7	603360688	Microbiólogo Clínico 3	¢10,281,608.20
8	206000406	Farmacéutico 2	¢10,130,236.65
9	800860038	Farmacéutico 3	¢9,482,651.75
10	109350942	Farmacéutico 1	¢9,457,992.25
11	205340153	Microbiólogo Clínico 3	¢9,035,779.47
12	203220779	Técnico 1 y 2 en Tecnologías de Salud	¢8,146,054.69
13	202760464	Enfermera 3 Licenciada	¢8,053,584.40
14	108260164	Farmacéutico 3	¢7,435,190.60
15	401360294	Farmacéutico 4	¢7,178,634.91
TOTAL			¢161,945,341.07

Fuente: Sistema Planilla Ampliada de la Dirección de Presupuesto Institucional.

HALLAZGOS

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

1.1 SOBRE EL REGISTRO DE ELEGIBLES

Las Jefaturas de los Servicios Administrativos y Médicos del Hospital San Carlos, no disponen de un listado de funcionarios elegibles por servicio, puestos y antigüedad de conformidad con el marco normativo.

De la consulta realizada a las 23¹ Jefaturas de los Servicios Administrativos y Médicos del Hospital San Carlos, se observó que el 28 % (7² servicios), no disponen de un listado de funcionarios elegibles, un 44 % (11³ servicios) aportan información, que no cumple con los requerimientos señalados en la circula DAGP-

¹ Información aportada por la Dirección Médica del Hospital.

² Pediatría, Gineco-Obstetricia, Farmacia, Ingeniería y Mantenimiento, Laboratorio Clínico, Patología y Rayos X.

³ Enfermería, Medicina, Trabajo Social, Emergencias, Servicios Generales, Área de Bienes y Servicios, Cirugía, Anestesia, Consulta Externa, Registros Médicos, Lavandería.



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

767-2011, un 12 % (3⁴ servicios) mantienen listados de elegibles, pero no se identifica si es registro activo o pasivo, y 12 % (3⁵ servicios) disponen de los listados de elegibilidad por servicio, puestos y antigüedad.

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”.

El Lic. Engelber Molina Alfaro, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital San Carlos, ante la consulta realizada sobre, si las jefaturas de los servicios conocen que deben tener un registro de elegibles activo y pasivo para sustituciones, según la normativa aplicable, respondió:

“Sí, la circular DAGP-0767-2011, de fecha 01-06-2011, les fue remitida en su momento, y además se les hizo entrega de una herramienta diseñada en este servicio para llevar el registro de elegibles”.

La ausencia 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 al incumplimiento de las disposiciones normativas establecidas en la institución para estos procesos por

⁴ Centro de Gestión Informática, Nutrición, Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

⁵ Administración, Transporte, Financiero Contable.



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

ende implica un debilitamiento del sistema de control interno que entre sus objetivos procura que los funcionarios se apeguen a la normativa.

1.2. CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL A FUNCIONARIOS DE PRIMER INGRESO

En la revisión a 41 expedientes personales de primer ingreso en el periodo 2014, se determinó que 6 (15%) no dispone de copia de la oferta de servicios, 1 (2%) se omite el refrendo de títulos, en 20 (49%) se incumplió con la autenticidad de los títulos, 24 (59%) carecen del acto de juramentación empleado público, 5 (12%) no consta que hayan sido sometidos a las pruebas del Equipo Interdisciplinario de Selección y en un 70 % no se logró ubicar documentación en el expediente personal, en el cual conste que el funcionario realizó el curso de inducción al nuevo trabajador y en 2 casos sin declaraciones juradas previo empleo.

Asimismo, se determinó en la revisión 8 casos de funcionarios que provienen de otros centros médicos y que en el expediente personal no se evidencia la autenticación por el Ministerio de Educación Pública y CONESUP, así como la hoja de datos personales en el expediente.

En razón de lo anterior, el Lic. Engelber Molina Alfaro, Jefe Unidad de Gestión de Recursos Humanos, señaló lo siguiente:

“El primer aspecto a señalar, es que durante el año 2014 los primeros ingresos en la institución y que su vez fue primer ingreso en el hospital no obedece a esa cantidad, la mayoría de esos expedientes que no cuentan con esos documentos, son porque venían de otras oficinas de recursos humanos, que no los incluyeron, o realizaron el procedimiento de reclutamiento correctamente en relación al llenado y solicitud de estos documentos por parte del trabajador de nuevo ingreso, además algunas veces para aligerar el trámite de nombramiento de estos funcionarios que ya han trabajado en otras unidades de la CCSS se le solicita a la oficina de recursos humanos del centro de dónde vienen que no envíen la última acción de personal del lugar donde trabajó, y si la acción está firmada por las partes correspondientes, al ser la institución una sola, se asume que los documentos fueron solicitados y revisados en la oficina de Recursos Humanos donde el funcionario ingresó, esto se hace mientras llega el expediente de personal para agilizar el trámite de pago”.



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

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

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

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

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

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

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





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

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..."



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

Es criterio de este Órgano de Control que además del atraso en el archivo de la documentación, también se genera una inadecuada gestión del Lic. Max López Quirós, encargado del proceso de reclutamiento y selección de personal⁶, así como de los tramitadores de recursos humanos responsables de confeccionar los respectivos expedientes, asimismo, en los casos de los funcionarios que vienen de otros centros médicos, no se observa un mecanismo de control que garantice que esa Unidad de Gestión confirme que los funcionarios que provienen de otras unidades hayan cumplido con los requisitos establecidos en el marco normativo.

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

1.3 SOBRE LA AUTENTICACIÓN DE ATESTADOS

No se documentó la revisión de autenticidad de atestados académicos de los funcionarios contratados por esa Unidad, en el periodo sujeto a evaluación.

De 41 ingresos por primera vez del periodo 2014, en 21 se observó la respectiva revisión, y en 20 casos se evidencia copias de títulos de secundaria sin la respectiva certificación del Ministerio de Educación Pública, certificados universitarios en grado de bachillerato y licenciatura sin la certificación del CONESUP o Universidad de Costa Rica.

El Lic. Molina Alfaro manifestó:

“Según directrices para los Títulos de bachillerato existe base de datos del Ministerio de Educación otorgada a la Caja, sin embargo como la base de datos solamente abarca unos años, cuando el título se otorgó fuera del rango de estas fechas se envía al consultar por escrito la autenticidad al departamento de control de calidad del MEP, en el caso de títulos universitarios, las disposiciones para concursos el trabajador debe aportar certificación del Conesup, en caso de Universidades privadas, y en el caso de las Universidades públicas, la

⁶ Información brindada en la pregunta 4 por el Lic. Engelber Molina Alfaro, en entrevista efectuada el 24 de abril del 2014, donde señaló que el encargado del proceso de reclutamiento y selección de personal es el señor Max López Quirós.





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

extiende la misma universidad, sin embargo solo se indican las instancias a consultar estos títulos universitarios para el procedimiento de concursos”.

Se procedió a revisar 41 expedientes de primer ingreso del 2014, verificando que 25 casos no presentan el documento de autenticidad de títulos tanto de bachillerato como universitario, al respecto se consultó al Lic. Molina Alfaro el motivo por el cual esos documentos no se incorporan en el expediente, citando lo siguiente:

“(…) corresponde a funcionarios que realizaron el primer ingreso en otro centro y la oficina de Recursos Humanos de ese centro no realizó el proceso.

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

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

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

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

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



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

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

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

Es criterio de este Órgano de Control que la omisión del proceso de revisión y autenticación de los títulos de bachillerato en Educación Media, obedece a una inobservancia del responsable del proceso de reclutamiento y Selección de Personal.

La omisión de estos puntos de control establecidos por los órganos técnicos y rectores del tema de recursos humanos de la institución, expone a la CCSS a la contratación de funcionarios carente de los requisitos mínimos para el desempeño de sus funciones, además facilita la ocurrencia de fraudes por la eventual aportación de títulos falsos.

1.4 SOBRE LOS CURSOS DE INDUCCIÓN

Se determinó que no se ha realizado el curso de inducción a los 29 funcionarios de primer ingreso del periodo 2014, de conformidad con los lineamientos de reclutamiento y selección de personal que regulan esta actividad.

Se revisó 41 expedientes de primer ingreso en el 2014, evidenciando que 29 casos no presentan el certificado o documento que haga constar que recibieron el curso de inducción, razón de lo anterior, se consultó al Lic. Engelber Molina Alfaro, explicar el motivo por el cual no se han realizado los cursos de inducción, citando:

“Los cursos de Inducción se realizan todos los años, por lo menos una vez al año, y siempre se van invitando al curso los de primer ingreso al momento del curso, e inclusive a los que ya ingresaron en años anteriores y que no han asistido, según nuestros registros, se le envía nota a las jefaturas para la correspondiente invitación a los funcionarios a su cargo, pero algunas



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

veces las jefaturas no los envían, otros casos es que ya han laborado en otros centros y en estos centros no se los impartieron a su ingreso o previo al ingreso”.

La Normativa de Relaciones Laborales indica en el artículo 59:

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

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

1.5 SOBRE LA CONTRATACIÓN DE EXFUNCIONARIOS DEL SECTOR PÚBLICO

De la revisión efectuada a los 49 funcionarios⁷ que ingresaron en el 2014 en el Hospital San Carlos, se determinó que cinco de ellos habían laborado en el sector público de previo a ingresar a ese centro médico, sin embargo, no se evidencia acreditado documentalmente que el encargado del proceso de reclutamiento y Selección, haya realizado acciones a efectos de evaluar el requerimiento o no de un estudio de reingreso. En el cuadro 2 se detalla los funcionarios que han laborado en otras instituciones del estado:

CUADRO N° 2
CONTRATACIÓN DE EX FUNCIONARIOS DEL SECTOR PÚBLICO

Cédula	Nombre	Institución Estatal	Observación
2-0676-0941	Arroyo Arguedas Ana Laura	Ministerio de Educación Pública	De otro centro (hospital de los Chiles)
2-0602-0666	Calvo Araya Aida Yajaira	Ministerio de Salud	Primer ingreso al Hospital San Carlos.
2-0660-0401	Chacón Arce Pedro Pablo	Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio	Primer ingreso al Hospital San Carlos.
2-0660-0785	Méndez Sánchez María	Poder Judicial y Patronato Nacional de la Infancia.	Primer ingreso al Hospital San Carlos.
2-0724-0236	Quirós Mejías Suseth	Sistema Nacional de Aguas de Conservación.	Primer ingreso al Hospital San Carlos.

Fuente: Sistema de Pensiones IVM y SEM - MIDEPLAN base de datos de instituciones públicas.

⁷ 41 primeros ingresos + 8 que provienen de otras unidades de la institución





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

Si bien analizada la información de los citados funcionarios se evidencia que no se requiere un estudio de reingreso, el reclutador no dejó constando de forma documental el análisis efectuado para determinar que en los 5 casos expuestos no necesitaban el análisis.

El Lic. Engelber Molina Alfaro, citó lo siguiente:

“Según la hoja de delincuencia solicitada al trabajador, además a nivel institucional existe fórmula “Declaración jurada de previo empleo” que el oferente llena previo a la contratación, y dicha fórmula indica algunos puntos que debe señalar el oferente en cuanto a este tipo de impedimentos, sin embargo para verificar si ha laborado o no en alguna institución del gobierno no existe norma o herramienta por parte de la Caja que indique donde se pueda verificar este aspecto”.

Se consultó el motivo por el cual en los procesos de reclutamiento y selección el funcionario responsable no documenta acciones exhaustivas en cuanto al análisis de los antecedentes laborales de los oferentes, señalando lo siguiente:

“El encargado de Reclutamiento y Selección de esta oficina sí realiza consulta a los patronos o empresas en donde ha trabajado vía teléfono, y según los datos que el oferente haya indicado en el currículum, sin embargo no se documenta dicha acción, además la profesional en trabajo social miembro del EIS también en el estudio socio-laboral que realiza también verifica exhaustivamente los antecedentes familiares, laborales, personales socioeconómicos de los oferentes enviados a valorar al EIS por parte de esta oficina”.

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:

- a) 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.*
- b) 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.*



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

- c) *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.”

Lo expuesto en este hallazgo obedece a la omisión de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de dejar debidamente acreditado y de forma documental, la revisión de los aspectos contenidos en el artículo 34° de la sesión de Junta Directiva 8638, celebrada el 9 de mayo del 2013.

No seguir lo señalado en el marco normativo en relación con el proceso de reclutamiento y selección de personal, expone a la administración a realizar contrataciones a funcionarios que pudiesen presentar alguna inhibición o prohibición para el desempeño de cargos públicos.

En el caso de análisis la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, hubiese fundamentado que los funcionarios no se encontraban inhabilitados por los Tribunales de Justicia para el ejercicio de cargos públicos, que se hayan 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, que hayan 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, tampoco quedó evidenciado los motivos por los cuales no continuaron laborando para esas instituciones.

1.6 SOBRE LA CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PARA LOS ESTUDIOS DE REINGRESO

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital San Carlos realizó en el periodo 2014, dos estudios de reingreso, sin embargo, no se aportó a este Órgano de Control la documentación que respalde los resultados obtenidos en cada uno.



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

De la revisión efectuada al expediente personal de la funcionaria Carolina Guzmán Alvarado cédula 2-0552-0020, se observó documento “Estudio de Reingreso”, firmado por el Dr. Alejandro Jimenez González, Director del Hospital San Carlos, sin embargo, el informe final de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos no se refleja en el expediente.

Sobre lo anterior se consultó al Lic. Engelber Molina Alfaro, si la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, han realizado estudios extemporáneos de reingreso a funcionarios que anteriormente habían laborado para el sector público, señalando lo siguiente:

“Como oficina de Recursos Humanos no hemos realizado contrataciones sin la respectiva aprobación por parte del Director Médico del estudio de reingreso respectivo, pero en el servicio de rehabilitación en el mes de diciembre 14 si hubo contratación por parte de una jefatura del hospital a una ex funcionaria la cual todavía estaba en proceso el respectivo estudio de reingreso”.

Del análisis al estudio de reingreso incluido en el expediente personal de la funcionaria Carolina Guzmán Alvarado por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, se evidencia las siguientes debilidades:

- No existe un expediente físico del estudio de reingreso, únicamente se custodia una copia del documento “Estudio de Reingreso”, firmado por el Dr. Alejandro Jimenez González.
- No se documentó la existencia de certificaciones de trabajos anteriores “Sector Público”, en donde se indique, motivos de la salida del trabajador, eventual pago de prestaciones legales, tiempo laborado, entre otros aspectos.
- No se documenta de que forma el analista de recursos humanos verificó la existencia o no de otras contrataciones en el sector público, pues se presume que solo se analiza las indicadas en la preoferta.
- El estudio se ejecutó posterior a la contratación del oferente.
- No se indica si encontraron impedimentos para la recontractación.
- No se hace una proyección de cuáles son los costos adicionales en que incurriría la institución en las partidas de servicios personales de concretarse esa contratación, (costo de las anualidad a reconocer, incentivos asociados al pago de la anualidad).



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

- El documento "Estudio de Reingreso", no dispone de un apartado en el cual se indique, si la Unidad de Recursos Humanos recomienda o no el reingreso.

El Manual de Normas y Procedimientos para las Recontrataciones en la CCSS⁸, dispone:

"La aprobación de los estudios de reingreso estará a cargo de las Direcciones Regionales de Servicios Médicos y Direcciones Regionales de Sucursales, para aquellas unidades que pertenezcan a una Dirección Regional.

En el caso de los Hospitales Desconcentrados y Clínicas Metropolitanas la aprobación de los estudios de reingreso estará a cargo del Director del Centro de Trabajo.

Con respecto a la aprobación de los estudios de reingreso que efectúa la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de Oficinas Centrales, estará a cargo del Director de Sede correspondiente o del Gerente de División respectivo, para los casos de su competencia".

"(...) Antes de incorporarse a laborar, el ex funcionario de la Caja o de otras Instituciones o Empresas del Sector Público, debe contar con:

Requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos. La incorporación a los Colegios Profesionales correspondientes de acuerdo con el puesto. La elegibilidad correspondiente si el puesto lo requiere. Esta debe estar de acuerdo con los plazos establecidos de vigencia; de lo contrario, la Oficina de Recursos Humanos debe aplicar al oferente las pruebas necesarias para que obtenga su elegibilidad. Evaluación por parte del Equipo Interdisciplinario de Selección. Nota de aprobación del reingreso.

BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA SE DEBE OBIAR NINGUNO DE ESTOS REQUISITOS ANTES DE LA RECONTRATACIÓN (...)"

Capítulo 5:

"(...) Por el carácter que ostenta un estudio de reingreso, al constituirse en la base para la toma de decisiones a nivel superior, éste debe ser amplio y contener una serie de información que proporcione un panorama claro del desarrollo del exfuncionario dentro de sus labores anteriores y que permita formarse un criterio lo más acercado posible a la realidad de esa persona.

⁸ Derogado mediante circular GA-27791-2013 del 18 de julio 2013.



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

Por lo anterior, el funcionario(a) designado en la Oficina de Recursos Humanos para realizar los estudios de reingreso, debe recurrir a las fuentes que sean necesarias para obtener una amplia información, con base en la normativa vigente tanto interna como externa. (...)

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”.

Las debilidades citadas en párrafos anteriores, obedecen a la ejecución de estudios de reingreso de forma inadecuada, falta de fundamentación, profundidad, así como la debida documentación de los hechos y las evidencias analizados que permitieron obtener los resultados finales del estudio.

Ejecutar estudios de reingreso sin documentar la evidencia sobre las cuales se fundamenta la recomendación de reingreso del funcionario por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, además de ser ejecutados de forma extemporánea expone a la administración a realizar recontrataciones a funcionarios que pudiesen presentar alguna inhibición o prohibición para el desempeño de cargos públicos.



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

1.7 SOBRE LAS PLAZAS USADAS EN DIFERENTE PERFIL.

De la revisión a expedientes personales se determinó que se realizan nombramientos en plazas de atención directa a pacientes para la ejecución de labores administrativas profesionales.

1.7.1 SOBRE LA UTILIZACIÓN DE CÓDIGO DE AUXILIAR DE ENFERMERIA EN PUESTOS ADMINISTRATIVOS

En el código presupuestario número 15456 se nombró al señor Carlos Carmona Rodríguez, como operador de Tecnologías de Información en un código de auxiliar de enfermería, plaza que se prorrateó para nombrar a ese funcionario.

El Lic. Engelber Molina Alfaro, en la acción de personal N° 422880, señaló lo siguiente:

“La autoridad superior tiene conocimiento de la no correcta utilización de la plaza con diferente perfil, nos avocamos al deber de obediencia”.

En los oficios GA-9523-12, GF-15723-12, GM-23791-12 del 23 de mayo del 2012, se indica claramente que este tipo de sustituciones se debe realizar de manera transitoria, además señala:

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

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

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





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

La omisión a la normativa institucional puede exponer a la institución al pago de sumas improcedentes, puesto que al utilizar códigos presupuestarios que contienen rubros salariales diferentes a los del perfil calculado mediante la figura de prorrateo, se podría omitir el rebajo de los conceptos que no pertenecen al perfil deseado; además de lo anterior, se están utilizando recursos económicos destinados a la prestación directa de servicios de salud en labores administrativas, lo cual podría configurarse como un eventual desvío de fondos públicos.

1.7.2 SOBRE LA UTILIZACIÓN DE PLAZAS DE ATENCIÓN DIRECTA AL USUARIO EN LABORES ADMINISTRATIVAS.

En acción de personal número 40471 se nombró al señor Bernal Vargas Vargas, como profesional 2 en código de profesional 2 en Terapia de Salud.

El Manual de Procedimientos para el trámite de Estudios en materia de Clasificación y Valoración de Puestos de enero del 2004, en el capítulo 1, inciso 1.1 ítem 8), textualmente señala:

“...Para la reasignación de una plaza de servicios médicos o enfermería (Técnicos en Ciencias Médicas, ATAP, Asistente de Pacientes, Auxiliar de quirófano, Asistentes de Centros de Equipo, Técnicos en Farmacia, Auxiliar de Enfermería, Enfermeras o Profesionales en Ciencias Médicas) a un puesto administrativo, deberá presentarse un estudio en el que se demuestre la necesidad de su utilización y la autorización del servicio médico o de enfermería para cederla...”

La Circular DCRH-0189-2004, del 19 de febrero de 2004, sobre “Prohibición de modificar el perfil de plazas de profesionales en Ciencias Médicas a perfil no médico”, estableció:

“...En virtud de la limitación de recursos humanos para la prestación directa de los servicios a la población, la Junta Directiva acuerda que las unidades desconcentradas no pueden modificar el perfil de las plazas de profesional en Ciencias Médicas a plazas de perfil no médico”.

La Circular DCRH 1101-2004 denominada, “Utilización y reactivación de plazas vacantes”, en el punto 4 establece:

“...UTILIZACIÓN PLAZAS VACANTES CON PERFIL DIFERENTE

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.





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

Debe considerarse la disposición establecida por Junta Directiva a las unidades desconcentradas en cuanto a la prohibición para modificar el perfil de las plazas de profesional en Ciencias Médicas a plazas de perfil no médico (artículo 1º de la sesión Nº 7816, celebrada el 10 de diciembre del año 2003, circular Nº DCRH.0189-2004 de fecha 19 de febrero 2004, suscrita por la Dirección Corporativa de Recursos Humanos)...”

Lo antes señalado obedece, a que la administración está incumpliendo lo señalado en la Circular DCRH-0189-2004, en cuanto a la modificación del perfil de las plazas de profesional en salud a plazas de perfil no médico, lo anterior, podría ocasionar el pago de sumas improcedentes, puesto que al utilizar códigos presupuestarios que contienen rubros salariales distintos a los del perfil creado, se podría omitir el rebajo de los conceptos que no pertenecen al perfil.

1.8 SOBRE LOS NOMBRAMIENTOS INFERIORES A CUATRO DÍAS, PARA REALIZAR LABORES ADMINISTRATIVAS

Según la revisión efectuada de las planillas de los pagos del 08 de agosto y 26 de diciembre 2014, se detectaron nombramientos realizados menores a cuatro días, sin la debida motivación del acto administrativo que generó la sustitución. Lo anterior, según se observa, en la siguiente información:

CUADRO Nº 3 NOMBRAMIENTOS MENORES A CUATRO DÍAS, TRAMITADOS PARA EL PAGO DEL 08 DE AGOSTO Y 26 DE DICIEMBRE 2014. HOSPITAL SAN CARLOS PERIODO 2014

CÉDULA	FUNCIONARIO	NO. ACCIÓN	FECHA RIGE DESDE	FECHA RIGE HASTA	MONTO
205150281	González Piedra Mairene	422558	06-05-2014	06-05-2014	¢16.449.30
205150281	González Piedra Mairene	422559	13-05-2014	13-05-2014	¢16.449.30
205030754	López Quirós Max Alberto	499495	25-06-2014	25-06-2014	¢35.766.50
205370117	Murillo Madrigal Liliana	422646	10-06-2014	10-06-2014	¢16.450.05
206500832	Zamora Chaverri Tatiana María	499392	25-06-2014	25-06-2014	¢910.70
MONTO					¢86.025.85

Fuente: Documentos de pago del 08 de agosto y 26 de diciembre 2014

La Normativa de Relaciones Laborales, de Octubre 2010, en el Título II, artículo 15, inciso 4 “sobre condiciones ocupacionales, y en materia de sustituciones de personal”, establece las condiciones para la sustitución de personal, lo siguiente:



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

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

El Lic. Engelber Molina Alfaro, manifestó a esta Auditoría Interna, con respecto a la práctica de nombramientos interinos menores a 4 días, que estos se realizan:

“De acuerdo a lo establecido en el inciso 4, del artículo 15 de la Normativa de Relaciones Laborales, con la autorización del Director Médico.”

En las acciones de personal tramitadas para estos efectos, pese a que están refrendadas por la autoridad superior del centro hospitalario, no se indicó en el documento de pago el acto motivado, tal y como lo establece el artículo 15 de la normativa; lo cual podría implicar la realización de nombramientos que no estén debidamente justificados.

2. INCONSISTENCIAS EN LOS REGISTROS DE PAGOS DE LOS PLUSES SALARIALES

De conformidad con las verificaciones ejecutadas por esta Auditoría a la planilla salarial se detectaron inconsciencias en el registro de pagos en diferentes pluses salariales, según se detalla:

2.1.- TIEMPO EXTRAORDINARIO A JEFATURAS MÉDICAS

Se determinó la cancelación por concepto de tiempo extraordinario a Jefaturas Médicas sin estar autorizados por la Dirección Médica del Nosocomio; lo anterior, de conformidad con lo indicado en la certificación emitida por el Lic. Engelber Molina Alfaro, Jefe de Unidad de Gestión de Recursos Humanos; el pago a estos médicos, se detalla a continuación:

CUADRO Nº 4
PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO A JEFATURAS MÉDICAS DEL HOSPITAL DE SAN CARLOS, PERIODO 2014

CÉDULA	FUNCIONARIO	PUESTO	CUENTA	NO. DE MOVIMIENTO DE PERSONAL	MES	MONTO
603360688	Ruiz Corella Max	Microbiólogo 4	900-10- Tiempo extra	753238	Julio 14	₡1.094.648.30
			900-33- Días feriados	753238	Julio 14	₡73.856.90
			900-10 Tiempo extra	753226	Junio 14	₡809.958.20
			900-10 Tiempo extra	444513	Mayo 14	₡800.348.20
			900-10 Tiempo extra	713356	Noviembre 14	₡796.526.80
			900-10 Tiempo extra	919668	Diciembre 2014	₡254.519.50





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

CÉDULA	FUNCIONARIO	PUESTO	CUENTA	NO. DE MOVIMIENTO DE PERSONAL	MES	MONTO
401360294	Esquivel Marín Ana Cecilia	Farmacéutica 4	900-10 Tiempo extra	2983041	Octubre 2014	₡362.283.15
			900-10 Tiempo extra	736578	Setiembre 2014	₡671.462.85
203320197	Molina Umaña Marco Vinicio	Médico Jefe 2	900-32 Disponibilidad	919424	Enero 2015	₡1.400.734,75
			900-32 Disponibilidad	919444	Febrero 2015	₡2.241.175,60
TOTAL						₡8.505.514.25

Fuente: Datos obtenidos de los expedientes del funcionario y planilla salarial 2014.

Como se observa del cuadro anterior, se han cancelado cerca de los ocho millones y medio de colones en tiempo extraordinario a funcionarios, sin contar estos con la autorización para realizarlo.

Las Circulares 7441-3 del 4 de febrero 2013 y 7529-3 del 27 de febrero 2013, suscritas por la Gerente Médica de la institución establecen la prohibición de realización de tiempo extraordinario para profesionales en ciencias médicas que ejerzan cargos de Jefatura.

El Lic. Engelber Molina Alfaro, señaló lo siguiente:

“La autorización a nivel del centro para este tipo de puestos es diferente a la solicitada por la Gerencia Médica, pero a partir de esta fecha se le solicitará a la Dirección Médica que los incluya en nota de autorización y que se realice de forma anual”.

El pago de tiempo extraordinario a profesionales que se encuentran nombrados en cargos de jefatura médica sin contar con la debida autorización, obedece a debilidades en el sistema de control interno implementados por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

De lo anterior se desprende que se canceló la suma de ₡8.505.514.25 (ocho millones quinientos cinco mil quinientos catorce con 25 céntimos) a tres funcionarios con cargo de jefatura médica, por concepto de tiempo extraordinario, en mayo, julio, setiembre, octubre, noviembre, diciembre 2014, a pesar no disponer de autorización.

2.2.- PAGO DE SALARIOS DURANTE PERIODOS DE INCAPACIDAD

Esta Auditoría solicitó al Lic. Engelber Molina Alfaro, Jefe Unidad de Gestión de Recursos Humanos, el listado de funcionarios con incapacidades superior a los 360 días en los últimos 1095 días, con el objeto de verificar el no pago de salarios en las fechas que se han incapacitado.



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

Del resultado del análisis se determinó que existen tres funcionarios a los cuales les han cancelado salarios en periodos de incapacidad, aspecto que se observa en el cuadro.

CUADRO N° 5
PAGOS DE SALARIOS DURANTE PERIODOS DE INCAPACIDAD

Mes	Mary Jory López Salazar	María de los Angeles Alpízar	Nidia Isabel Montero Arce
01/05/2013	₡32.189,45	-	-
01/01/2014	-	-	₡1.149.445,55
01/02/2014	-	-	₡654.222,75
01/04/2014	-	-	₡21.754,30
01/12/2014	-	₡1.752.840,70	-
Sub Total	₡32.189,45	₡1.752.840,70	₡1.825.422,60
Total			₡3.610.452,75

Fuente: Sistema Centralizado de Recaudación año 2014.

Como se observa en el cuadro anterior, a funcionarios que se encuentran con incapacidades, además del pago de subsidios y beneficios especiales, se les han cancelado salarios, lo que le ha representado a la Institución pagos improcedentes por ₡3.610.452,75 (tres millones seiscientos diez mil cuatrocientos cincuenta y dos colones con 75 céntimos).

La Ley N° 8292 "Ley General de Control Interno", en su artículo 8 indica:

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

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

Lo anterior obedece a debilidades del sistema de control en el proceso de trámite y pago de incapacidades.



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

En razón de lo anterior, la Institución se ve afectada patrimonialmente, además, se expone al registro erróneo de rubros salariales en los Sistemas de información de los Regímenes de Salud y Pensiones (SICERE y SIP), originándole un derecho al funcionario que no le corresponde.

2.3.- PAGO DE RECARGO NOCTURNO

Se evidenció el pago de recargo nocturno a funcionarios sin completar la jornada semanal, de acuerdo a lo que estable el horario semanal de trabajo⁹.

Esta Auditoría analizó el pago de recargo nocturno en segundo y tercer turno de los funcionarios A.V.R, cédula 2-0484-0584, C.V.L.G, cédula 2-0627-0257 y V.J.J.C, cédula 2-0399-0056, de diciembre 2014¹⁰, evidenciando que la administración no consideró que laboran su jornada semanal de 32 horas en jornada nocturna y de 38 horas en mixta, por lo cual, la Administración reporta el recargo sin considerar la acumulación de horas, lo que genera el pago de 5 días, en lugar de cancelar 4 días. Según se observa en el siguiente cuadro:

CUADRO Nº 6
PAGO DE RECARGO NOCTURNO, DICIEMBRE 2014

Cédula	Funcionario	No. De documento	Semana del L-8 al V-12.	Jornada semanal, ordinaria laborada	Diferencia	Monto por recargo nocturno pagado de más.
204840584	Arguello Villalobos Ronulfo	919885	Se pagó 5 días como recargo nocturno	30 horas	-2 horas	€31,357,92
206270257	Chaves Villalobos Luis	919898	Se pagó 5 días como recargo nocturno	30 horas	-2 horas	€27.886.37
203990056	Vargas Jiménez Juan Carlos	919896	Se pagó 5 días como recargo nocturno	30 horas	-2 horas	€53.766.92
800940786	Camarena Roca Christian	919886	Se pagó 5 días como recargo nocturno	35 horas	-3 horas	€42,360,04
TOTAL						€155.370.23

Fuente: Rol de trabajo y movimientos de personal aportados por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en los cuales no se indica la distribución del horario semanal por funcionario.

⁹ El horario semanal de trabajo establece 32 horas semanales de trabajo.

¹⁰ Considerando la semana que comprende del lunes 8 al viernes 12



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

El artículo 18 de la Normativa de Relaciones Laborales, establece las jornadas de trabajo que se deben laborar en la Institución y dispone:

“Artículo 18. Jornadas de trabajo

Las jornadas de trabajo ordinarias de las personas trabajadoras en la Caja son:

- 1. Ordinaria diurna máxima, de 44 horas semanales.*
- 2. Ordinaria mixta máxima, de 38 horas semanales.*
- 3. Ordinaria nocturna máxima, de 32 horas semanales.”*

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

“2.5.2 Recargos nocturnos (900-26-4)

Para los horarios mixto y nocturno, el Código de Trabajo ha establecido un máximo de 7 y 6 horas diarias respectivamente como jornadas ordinarias. El tiempo laborado en exceso se debe reconocer como extraordinario, constituyendo ese pago en la Caja como recargo de segundo y tercer turno, en su orden.

Al trabajar en forma completa las ocho horas en el segundo turno de 2 de la tarde a 10 de la noche, y en el tercer turno de 10 de la noche a 6 de la mañana del día siguiente, las horas de exceso se deben remunerar a tiempo y medio.”

El Código de Trabajo dispone:

“ARTÍCULO 152.- Todo trabajador tiene derecho a disfrutar de un día de descanso absoluto después de cada semana o de cada seis días de trabajo continuo, que sólo será con goce del salario correspondiente si se tratare de personas que prestan sus servicios en establecimientos comerciales o cuando, en los demás casos, así se hubiere estipulado.(...)”.

Los controles establecidos por la Unidad de Gestión, así como el rol de trabajo, no permiten detectar que los funcionarios que laboran en el segundo y tercer turno, no acumulan las jornadas semanales, lo que ha generado el pago de sumas de más en el reporte de recargo nocturno por un monto de ₡155.370,23 (ciento cincuenta y cinco mil trescientos setenta colones con 23 céntimos).



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

La omisión de este proceso de control sobre los pagos repercute a la institución en sus finanzas, debido a que se ejecutan pagos de forma improcedente, debido al pago de tiempo extraordinario en jornadas extraordinarias que no se han laborado efectivamente.

2.4.- REGISTRO DE PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO MÉDICO EN PERFILES NO MÉDICOS

De la revisión efectuada a las planillas salariales del periodo 2014, se evidenció el registro de pagos de guardias médicas y extras corrientes a un funcionario que no desempeña puestos médicos.

El rubro de pagos por Guardias Médicas asciende a ₡ 205.658,79 (doscientos cinco mil seis cientos cincuenta y ocho colones con 79 céntimos) y por extras corrientes médicos por ₡ 645.401,00 (seis cientos cuarenta y cinco mil cuatrocientos un colones), para un total ₡851.059,79 (ochocientos cincuenta y un mil cincuenta y nueve colones con 79 céntimos), según el siguiente detalle:

CUADRO Nº 7
PAGOS DE GUARDIAS MÉDICAS EN PUESTOS NO PROFESIONALES

FUNCIÓNARIOS	CÉDULA	PLAZA	DETALLE CUENTA	TOTAL
Báez Astúa Francisco	108240393	23202	Disponibilidades Médicas	₡205.658,79
			Extras Corrientes Médicos	₡645.401,00
Total				₡851.059,79

Fuente: Sistema de Planilla Ampliada 2014

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

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

La existencia de registros de pagos por concepto de disponibilidades médicas y extras corrientes médicas a personal que no se desempeña en puestos médicos, obedece a la existencia de débiles actividades de control en la revisión de Nominas, que no permiten evidenciarlos oportunamente y proceder a su corrección inmediata.



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

Lo descrito eventualmente podría generar pagos a funcionarios en jornadas extraordinarias de forma inadecuada, con la posible afectación al patrimonio institucional.

2.5.- REGISTROS DE PAGO DE CARRERA PROFESIONAL Y DEDICACIÓN EXCLUSIVA EN PUESTOS NO PROFESIONALES.

De la revisión a las afectaciones contables en las partidas de servicios personales consignados en el Sistema de Presupuesto Institucional del periodo 2014 del Hospital San Carlos, se detectó el registro de pagos en las cuentas de Carrera Profesional y Dedicación Exclusiva, por ₡ 86 392 592,89 (ochenta y seis millones trescientos noventa y dos mil quinientos noventa y dos colones con 89 céntimos) en perfiles no profesionales según se detalla:

CUADRO Nº 8
REGISTRO DE PAGOS DE CARRERA PROFESIONAL Y DEDICACIÓN EXCLUSIVA EN PUESTOS NO PROFESIONALES

PUESTO	CARRERA PROFESIONAL	DED.EXCL.BACH	DEDICACIÓN EXCLUSIVA	TOTAL GENERAL
Asistente de REDES	110,624.15		6,474,600.12	6,585,224.27
Asistente Gestión de Recursos Humanos 2	23,212.50	263,877.50		287,090.00
Asistente Técnico de REDES			386,821.90	386,821.90
Asistente Técnico en Administración 4	349,447.43	97,956.30	2,853,405.91	3,300,809.64
Auxiliar de Enfermería	3,569,602.63		55,318,426.42	58,888,029.05
Bodeguero	29,977.28	311,990.61		341,967.89
Jefe Gestión Administrativa 2	64,662.97		1,111,006.13	1,175,669.10
Jefe Unidad Administrativa 3	841,221.00	2,686,766.25	370,885.95	3,898,873.20
Técnico Analista Gestión Recursos Humanos 1	133,604.61	363,778.65	1,708,508.27	2,205,891.53
Técnico Contabilidad y Finanzas 1	21,885.03		405,934.41	427,819.44
Técnico en Equipo Médico Hospitalario 2	24,408.20	209,822.30	115,851.30	350,081.80
Técnico Graduado en Tecnologías de Salud	926,709.26		7,617,605.81	8,544,315.07
TOTAL GENERAL	₡6,095,355.06	₡3,934,191.61	₡76,363,046.22	₡86,392,592.89

Fuente: Sistema de Planilla Ampliada año 2014.

EL Lic. Molina Alfaro señaló lo siguiente:

“Cuando existe pago de dedicación exclusiva en un código de un puesto no profesional, es porque la persona tiene un ascenso como profesional pero para efecto de pago se cancela este rubro en el código de propiedad, pero siempre el pago en el movimiento de personal se le indican las fecha determinadas que garantizan que el pago se realice solamente por esas





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

fechas las cuales responden y coinciden con las de la acción de personal del ascenso, aspecto que se revisa además en la correspondiente revisión de planillas”.

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

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

La existencia de registros de pagos por concepto de carrera profesional y dedicación exclusiva a funcionarios que no se desempeñan como profesionales (según registro de planilla ampliada), obedece a debilidades de control en la revisión de las planillas salariales, que no permiten evidenciarlos oportunamente y proceder a su corrección inmediata.

Lo descrito anteriormente podría generar el pago a funcionarios que no se desempeñan como profesiones en esos puestos, una posible afectación al patrimonio institucional.

3.- SOBRE LA REVISIÓN DE LA PLANILLA SALARIAL

Se determinó atraso en la revisión de la planilla salarial de 18 meses.

En el periodo junio 2013 y febrero 2015, para el hospital San Carlos se ha destinado en las partidas de servicios personales cerca ₡41.990.787.154,73 (cuarenta y un mil novecientos noventa millones setecientos ochenta y siete mil ciento cincuenta y cuatro colones con 73 céntimos), de los cuales ha sido revisados el 6% de los pagos (₡ 2.633.735.674,73), estando sin verificar el 78 % (₡ 39 357 051 480,00) y en proceso de revisión el 15 % (₡6.440.190.602,00).

El Lic. Engelber Molina Alfaro, Jefe Unidad de Gestión de Recursos Humanos, mediante oficio JUGRH-HSC-0317-2015 del 8 de abril del 2015, informó a esta Auditoría lo siguiente:

“En relación a la solicitud de los informes de revisiones de planillas periodos 2014, “se informa que a la fecha no se ha revisado las planillas del año 2014, a la fecha se encuentran revisadas las planillas hasta el II pago de junio 2013, cabe indicar que desde el año 2008 se encuentra



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

asignado un funcionario a tiempo completo en la revisión de planillas sin embargo, ya a esa fecha existía atraso en la revisión de planillas por lo que aunque a la fecha se ha mantenido continuo la revisión de planillas no ha sido posible poder ir al día con dicha revisión. Ante esta situación y según lo instruido en la circular DAGP-1114-2014 suscrita por el Lic. Guillermo Abarca Agüero, Director de Dirección de Administración y Gestión de Personal, en atención a informe de Auditoría Interna ASAAI-008-2013, se presentó ante la Dirección y Administración de este hospital, mediante nota JUGRH-1149-2014, para atender el atraso en la revisión de planillas, el cual mediante nota DAF-HSC-0087-2015 de fecha 05-02-15, dichas instancias autorizan 40 horas extras mensuales para iniciar revisión al día a partir de la planilla primer pago de marzo 2015, estando aún pendiente la aprobación del Plan de acción para atender las planillas pendientes de revisión del I pago de julio 2013 hasta el II pago de febrero 2015”.

Se consultó a que se debe el atraso de revisión de planillas si se dispone de varios recursos para su atención, señalando:

“Cuando asumí la jefatura de este servicio ya se llevaba un atraso más o menos de dos años, y no existía un funcionario a tiempo completo, ahora bien, a partir de mi nombramiento solicité dos plazas para nombrar un funcionario que revise y otro que corrija, función que no se ha dejado de hacer pero aun así es insuficiente el tiempo y el recurso para atender este proceso, por lo que actualmente fueron autorizadas horas extras adicionales para atender la revisión de planillas atrasada, además de que esta oficina la revisión de planillas se realiza en forma exhaustiva, y no solamente como lo indica el sistema otorgado por la Subárea de control de nómina salarial”.

La Dirección de Administración y Gestión de Personal, dispuso mediante el oficio DAGP-1560-2011 del 30 de noviembre 2011, lo siguiente:

“En cumplimiento de la legislación vigente y con la finalidad de garantizar el pago correcto de los salarios en el nivel local, se establece a partir de la presente disposición, la obligatoriedad para las Oficinas de Recursos Humanos del uso y aplicación del "Protocolo de Control de Calidad de la Nómina Salarial", así como la emisión del "Informe de Revisión" de acuerdo a lo instruido por la Subárea de Control y Evaluación de Nómina”.



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

A pesar que la administración ha destinado un funcionario para la revisión de la planilla en jornada de 8 horas diarias, más el pago de tiempo extraordinario, el atraso en la revisión de la planilla persiste, lo que podría obedecer a una inadecuada gestión de la administración activa.

Lo expuesto puede generar que los errores que se produzcan durante la gestión de pago de salarios no sean identificados y corregidos de forma oportuna, por ende se afecte el patrimonio de la institución.

4.- SOBRE OTROS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

4.1.- SOBRE LAS LICENCIAS DE ENFERMERÍA PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN.

De la revisión efectuada de expedientes de los Auxiliares de Enfermería y Enfermeros Profesionales que laboran en el Hospital San Carlos, se evidenció casos de funcionarios que laboran con carnet o licencias vencidos y otros se encuentran inhabilitados por el Colegio respectivo.

Con el propósito de determinar el grado de cumplimiento de la normativa, se procedió a revisar 153 expedientes, de 219¹¹ funcionarios que laboran como Enfermeros Profesionales y Auxiliares de Enfermería, así como la base de datos de la página WEB del Colegio de Enfermeras de Costa Rica.

De los resultados obtenidos, se determinó lo siguiente: 1 funcionario labora con el carnet del colegio vencido, el 4.8% (7) no registran carnet en el expediente personal; el 37 % (57) funcionarios la fecha de vigencia del carnet o licencia no concuerda con el registro del Colegio de Enfermeras y el 3.9% o sea 6 funcionarios están en condición de morosidad con el colegio respectivo y 1 caso de inhabilitación. Lo anterior según se describe en la siguiente información:

4.1.1 SOBRE LA AUSENCIA DE LICENCIAS O CARNET AL DÍA EN EL EXPEDIENTE PERSONAL.

De la revisión efectuada a 153 expedientes personales de enfermeros y auxiliares de enfermería, se evidenció que 57 casos (37%) permanece dentro del expediente la licencia y /o carnet vencido.

Del análisis realizado se observa que dentro del expediente personal de los funcionarios, se incorpora la licencia para ejercer la profesión, sin embargo, las fechas de estos documentos se encuentran vencidas.

Por lo anterior, esta Auditoría verificó en el Colegio de Enfermeras cada caso analizado, determinando que los funcionarios se encuentran al día en el ejercicio de la profesión, lo anterior, de acuerdo a los datos observados a través de la página Web Colegio de Enfermeras de Costa Rica.

¹¹ Dato obtenido de la Dirección de Enfermería, Hospital San Carlos



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

Para ejemplificar lo anterior, en el expediente personal de la cédula 106330334, se observó el carnet con fecha de vencimiento diciembre del 2008 y en el Colegio de Enfermeras, se encuentra vigente hasta el periodo diciembre del 2016.

Es criterio de este Órgano de Control que las deficiencias detectadas referentes a la no incorporación de la licencia o carne en el expediente personal, obedece a que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, no tiene establecido los mecanismos de control para garantizar que esos documentos se actualicen cada vez que el Colegio de Enfermeras de Costa Rica, emite los certificados vigentes.

La omisión de las licencias al día dentro del expediente personal, podría generar que el Hospital San Carlos se exponga al contratar o renovar nombramientos de funcionarios que incurran en un ejercicio irregular de la profesión.

4.1.2 FUNCIONARIOS DE ENFERMERÍA EN CONDICIÓN DE MOROSIDAD, INHABILITADOS Y CON CARNET VENCIDO ANTE EL COLEGIO DE ENFERMERAS

En revisión efectuada a la base de datos del Colegio de Enfermeras de Costa Rica, se evidenció la existencia de funcionarios en condición de inhabilitados, morosos y con carnet vencido, lo cual se describe en el siguiente cuadro.

CUADRO Nº 9
FUNCIONARIOS DE ENFERMERÍA, EN CONDICIÓN DE MOROSIDAD

CÉDULA	FUNCIONARIO	PERFIL LABORAL	CONDICIÓN
503720336	Quesada Reyes Rebeca	Auxiliar de Enfermería	Inhabilitado
203160272	Brenes Esquivel María Ester	Auxiliar de Enfermería	Moroso
205970337	Gutiérrez Reyes Laura Leticia	Enfermera 3 Licenciada	Moroso
206140309	Rodríguez Herrera Patricia	Auxiliar de Enfermería	Moroso
206890573	Zeledón Montero Nikol Fernanda	Auxiliar de Enfermería	Moroso
503720336	Quesada Reyes Rebeca	Auxiliar de Enfermería	Moroso
55815711922	Fernández Valle Salka Patricia	Auxiliar de Enfermería	Moroso
203010851	Rodríguez Castro Bernardita	Auxiliar de Enfermería	Vencido

Fuente: Datos obtenidos del Colegio de Enfermeras de Costa Rica¹²

¹² Fecha de consulta 30 de abril del 2015.



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

En relación con el cuadro anterior, los funcionarios antes citados no han actualizado su condición ante el colegio respectivo, lo cual podría estar generando que la institución cuente con los servicios de esos funcionarios sin presentar los requisitos para ocupar el puesto, aspecto que también podría incidir a posibles demandas a la institución debido que esos funcionarios no se encuentran al día en sus obligaciones.

4.1.3 SOBRE EL CONTROL DE LICENCIAS O CARNET DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA EN LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

De la revisión efectuada a los expedientes personales del personal de enfermería, se evidenció que siete funcionarios no presentan carnet o licencia en su expediente personal, por lo que realizan el ejercicio de su profesión, sin haber aportado este documento a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital de San Carlos, datos que se describen en el siguiente cuadro.

CUADRO N° 10
FUNCIONARIOS SIN CARNET O LICENCIA EN EL EXPEDIENTE PERSONAL

Cédula	Funcionario	Perfil Laboral
106090725	Miranda Carvajal Juan Carlos	Auxiliar de Enfermería
202970915	Arroyo Castro Jorge Elvie	Auxiliar de Enfermería
203250476	Campos Conejo Ana Cristina	Enfermera 3 Licenciada
203650145	Rojas Sibaja Ana Victoria	Enfermera 1 Licenciada
204850227	López Benavides Kin María	Auxiliar de Enfermería
206400319	Cordero Duran Reiny Vannesa	Auxiliar de Enfermería
901100457	Jarquín Navarrete Ariana Esperanza	Auxiliar de Enfermería

Fuente: Datos obtenidos de la revisión de expedientes personales, Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Conforme a los datos presentados en el cuadro anterior, podemos observar que los auxiliares de enfermería son el grupo ocupacional que no presenta el carnet dentro del expediente personal, seguidos por dos enfermeras licenciadas.

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.*



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

- 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 No. 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*
- e) *Cumplir estrictamente con los principios de moral profesión”.*

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.

Consultado sobre el control, el Lic. Engelber Molina Alfaro, manifestó que:

“En los casos de nuevo ingreso siempre se pide la licencia vigente a esa fecha o posterior pero en el caso que ustedes como auditoria señalan corresponde algunos expedientes son de funcionarios muy antiguos o que ingresaron anterior al año 2009 que asumí la jefatura y se desconoce porque no se les solicitó en un su primer ingreso, pero los ingresos a partir del 2009, este servidor revisa cada nuevo expediente de ingreso el cual debe incluir la licencia al momento que se contrata, talves lo que no se lleva es el control de la renovación de la licencia, porque la jefatura de servicio lo lleva, y nos pasa copia de ese registro de control.”



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

Además, sobre la falta de control en las vigencias de las licencias y carnet por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Hospital de San Carlos, el Lic. Molina Alfaro, indicó:

“Porque las jefaturas de los servicios llevan el control y nos pasa copia del control (guardas y enfermeras).”

Es criterio de esta Auditoría Interna, que la carencia de control referente al requisito legal de poseer la licencia para el ejercicio de la profesión en los Servicios de Enfermería Institucionales, obedece a que los funcionarios responsables del proceso tanto de la Dirección de Enfermería como de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, no han ejecutado los controles necesarios para garantizar el cumplimiento efectivo del requisito en el Manual Descriptivo de Puestos.

La naturaleza de la labor que realiza los profesionales en el ejercicio de la enfermería, es de atención directa al paciente, por lo que, es necesario que, en el desempeño de sus funciones, estos profesionales cumplan con todos los requisitos establecidos en el marco normativo y que su licencia o carnet 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.

4.1.5.- SOBRE LAS FIRMAS EN LOS DOCUMENTOS DE PAGO

De la revisión efectuada a 1380 documentos de pago¹³, se evidenció que 535 (38.7 %) movimientos de personal y reportes de tiempo extraordinario, no presentan la firma de la Jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, trasladándose esa actividad a los tramitadores y técnicos.

Al consultarle al Lic. Engelber Molina Alfaro, Jefe de Unidad de Gestión de Recursos Humanos, sobre esta situación indicó que:

“El motivo es que la jefatura anterior titular ya lo había delegado según consulta que había realizado al nivel central y lo venía realizando por varios años, de algunos documentos (extras), y cuando yo asumí la jefatura en el año 2009, continué con esta política interna, pero no tengo en mi poder el documento respectivo del criterio en relación a este tema que le brindó el nivel central a la anterior jefatura.”

¹³ Incluidos en la remesa de los pagos realizados el 08 de agosto y 26 de diciembre 2014.



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

Las Instrucciones para las oficinas de Personal Desconcentrado, indica en el punto 1.3

“1.3 Trámite antes de las firmas de los jefarcas:

Un aspecto muy importante es el de que, cuando se envían las acciones a firma de las jefaturas según el esquema de delegación, ya estos documentos deben estar debidamente tramitados por las respectivas oficinas de personal desconcentradas. O lo que es lo mismo, ya las acciones de nombramiento tienen que haber sido cuidadosamente revisadas y verificadas por el tramitador, y firmadas por el jefe de la oficina de personal.

En resumen, cuando los superiores firmen los documentos, debe existir la completa seguridad de que todo está a derecho; todos los requisitos cumplidos; todo conforme con la normatividad vigente.”

El Instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario, indica en el apartado 4.1.7:

“4.1.7 Refrendo (espacio para firmas)

Aquí deben consignarse las firmas de aprobación del pago, tanto de la Jefatura Directa del funcionario(a), como de la Autoridad Superior Delegada y de la Oficina de Recursos Humanos, responsable del trámite, agregando la fecha en que se rubrica.”

El Manual de Normas de Control Interno para el sector Público dispone:

“2.5.2 Autorización y aprobación. La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales.”

Los documentos que fundamentan los pagos y/o rebajo de conceptos salariales sin la respectiva firma de la Jefatura de Recursos Humanos, obedece a la delegación de esta actividad en funcionarios que no disponen de las competencias legales para refrendar, autorizar, o aprobar la citada documentación.

La delegación de la firmas en documentos que fundamentan transacciones de pagos, rebajos o el otorgamiento de beneficios económicos, en las condiciones encontradas representan un debilitamiento



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

al sistema de control interno, en relación con la legalidad de las además de violentar el marco normativo de legalidad, establecido para esos efectos.

CONCLUSIONES

El proceso de recurso humano tiene como una de sus principales metas fortalecer el logro de los objetivos institucionales, lo cual implica que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos debe constituirse en una instancia asesora de los diversos servicios en el centro hospitalario, de ahí que su labor debe ser fortalecida.

El presente informe muestra una serie de aspectos que deben ser mejorados en la gestión del recurso humano, los cuales podrían obstaculizar el alcance de los objetivos de ese centro asistencial, se observa que se ha incurrido en la ejecución de procedimientos o prácticas administrativas no acordes con el marco normativo, aspecto que no es concordante con la obligación de los titulares subordinados y el resto de funcionarios de establecer un adecuado sistema de control interno.

El estudio evidencia el incumplimiento de la normativa institucional en materia de contratación de personal de primer ingreso, en el tanto no se presenta en tiempo y forma los requisitos académicos obligatorios para laborar en la institución, lo que aunado a las deficiencias presentadas en los procesos de recursos humanos, podría hacer incurrir en error a la administración, a efectuar nombramientos en forma directa, o mediante mecanismos alternativos de contratación que se apartan del bloque de legalidad, siendo el área competente de realizar estos procedimientos la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, la cual debe brindar una garantía razonable de que estos procesos de reclutamiento y selección sean ejecutados de manera adecuada en apego al ordenamiento jurídico, con el propósito de garantizar un procedimiento de calidad en la contratación y nombramiento de personal.

Igualmente en esta materia el estudio permitió detectar la ausencia y el incumplimiento de las regulaciones y demás normativas en la conformación del expediente personal, falta de verificación de los antecedentes laborales de los oferentes, así como la ejecución de nombramientos en perfiles no permitidos.

Asimismo, se evidenció oportunidades de mejora en actividades sustantivas de recursos humanos tales como, cumplimiento de licencias en perfiles de enfermería, pagos de guardias médicas, pago permanente de tiempo extraordinario, se están presentando incumplimientos en los lineamientos y disposiciones que regulan y controlan estas materias, propiciando pagos inadecuados, otorgamiento de beneficios de forma incorrecta, afectando el patrimonio institucional, sin que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos ejecute las acciones que correspondan.





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

Preocupa a este Órgano de Control que ese centro destinó entre el segundo semestre 2013 y primer trimestre del 2015 aproximadamente 42 mil millones de colones en el pago de servicios personales y no existe garantía que cada pago se haya efectuado de forma pertinente, oportuna y en apego al principio de legalidad, debido al atraso presentado de 18 meses en la revisión de la planilla salarial.

En términos generales se presentan oportunidades de mejora en las actividades de la gestión y administración del capital humano, por lo cual es necesario emprender acciones inmediatas.

RECOMENDACIONES

A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL HOSPITAL SAN CARLOS.

1. Considerando que en el presente estudio se determinó debilidades en la organización, ejecución y control de los procesos de reclutamiento y selección de personal, conformación de expedientes personales, autenticación de atestados, contratación de ex funcionarios del sector público, inexactitud en los pagos de la nómina salarial, revisión de la planilla salarial, errores en el trámite de pago, incorporación de carnet y licencias vencidas en los expediente personales, entre otros aspectos de control interno, efectuar en el plazo de 6 meses lo siguiente.
 - Establecimiento de políticas o lineamientos tendientes al cumplimiento efectivo de lista de elegibles en todos los servicios médicos y administrativos de ese nosocomio, considerando, además la obligación de disponer de estos instrumentos, la estandarización y validación de los mismos, con el objeto de que los nombramientos que se efectúen mediante listado de elegibles se realice de forma expedita, amparado en el principio de legalidad, transparencia y libre acceso al empleo público.
 - 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.
 - Que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos fortalezca los mecanismos de control con el propósito que en los procesos de selección se incluya el análisis de los antecedentes laborales de los oferentes, previo a su contratación.
 - Instruir a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos la realización de los cursos de inducción pendientes, a los funcionarios que no disponen de dicho requisito.



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

- 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.
 - Diseñar un plan de acción para la revisión de las planillas salariales, considerando el atraso que se computa hasta el momento en este proceso, la metodología de revisión utilizada por la unidad de gestión de recursos humanos y en especial brindar énfasis sobre la calidad de las revisiones.
 - Verificar la procedencia y pertinencia de los pagos citados en los apartados 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, del presente informe. En caso de determinar pagos improcedentes ejecutar las acciones de recuperación de sumas así como la asignación de eventuales responsabilidades sobre los funcionarios responsables del proceso.
2. De conformidad con las regulaciones internas así como las señaladas por la Ley General de Control Interno, instruir en el término de un mes a la Jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos firmar los documentos de trámite de pago y/o rebajo, en los cuales se indica que deben ser refrendados por este nivel de Jefatura.
3. Diseñar e implementar en tres meses un plan de acción tendiente a:
- Establecer actividades de supervisión por la jefatura de recursos humanos en los procesos sustantivos del ámbito de su competencia.
 - Detectar la ausencia de documentos citados en el presente informe y su debida incorporación.
 - Verificar los atestados académicos para determinar su autenticidad
 - Incorporar actividades de control que permitan detectar y corregir inconsistencias en el proceso de reclutamiento y selección de personal.
 - Establecer los procedimientos de control interno para que en los próximos nombramientos de personal, en forma interina, exista una adecuada publicidad e igualdad de participación de los potenciales candidatos y, en caso de que por motivos de inopia de personal u otros especiales, sea necesaria la contratación de familiares de funcionarios, se justifique y documente tal decisión. Esto a efecto de garantizar la transparencia de los actos administrativos realizados en ese centro médico, así como de evitar eventuales conflictos de intereses.



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

- No tramitar ninguna acción de personal por nombramientos interinos en los cuales los oferentes no cumplan con los requisitos legales, académicos y de experiencia solicitados por el Manual Descriptivo de Puestos.
- Instruir la ejecución de un estudio técnico tendiente a analizar los pagos de salarios a funcionarios que han superado los 365 días que no proceden, a efectos de recuperar en caso de ser pertinente sumas pagadas de forma indebida, según lo señalado en el hallazgo 2.3 del presente informe. Una vez concluida esta etapa solicitar a la Dirección de Inspección la realización de un estudio de devolución de cuotas que corresponda.
- Revisar los pagos de tiempo extraordinario médico a funcionarios que no se desempeñan en perfiles de ciencias médicas, señalados en el punto 2.1.
- Analizar el proceso de revisión de la planilla salarial, a efectos de determinar las causas por las cuales en esta actividad no se han logrado determinar los errores de pagos señalados en el presente informe, a fin de garantizar de forma razonable el cumplimiento de las disposiciones normativas en cuanto a la calidad de la nómina salarial.

Plazo 4 meses.

A LA DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL DE SAN CARLOS

4. Instruir a la Dirección de Enfermería a fortalecer los sistemas de control establecidos para las licencias y carnets de enfermería, con el objeto de subsanar los hechos señalados en el presente informe. **Plazo 10 días.**

Se debe considerar el establecimiento de líneas de comunicación y coordinación entre esta Dirección y la Unidad de Recursos Humanos a efectos de mantener controles cruzados en el tema evaluado. Las acciones efectuadas deben quedar debidamente documentadas para el posterior seguimiento por esta Auditoría.

5. Analizar la situación presentada en el hallazgo 1.7 del informe, con el objetivo que la utilización de los códigos presupuestarios se ajusten al marco normativo, de manera tal que se elimine la práctica de utilizar plazas con perfiles de atención directa de los asegurados en funciones administrativas. **Plazo 1 mes.**



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

6. Instruir a las jefaturas médicas y administrativas lo siguiente:
 - 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 en Ciencias Médicas de la CCSS e Instituciones afines, Estatuto de Servicios Enfermería, 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. **Plazo 1 mes**
 - En el caso de funcionarios¹⁴ que hayan laborado en el sector público gestionar con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos la ejecución de un estudio de reingreso, previo al nombramiento en estas condiciones. **Plazo 1 mes**
8. Instruir en el término de 8 días a la Jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para que en conjunto con la Dirección de Enfermería, establezcan los procedimientos de control necesarios de manera que se detecte el vencimiento de las licencias y carnets de enfermería.

COMENTARIO

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. Hernán Ocampo Molina, Director Médico a.c., MBA. Olger Fabio Vega Blanco, Director Administrativo y Financiero, Lic. Juan Carlos Rodríguez Campos, Asistente de la Dirección Administrativa y el Lic. Engelberth Molina Alfaro, Jefe Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital San Carlos, manifestaron que para llevar a cabo el cumplimiento de las recomendaciones del informe, propondrán un proyecto donde se asignaran responsabilidades, productos entregables y cronogramas de actividades, para cumplir con los aspectos solicitados por la Auditoría en el informe.

¹⁴ Oferentes que tengan más de un año de no laborar en el sector público



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

ÁREA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ABASTECIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

Lic. Diego Carrillo Guevara
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Lic. Roy Manuel Juárez Mejías
JEFE SUBÁREA

Lic. Alexander Nájera Prado
JEFE ÁREA

ANP/RMJM/DCG/trg

