



AAO-060-2022

16 de septiembre de 2022

RESUMEN EJECUTIVO

El estudio se efectuó en atención al Plan Anual Operativo del Área de Auditoría Operacional para el 2022, con el propósito de evaluar el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico establecido para los procesos sustantivos de la Subárea Gestión de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Gestión de Personal.

El análisis efectuado por este Órgano de Control y Fiscalización permitió evidenciar oportunidades de mejora en la gestión que desarrolla la Subárea Gestión de Recursos Humanos, en los siguientes aspectos:

En relación con la gestión de administración salarial, se constató un rezago de 91 planillas salariales sin revisión, asimismo, más de seis mil casos identificados de sumas pagadas de más, de los cuales no se ha iniciado la gestión de recuperación de esos montos. Además, el proceso de trámite de las terminaciones de contrato y los pagos salariales en esa Subárea no garantiza que los funcionarios del nivel central perciban su salario en el lapso de un mes que estipula el marco normativo.

En línea con lo anterior, se evidenciaron oportunidades de mejora en los mecanismos de comunicación utilizados por la Subárea Gestión de Recursos Humanos para la atención de las solicitudes, consultas o reportes en materia de recursos humanos, debido a que no se brinda resolución o respuesta oportuna al usuario, además, se carece de plazos y trazabilidad para su atención.

Adicionalmente, se observó que la Subárea Gestión de Recursos Humanos, no dispone de mecanismos de control para: la contabilización y rebajo de incapacidades y permisos sin goce de salario; identificación de casos con acumulación de vacaciones y presentación oportuna de las declaraciones juradas.

Se comprobó que existen oportunidades de mejora para la efectiva implementación de la Ley No. 9635 "Fortalecimiento de las Finanzas Públicas", en aspectos como el reconocimiento y pago de los incentivos salariales de dedicación exclusiva, prohibición y carrera profesional. Asimismo, se evidenció que se encuentra pendiente la recuperación de sumas pagadas de más por motivo de pluses y aumentos salariales a funcionarios con remuneración superior a los ₡4.000.000,00 durante el 2019 y 2020.

Por otra parte, se evidenciaron debilidades en la gestión de reclutamiento y selección que desarrolla la Subárea Gestión de Recursos Humanos, respecto a la conformación del expediente personal, realización de cursos de inducción y reinducción, verificación de cumplimiento de requisitos en los procesos de selección, y en el acompañamiento que se debe brindar a las unidades adscritas al nivel central para la conformación y actualización de los registros de elegibles.

Adicionalmente, se determinó disparidad en la estructura organizacional y funcional de la Subárea Gestión de Recursos Humanos, respecto a las demás unidades gestión de recursos humanos de la institución, a pesar de que las labores sustantivas ejecutadas son de la misma índole.

Asimismo, el estudio permitió determinar la necesidad de fortalecer aspectos de control interno relacionados con la gestión de supervisión ejercida y recibida en la Subárea Gestión de Recursos Humanos, ambiente laboral, identificación y valoración de riesgos, presentación de los informes finales de gestión y declaraciones juradas.

Además, se identificó la utilización de la figura "Enlace de Recursos Humanos" en el ámbito de las oficinas centrales, respecto de los cuales no existe homogeneidad de puestos y las tareas que corresponden ejecutar no han sido formalmente establecidas.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

Finalmente, se aplicó una encuesta de percepción a los “Enlaces de Recursos Humanos” sobre la ejecución de los procesos sustantivos de la Subárea Gestión de Recursos Humanos, cuyos resultados permitieron evidenciar que es necesario brindar principal atención a aspectos como; los canales de comunicación, capacitación, resolución de incidencias, revisión de planilla, entre otros.

Por lo anterior, se emitió una recomendación dirigida a la Gerencia General, con el propósito de que se instruya a la Dirección de Administración y Gestión de Personal efectuar un análisis del alcance en la institución de la Ley Marco de Empleo Público No. 10159. Además, se emitió una recomendación al Proyecto de Reestructuración del Nivel Central, a fin de que se efectúe un análisis para la fase de diseño de la reestructuración del nivel central en relación con el proceso de Talento Humano, con el propósito de que se realice una propuesta que contemple la reestructuración de la Subárea Gestión de Recursos Humanos.

Para la Dirección de Administración y Gestión de Personal, se emitieron cinco recomendaciones, con el propósito de que se inicie un proceso de fortalecimiento de las actividades y funciones administrativas y operativas realizadas en la Subárea Gestión de Recursos Humanos; se valore la factibilidad de actualizar la plantilla de la serie ocupacional de recursos humanos para las Unidades Gestión de Recursos Humanos, se realice análisis, definición formal y propuesta concreta de la figura del “Enlace de Recursos Humanos” en la institución, a fin de que se establezcan, funciones, perfil, dependencia jerárquica. Además, se establezca un programa de supervisión periódico, que permita garantizar y dar seguimiento a las actividades que realiza la Subárea Gestión de Recursos Humanos y se diseñen e implementen estrategias que permitan atender los resultados del estudio de clima organizacional efectuado por la Dirección de Administración y Gestión de Personal, y se consideren los aspectos manifestados por los funcionarios de la Subárea Gestión de Recursos Humanos a esta Auditoría.

Finalmente, a la Subárea Gestión de Recursos Humanos se recomendó establecer un programa de supervisión periódico, que permita garantizar y dar seguimiento a las actividades que realizan los funcionarios de esa Subárea, se implementen los mecanismos de control para cumplir lo dispuesto en las “Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno”. Asimismo, se revise, analice y de ser procedente actualizar la información incluida dentro del módulo de valoración del riesgo del sistema NOVAPLAN, o bien la “Matriz de Valoración de Riesgo”.



AAO-060-2022

16 de septiembre de 2022

ÁREA DE AUDITORÍA OPERACIONAL

**AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS DE LA SUBÁREA
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE
PERSONAL.**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL-1131

SUBÁREA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS-1131

PROYECTO DE REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL DEL NIVEL CENTRAL-2918

GERENCIA GENERAL-1100

ORIGEN DEL ESTUDIO

La evaluación se efectuó de conformidad con el Plan Anual Operativo de la Auditoría Interna para el año 2022.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico en la ejecución de los procesos sustantivos de la Subárea Gestión de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Gestión de Personal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar la existencia de mecanismos y acciones de supervisión ejercidas por la Dirección de Administración y Gestión de Personal y la jefatura de la Subárea Gestión de Recursos Humanos, respecto al desarrollo de las actividades sustantivas, así como el cumplimiento del ordenamiento técnico y legal.
- Analizar la pertinencia de las tareas y responsabilidades asignadas a los funcionarios de la Subárea Gestión de Recursos Humanos y a los enlaces de las unidades ejecutoras del nivel central, según el Manual de Organización de la Dirección Administración y Gestión de personal, Manual Descriptivo de Puestos de la CCSS.
- Corroborar la existencia de mecanismos para la identificación y control de riesgos de los procesos sustantivos de la Subárea Gestión de Recursos Humanos.
- Verificar el cumplimiento del ordenamiento técnico y jurídico en los procesos de reclutamiento y selección, así como, la conformación y custodia de los expedientes personales de funcionarios.
- Analizar la eficiencia y eficacia respecto a la aplicación del "Protocolo Control de Calidad de la Nómina Salarial Ordinaria de la Caja Costarricense de Seguro Social" y las normas para la recuperación y seguimiento de sumas pagadas de manera impropia, de acuerdo con lo establecido en el "Procedimiento para la recuperación de salarios y otros conceptos pagados de más a los funcionarios y exfuncionarios de la CCSS".
- Verificar la implementación del título III de la Ley N°9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas para los funcionarios que laboran en Oficinas Centrales, con el fin de garantizar que los procesos se ejecuten correctamente.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones normativas de los siguientes temas:
 - a) Supervisión ejercida por la Subárea Gestión de Recursos Humanos en el proceso de presentación de declaraciones juradas de bienes por los funcionarios del nivel central ante la Contraloría General de la República.
 - b) Registro, control y pago de incapacidades presentadas por funcionarios del nivel central.
 - c) Trámite de terminaciones de contrato.
 - d) Controles para la revisión de acumulación de vacaciones,
 - e) Procesos de estudios de clasificación y valoración de puestos realizados por la Subárea de Recursos Humanos.
 - f) Oportunidad en el proceso de trámite salarial para las acciones de personal de los funcionarios.

ALCANCE

El estudio contempla la revisión y análisis de las actividades sustantivas ejecutadas por la Subárea Gestión de Recursos Humanos (en adelante SGRH), en cuanto a:

- Abordaje del proceso de administración salarial respecto a la calidad de nómina salarial, recuperación de sumas canceladas y pagadas de más en remuneraciones, oportunidad de pago salarial, mecanismos para la atención y reporte de incidencias salariales; rebajo y control de días de incapacidades, trámite de terminaciones de contrato, acumulación de vacaciones y rebajos salariales por permisos sin goce de salario.
- Acciones ejecutadas por la Subárea Gestión de Recursos Humanos para la aplicación de Ley No. 9635 “Fortalecimiento de las Finanzas Públicas”.
- Desarrollo de actividades relacionadas con la gestión de reclutamiento y selección, respecto a conformación de registros de elegibles en las unidades adscritas al nivel central, conformación de expedientes personales, realización de cursos de inducción y reinducción; verificación de requisitos de los oferentes que participaron en procesos de selección.
- Aspectos de Control Interno en la Subárea Gestión de Recursos Humanos relacionados con: la estructura organizacional y funcional, supervisión ejercida y recibida de los procesos sustantivos, ambiente laboral, presentación de Informes Finales de Gestión y declaraciones juradas; identificación y valoración de riesgos; establecimiento y funciones de la figura de “Enlace de Recursos Humanos” en el nivel central.

El período de evaluación comprendió desde el 01 de enero 2021 al 31 de diciembre 2021, ampliándose en casos en que se consideró necesario.

La evaluación se realizó cumpliendo con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, divulgadas a través de la Resolución R-DC-064-2014 de la Contraloría General de la República, publicadas en la Gaceta 184 del 25 de setiembre 2014, vigentes a partir del 1º de enero 2015.

LIMITACIONES

En la revisión efectuada se presentaron las siguientes limitaciones para la recopilación de la información:

- Respecto a la verificación del pago por concepto de remuneración por vacaciones, en virtud que se solicitó mediante correo electrónico del 19 de abril de 2022 al Lic. Esteban Guillén Chacón, jefe y Licda. Lilliana Mora Umaña, coordinadora de Administración Salarial ambos de la Subárea Gestión de Recursos



Humanos, el acceso a las planillas de retribución por vacaciones del periodo 2019-2021. Además, mediante mensaje enviado a través de la plataforma Teams los días 18 y 21 de abril de 2022 se solicitó a la Licda. Lilliana Mora Umaña la remisión de estas planillas, sin embargo, no se recibió respuesta, razón por la cual no se pudo efectuar la revisión de los cálculos efectuados por concepto de retribución por vacaciones.

- En relación con la verificación de requisitos de los oferentes en los Procesos de Selección, mediante correo electrónico del 16 de marzo de 2022, se solicitó a la Licda. Kattia Chinchilla Porras, encargada del proceso de Reclutamiento y Selección en la Subárea Gestión de Recursos Humanos, la remisión de 57 expedientes, sin embargo, únicamente se recibió información de 25 procesos enviados el 05 de abril de 2022 por medio de correos electrónicos, por lo cual, para esta Auditoría no fue factible realizar el análisis de la totalidad de procesos de selección realizados en la Subárea Gestión de Recursos Humanos durante el 2021.
- El 2 de marzo de 2022, mediante la plataforma TEAMS se solicitó a la Licda. Glenda López Ortiz, funcionaria de la Subárea de Gestión a cargo de los requerimientos de esta Auditoría, copias de los Informes de Fin de Gestión de las jefaturas anteriores y no fueron suministrados, por tal razón no fue posible efectuar la revisión de estos documentos.

METODOLOGÍA

Para el logro de los objetivos propuestos, se aplicaron los siguientes procedimientos metodológicos:

Solicitud, revisión y análisis de:

- Documentación aportada por la Dirección de Administración y Gestión de Personal, así como por la Subárea Gestión de Recursos Humanos.
- Consultas al Sistema de Control y Evaluación de Nómina (SCEN), Sistema de Carrera Profesional, Sistema Operativo de Gestión de Recursos Humanos (SOGERH), Sistema Integrado de Gestión de las Personas (SIPE) para: revisión de nombramientos y pagos efectuados a los funcionarios, verificación de la aplicación de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, terminaciones de contrato tramitadas.
- Reportes e incidencias incluidas en el Sitio Colaborativo de la Subárea Gestión de Recursos Humanos.
- Cronograma de cierre de planilla salarial de la Subárea Gestión de Recursos Humanos.
- Planilla salarial del 31 de enero de 2020 con el objetivo de identificar la existencia de salarios superiores a ₡4.000.000,00.
- Reportes de la Dirección de Presupuesto relativos al gasto presupuestario por remuneraciones entre el enero 2018 y enero 2022.
- Registros de elegibles conformados en 17 unidades adscritas al nivel central.
- Expedientes conformados en 25 procesos de selección.
- Solicitud y análisis de información relacionada con los funcionarios de los hospitales Dr. Rafael Angel Calderón Guardia, San Juan de Dios, México y hospital Nacional de Niños.
- Sondeo de Percepción aplicado a los “Enlaces de Recursos Humanos” del Nivel Central, entre el el 23 y el 27 de marzo de 2022, mediante la Plataforma *Microsoft Forms*.

Entrevistas a los siguientes funcionarios:

- Lic. Wálter Campos Paniagua, director, Dirección de Administración y Gestión de Personal
- MSc. Natalia Villalobos Leiva, subdirectora, Dirección de Administración y Gestión de Personal
- Lic. Andrey Sánchez Duarte, en calidad de exdirector Proyecto Reestructuración a nivel central
- Lic. Esteban Guillén Chacón, jefatura, Subárea Gestión de Recursos Humanos
- Licda. Kattia Chinchilla Porras, profesional 4, Subárea Gestión de Recursos Humanos



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

- Licda. Lilliana Mora Umaña, profesional 4, Subárea Gestión de Recursos Humanos
- Licda. Glenda López Ortiz, profesional 2, Subárea Gestión de Recursos Humanos
- Lic. Verny Quesada Vargas, profesional 3, Subárea Gestión de Recursos Humanos
- Licda. Montserrat Sandí Rojas, profesional 3, Subárea Gestión de Recursos Humanos
- Lic. Uriel Monge Murcia, profesional 2, Subárea Gestión de Recursos Humanos
- Licda. Rosario Solís Chaves, profesional 2, Subárea Gestión de Recursos Humanos
- Licda. Jeannette Flores Córdoba, psicóloga 1, Subárea Gestión de Recursos Humanos
- Licda. Darling Abarca Alemán, profesional 1, Subárea Gestión de Recursos Humanos
- Licda. Karen Bonilla Barboza, profesional 1, Subárea Gestión de Recursos Humanos
- Licda. Yeilyn Núñez Sequeira, profesional 1, Subárea Gestión de Recursos Humanos
- Licda. Karen Gamboa Leiva, profesional 1, Subárea Gestión de Recursos Humanos
- Licda. Arlette Miranda Valverde, técnico analista Gestión de Recursos Humanos 1, Subárea Gestión de Recursos Humanos
- Lic. Luis Fernando Murillo León, técnico analista Gestión de Recursos Humanos 2, Subárea Gestión de Recursos Humanos
- Licda. Valeria Alvarado Monge, técnico analista Gestión de Recursos Humanos 1, Subárea Gestión de Recursos Humanos
- Bach. Minor Rodríguez Achoy, técnico analista Gestión de Recursos Humanos 1, Subárea Gestión de Recursos Humanos
- Sr. Diego Ureña Badilla, operador en TIC, Subárea Gestión de Recursos Humanos
- Sr. Adrián Guevara Naranjo, técnico analista Gestión de Recursos Humanos 2, Subárea Gestión de Recursos Humanos
- Sr. Javier Francisco Lépiz Chaves, técnico analista Gestión de Recursos Humanos 2, Subárea Gestión de Recursos Humanos
- Srita. Melany Valverde Monge, asistente Gestión de Recursos Humanos 1, Subárea Gestión de Recursos Humanos
- Sra. Priscilla Sandoval Porras, técnico analista Gestión de Recursos Humanos 1, Subárea Gestión de Recursos Humanos
- Sra. Maribel Moya Díaz, asistente Gestión de Recursos Humanos 2, Subárea Gestión de Recursos Humanos
- Srita. Nicole Mesén Sánchez, secretaria 3, Subárea Gestión de Recursos Humanos

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno No. 8292.
- Ley 8422 "Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública".
- Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas No. 9635.
- Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).
- Reglamento de capacitación y formación de la CCSS.
- Directrices generales para el establecimiento y funcionamiento del sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI) D-3-2005-CO-DFOE
- Procedimiento para la recuperación de salarios pagados de más a los funcionarios de la CCSS.
- Manual de Reclutamiento y Selección de la Caja.
- Manual Organizacional de la Dirección de Administración y Gestión de Personal.
- Protocolo Control de Calidad de la nómina salarial ordinaria de la CCSS a nivel local.
- Circular SDRH-0047-1997, referente al contenido de los expedientes personales.
- DAGP-1449-2011. Instrucciones para el rebajo de salarios en el SPL y pago de subsidios en el RCPI, por incapacidad de enfermedad a empleados de la CCSS, en cumplimiento al dictamen C-118-2011 de la Procuraduría General de la República.
- DAGP-1580-2011. Aspectos a tomar en consideración en pago de incapacidades.
- DAGP-0387-2019 Procedimiento para el disfrute de vacaciones a funcionarios interinos.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

- DAGP-2007-2012 Lineamientos para el Cálculo de las Terminaciones de Contrato en la Caja Costarricense de Seguro Social.
- GG-DAGP-0724-2021 Procedimiento para la asignación de nombramientos interinos en la CCSS.

ASPECTOS NORMATIVOS QUE 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. (...)”

ASPECTOS GENERALES

El Manual de Organización de la Dirección de Administración y Gestión de Personal vigente **desde el 2008** establece entre los objetivos de esa dirección “*desarrollar, en el nivel central, la gestión de recursos humanos en aplicación de la regulación y la normativa vigente*”.

La Subárea Gestión de Recursos Humanos se encuentra bajo dependencia jerárquica de la Dirección de Administración y Gestión de Personal, y se encarga de realizar tareas correspondientes a la contratación de personal, administración y control de remuneraciones, así como otras acciones relacionadas con la gestión de talento humano de los funcionarios del nivel central.

La Subárea Gestión de Recursos Humanos, en abril 2022, disponía de 21 plazas: un jefe subárea sede, dos profesionales 4, un profesional 3, tres profesionales 2, dos profesionales 1, una psicóloga 2, tres técnicos analistas gestión de recursos humanos 2, cuatro técnicos analistas gestión de recursos humanos 1, un asistente gestión de recursos humanos 2, un asistente gestión de recursos humanos 1, una secretaria 3, un mensajero. Asimismo, se dotaron 3 plazas bajo el Modelo de Sustitución por Excepción, siendo que dos códigos de profesional 1 se encargan del trámite de los concursos en propiedad y un operador en TIC apoya la digitación de documentos.

En esa misma línea de ideas, la Subárea se encarga de gestionar el capital humano de 96 unidades adscritas al nivel central, tal como se observa en el Cuadro No. 1:

Cuadro No. 1
Unidades Adscritas a la Subárea Gestión de Recursos Humanos
Marzo 2022

Unidad	Unidad
1100_Gerencia General	2901_Gerencia Médica
1101_Junta Directiva	2902_Dirección de Planificación Institucional
1102_Presidencia Ejecutiva	2904_Dirección Desarrollo Servicios de Salud
1103_Gerencia Financiera	2906_Dirección de Red Servicios Salud
1104_Gerencia Administrativa	2907_Área de Apoyo Operativo
1105_Centro Instrucción del Procedimiento Administrativo (CIPA)	2908_Dirección Institucional Contraloría Servicios de Salud

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

Unidad
1106_Gerencia de Logística
1107_Gerencia Infraestructura Tecnologías
1109_Centro Gestión Informática
1111_Auditoría
1112_Dirección Técnica Actuarial y Planificación
1114_Dirección Sistemas Administrativos
1115_Dirección Comunicación Organizacional
1117_Dirección Bienestar Laboral
1118_Dirección Compra Servicios Salud
1121_Dirección Financiero Contable
1124_Dirección Cobros
1126_Dirección de Presupuesto
1128_Dirección de Inspección
1129_Dir. Sistema Centralizado Recaudación
1130_Dirección Coberturas Especiales
1131_Dirección de Administración y Gestión de Personal
1134_Dirección de Riesgos
1135_Dirección Evaluación Tecnologías
1140_Dirección Técnica de Bienes y Servicios
1141_Dirección de Recursos Materiales
1142_Área de Adquisiciones
1143_Área Control y Programación Suministros
1144_Área de Almacenamiento y Distribución
1146_Área de Asesoría y Evaluación
1147_Área Gestión Medicamentos
1150_Dir. Tecnologías Información Comunicación
1161_Dirección De Servicios Institucionales
1163_Área Investigación Seguridad
1164_Área de Servicios Generales
1165_Área Servicios de Apoyo
1169_Centro Gestión Informática Gerencia Administrativa
1170_Centro de Atención Emergencias y Desastres.
1171_Dirección Jurídica
1182_Dirección FRAP
1184_Dirección de Plan de Innovación
1197_Fondos Proyectos
1198_Reserva Nuevos Proyectos

Unidad
2910_Laboratorio Nacional Del Citología
2911_Dirección Técnica de Listas de Espera
2915_Dirección Proyección de Servicios de Salud
2917_Proyecto Fortalecimiento Atención Integral del Cáncer
2918_Proyecto de Reestructuración Organizacional y Funcional del Nivel Central
2919_Proyecto Fortalecimiento Prestación de Servicios de Salud
2931_Centro de Docencia e Investigación de la Seguridad Social
2932_Biblioteca Nacional Salud Seguro Social
2941_Área de Control de Calidad
2942_Área de Farmacoterapia
2943_Centro Gestión Informática Gerencia Médica
2944_Dirección Centros Especializados
3101_Taller de Equipo Medico
3103_SubÁrea Confección y Reparación Mobiliario
3105_Área Investigación Desarrollo y Mantenimiento Institucional
3107_Dirección Mantenimiento Institucional
3110_Dirección de Equipamiento Institucional
3112_Área Control Calidad Protección Radiológica.
4402_Dirección de Arquitectura e Ingeniería
4403_Dirección de Administración de Proyectos Especiales
4405_Proyecto EDUS
4507_Fideicomiso Inmobiliario CCSS/BCR
4508_Fortalecimiento Segur Universal de Salud CR-Banco Mundial
4510_Proyecto Salud Mesoamérica 2015
5101_Programa Institucional De Compras
8101_Dirección de Producción Industrial
8201_Laboratorio de Productos Farmacéuticos
8202_Laboratorio de Soluciones Parenterales
8203_Fábrica de Anteojos
8204_Fábrica de Ropa
8205_Fábrica Reactivos
8206_Imprenta
8208_Lavandería Central
8209_Lavandería Alfonso Zeledón Venegas
8301_Banco Nacional de Sangre
9108_Gerencia Pensiones
9111_Dirección de Prestaciones Sociales



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

Unidad
1199_Reservas Anuales Compromisos
2801_Centro Nacional del Control del Dolor y Cuidados Paliativos
2802_Clínica Oftalmológica
2804_Laboratorio Pruebas de Paternidad Responsable
2805_Centro Nacional de Imágenes Médicas

Unidad
9112_Dirección Administración Pensiones
9113_Dirección Calificación de la Invalidez
9121_Dirección Área Financiera
9125_Dirección de Inversiones
9134_Área Régimen No Contributivo

Fuente: Sistema Institucional de Presupuesto

La Subárea de Estadística en Recursos Humanos informó a esta Auditoría que para abril 2022 a la Subárea de Gestión de Recursos Humanos le corresponde la gestión de 6 092 funcionarios que se encuentran adscritos en las unidades del nivel central, lo que representa el 9,2% de la población total institucional. Además, el 80,99% (4 934) de los colaboradores del nivel central se encuentran nombrados en forma interina, mientras que el 19,01% (1 158) en propiedad.

Adicionalmente, para el año 2021, se canceló un total de ₡80,035,416,356.16 (ochenta mil treinta y cinco millones cuatrocientos dieciséis mil trescientos cincuenta y seis colones con dieciséis céntimos) correspondientes a salarios pagados al personal nombrado en unidades adscritas al nivel central, siendo lo anterior, un 5,20%¹ del total de remuneraciones salariales que se efectuaron en la institución durante ese año.

Informe de Auditoría ASAAI-155-2017

Este Órgano de Control y Fiscalización, mediante informe ASAAI-155-2017 “Estudio de carácter especial de los procesos sustantivos efectuados en la Subárea de Gestión de Recursos Humanos”, del 27 de noviembre de 2017 evidenció debilidades en esa unidad en aspectos como: la identificación de los funcionarios que han sido contratados por primera vez, custodia de expedientes personales del nivel central, conformación de los registros de elegibles, cursos de inducción o reinducción no efectuados, ausencia de un profesional de Trabajo Social en el Equipo Interdisciplinario de Selección. Además, se determinó falta de controles para la presentación de declaraciones juradas, cantidad de días de incapacidad por funcionarios, no se disponían de registros para la corrección y seguimiento de errores detectados en planilla salarial. Asimismo, en esa oportunidad se constató que la digitación, trámite y revisión de planillas que ejecuta la Subárea de Gestión de Recursos Humanos, se desarrolla sin la debida validación de la jefatura de Recursos Humanos.

En el informe se emitieron 10 recomendaciones, de las cuales, la No. 1 sobre la conformación del Equipo Interdisciplinario de Selección (E.I.S.) y la No. 2 respecto a la firma de documentos salariales por la jefatura de la Subárea Gestión de Recursos Humanos, se encuentran cumplidas. **Sin embargo, las recomendaciones 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 están en proceso de atención**, las cuales se relacionan con el control de días de incapacidad, conformación de expedientes personales, identificación de funcionarios contratados, conformación de registros de elegibles, realización de cursos de inducción y reinducción, control de la presentación de declaraciones juradas, pago de dedicación exclusiva a funcionarios que laboran en otras instituciones y revisión de planilla salarial.

¹ De conformidad con la información obtenida del Sistema Institucional de Presupuesto de la Dirección de Presupuesto, el monto total cancelado por concepto de remuneraciones para el 2021 en la CCSS fue de ₡1,538,699,756,708.35 (un billón quinientos treinta y ocho mil seiscientos noventa y nueve millones setecientos cincuenta y seis mil setecientos ocho colones con treinta y cinco céntimos), siendo que ₡1.529.795.470.165,562 corresponde a la partida de servicios personales del Régimen de Enfermedad y Maternidad y ₡8.904.286.542,79 en la partida de servicios personales del Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte)

HALLAZGOS

1. SOBRE LA GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN SALARIAL EN LA SUBÁREA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Este Órgano de Control y Fiscalización efectuó un análisis de los procesos y actividades desarrolladas por la Subárea Gestión de Recursos Humanos en materia de administración salarial, cuyos resultados permitieron evidenciar oportunidades de mejora en los aspectos que se detallan a continuación:

1.1. SOBRE LA REVISIÓN DE NÓMINA SALARIAL

Esta Auditoría, evidenció que la Subárea Gestión de Recursos Humanos tiene pendiente de revisión 91 planillas salariales, correspondientes al periodo comprendido entre julio 2018 y enero 2022, lo cual representa un total de ₡787,163,580,783.26² (setecientos ochenta y siete mil ciento sesenta y tres millones quinientos ochenta mil setecientos ochenta y tres colones con veintiséis céntimos) que se cancelaron en remuneraciones a los funcionarios del nivel central entre enero 2018 y enero 2022.

Al respecto, el gráfico No. 1, detalla la cantidad de planillas pendientes de revisión por año, según reporte de cumplimiento de revisión de nómina³ suministrada por la Subárea de Evaluación y Control de Nómina Salarial.

Gráfica 1
Comparativo de planillas generadas por año y la cantidad de planillas revisadas
Subárea Gestión de Recursos Humanos
Periodo enero 2018-enero 2022



Fuente: Elaboración propia con información del Sistema Control y Evaluación de Nómina Salarial

Del gráfico anterior se observa que las planillas pendientes de revisión representan el 85.98% del total de planillas generadas entre enero 2018 y enero 2022.

Preocupa a esta Auditoría, que en marzo 2022 se retomó la revisión de nómina en la Subárea Gestión de Recursos Humanos, siendo que se asignó un funcionario para realizar esta actividad, sin embargo, **no se observó un plan o estrategia que permita**, revisar las 91 nóminas salariales que se encuentran pendientes de verificación.

² Los ₡787,163,580,783.26 (setecientos ochenta y siete mil ciento sesenta y tres millones quinientos ochenta mil setecientos ochenta y tres colones con veintiséis céntimos) corresponde al monto cancelado en nivel central por remuneraciones efectuadas entre el 2018 y enero 2022, según información suministrada por la Dirección de Presupuesto.

³ Reporte referente al cumplimiento de revisión de planilla salarial, el cual fue suministrado mediante correo electrónico por la Subárea de Control y Evaluación de Nómina Salarial, con información extraída del Sistema de Control y Evaluación de Nómina Salarial a enero 2022.



El Protocolo Control de Calidad de la nómina salarial ordinaria de la CCSS a nivel local, dispone:

“I. Calendarización y periodicidad del proceso de control de calidad de la nómina salarial

El proceso de control de calidad de la nómina salarial deberá ser ejecutado una vez que se haga efectivo el pago correspondiente basado en el “Cronograma de Cierre de Planillas”. Para ello las Oficinas de Recursos Humanos deberán implementar un cronograma de revisión permanente de las nóminas salariales, con el propósito de verificar la aplicación efectiva de las disposiciones y la normativa técnica relacionada con los movimientos y acciones de personal que afectan el sistema de pago de planilla.

VI. Responsabilidad en la aplicación del control de la nómina salarial

Las Circulares DAGP-1560-2011 y DAGP-0316-2014, emitidas por la Dirección de Administración y Gestión de Personal y GM-MDB-43205-13 | GA 28405-13, emitida por la Gerencia Médica y Gerencia Administrativa, establecen la obligatoriedad de efectuar los procesos de control de calidad de las nóminas salariales por parte de las Oficinas de Recursos Humanos.

Por esa razón, acatando lo establecido en la Ley General de Control Interno y normativa Institucional vigente, se ejecutarán las acciones administrativas correspondientes, con el fin de sancionar el incumplimiento de la aplicación de los controles sobre las nóminas salariales establecidos en el presente documento; toda vez que se haya cumplido con el debido proceso y se logre determinar la responsabilidad administrativa por debilitamiento e incumplimiento de las acciones que fortalezcan el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.” (Destacado no corresponde al original)

La MSc. Natalia Villalobos Leiva, subdirectora de la Dirección de Administración y Gestión de Personal indicó a esta Auditoría, en entrevista efectuada el 11 de mayo de 2022, lo siguiente:

“los factores que han incidido para que la revisión de nómina salarial, recuperación de sumas pagadas de más y atención de incidencias no se realizara de forma oportuna son: la falta de personal, la alta rotación de funcionarios y la necesidad de capacitar a los funcionarios que ingresan a realizar sustituciones, la sobrecarga de trabajo que generó la Ley No. 9635, al tener muchas tareas manuales.”

La Licda. Erika Sánchez Marín, exjefatura de la Subárea Gestión de Recursos Humanos, en entrevista realizada el 10 de mayo de 2022 señaló a esta Auditoría:

“Cuando ingresé como jefatura de la Subárea, en enero 2019, me comunicaron que desde agosto 2018 se había dejado de revisar la nómina salarial y esta situación se mantuvo en mi gestión, por cuanto sencillamente no se dispone de un recurso que pueda dedicarse a tiempo completo a esta función considerando que en promedio, la revisión de una planilla salarial tarda aproximadamente un mes, y si tenemos dos planillas al mes, significa que para poder tener al día este proceso requerimos de dos personas a tiempo completo.

De acuerdo con la instrucción recibida en todo momento, la prioridad es el pago salarial de la bisemana en curso y aunque es un tema que no se destaca, el hecho de que el SOGERH, el RCPI y la planilla no estén integrados y haya tantísimos nombramientos interinos y ascensos sobre ascensos en el Nivel Central, el volumen de solicitudes para elaborar certificaciones de todo tipo es sumamente alto, y la mayoría requieren de 10 a 15 días para elaborarlas porque se requiere buscar la información manualmente. Ambos temas se vuelven la prioridad en la atención de tareas, porque



el usuario exige que se cumplan los plazos o de lo contrario, presentan la queja a la Gerencia General, a la DAGP, a los sindicatos o por medio de recursos de amparo.

Durante el 2018-2019 se intentó que algunos compañeros asumieran esta labor medio tiempo, pero no fue posible porque las tareas que debían desarrollar el otro medio tiempo les consumían toda la jornada. Esto se menciona en el oficio de seguimiento al informe ASAAI-155-2017 sobre procesos sustantivos de la SGRH, el SGRH-2198-2019.”

El Lic. Esteban Guillén Chacón, jefe de la Subárea Gestión de Recursos Humanos, mediante entrevista realizada el 19 de mayo de 2022, señaló:

“Para la SGRH no es posible revisar las planillas que se encuentran pendientes entre el 2018 y 2022, se inició la revisión de planillas a partir de febrero 2022, pero la velocidad de revisión no ha sido la esperada, ya que se tenido que dedicar mucho tiempo a recuperar montos cancelados de forma impropcedente. Además, el tema de recuperación ha sido complejo, se ha recibido poca disposición de los colaboradores en devolver esas sumas pagadas de más.

Se solicitó a la Gerencia General el aval de realización de tiempo extraordinario, a fin de que se fortalezcan procesos como la revisión de nómina salarial, a pesar de que la solicitud se realizó desde abril, se solicitó ampliación de la justificación de dicha necesidad, y a la fecha no han sido aprobadas, situación que genera que el pago de tiempo extraordinario se encuentre pendiente desde marzo a los compañeros de la SGRH.

Respecto a la propuesta de que se nos brindara colaboración por parte de la Subárea de Control y Evaluación de Nómina para la revisión de las planillas que se encuentran pendientes, esta no fue viable, y está pendiente definir la estrategia para poner al día este proceso.” (Destacado no corresponde al original)

La revisión atrasada de la nómina salarial en la Subárea Gestión de Recursos Humanos se presenta ante la carencia de recurso humano para realizar esta función, además, del volumen de trabajo que tiene esta Subárea y la priorización de esfuerzos que se destinan al proceso de pago salarial, dejando de lado esta importante labor de verificación de los pagos. **Además, lo anterior ocurre por la ausencia de estrategias concretas y sostenibles en el tiempo para efectuar la revisión de nómina salarial de forma oportuna.**

El no efectuar la revisión oportuna de la nómina salarial, debilita el sistema de control interno, por cuanto no existe garantía de que la totalidad de las remuneraciones de los funcionarios del nivel central tramitadas entre enero 2018 y enero 2022 se hayan efectuado en apego al marco normativo, aspecto que podría afectar en muchos sentidos la gestión, por ejemplo; en cuanto al clima y ambiente organizacional, ya que eventuales pagos de sumas pagadas de forma impropcedente, genera la gestión de cobros a los funcionarios de situaciones que ocurrieron años anteriores a su detección en la planilla salarial, además, se aumenta el riesgo de daños al patrimonio institucional.

1.2. SOBRE LOS MEDIOS PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y SOLICITUDES EN LA SUBÁREA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Se determinó que los diferentes mecanismos implementados para la atención de consultas, solicitudes y reportes de inconsistencias en materia de recursos humanos, que gestionan los funcionarios adscritos al nivel central, no son atendidos de forma oportuna por la Subárea Gestión de Recursos Humanos.

En ese sentido, a través de encuesta virtual realizada entre el 23 y el 27 de marzo de 2022, donde se obtuvo una participación de 55 funcionarios encargados de confección de documentos salariales en las unidades adscritas al nivel central; se consultó sobre las herramientas que utilizan para reportar incidencias o efectuar solicitudes a la Subárea Gestión de Recursos Humanos. Al respecto, las personas consultadas indicaron que utilizan medios



como el correo electrónico, oficios, chats en la plataforma *Teams* y el sitio colaborativo para gestionar estos reportes o solicitudes.

Adicionalmente, la encuesta virtual aplicada a los encargados de confección de documentos en las unidades adscritas al nivel central permitió determinar que, respecto a la efectividad de los mecanismos para la atención de incidencias salariales por la Subárea, 54 funcionarios 98% realizaron comentarios no positivos sobre estos mecanismos, entre los aspectos mencionados se encuentran los siguientes:

- El sitio colaborativo no ha sido eficiente y ha ocasionado un atraso en los tramites, ya que limita la buena comunicación y muchos se quedan sin resolver, nadie le da razones, por medio de *Teams*, es mejor la atención si se pudiera dar, considero que han puesto a personas sin la suficiente experiencia y cometen muchos errores que atrasan los pagos y tramites (...)
- "Tengo unos casos de incidencias salariales ingresados desde enero de este año y este es el momento que no los han atendido, cuando salen consultas sobre la marcha se les trata de contactar vía *Teams* y no responden".
- Si bien es cierto por control se incluyen en un único lugar, no son atendidas. Hay incidencias salariales incluidas hace más de dos años y aun no son resueltas.
- No atienden las consultas, se gasta un montón de tiempo en completar la información para que al final no ayuden.
- No responden en un tiempo prudencial y cuando son mensajes por el chat es muy difícil que evacúen las dudas o consultas.
- Los tiempos de atención son muy lerdos, si se consulta por *Teams*, no se obtiene respuestas concretas, muchas veces las dudas se resuelven entre los mismos enlaces y confeccionadores.
- No se brinda pronta respuesta y en ocasiones se asigna a un tramitador que no le corresponde el caso por error de Sistema y este solo las finaliza sin responder o trasladar al encargado correcto, además, la burocracia para la resolución de toda incidencia lleva lapsos de tiempos muy amplios, provocando mal humor de los funcionarios siendo los enlaces quienes deben brindar explicaciones limitándose a indicar que el proceso se encuentra en la SGRH.
- Hace falta una comunicación más directa porque hay casos complicados donde se dificulta la comprensión de los mismos.

1.2.1. Sobre el sitio colaborativo de la Subárea Gestión de Recursos Humanos

Mediante oficio DAGP-SGRH-0317-2021⁴ del 15 de febrero de 2021, esta Auditoría constató que la Subárea Gestión de Recursos Humanos habilitó el sitio colaborativo, cuyo propósito es que las jefaturas, confeccionadores y funcionarios adscritos al nivel central, registraran en una herramienta tecnológica las solicitudes de certificaciones, reporte incidencias salariales o consulten aspectos relativos a la gestión de recursos humanos, sin embargo, se determinó que la atención de estos requerimientos, no se han efectuado de forma oportuna. En ese sentido, se observó que, a marzo 2022, existían 8.418 solicitudes, cuyo estado se detalla a continuación:

Cuadro No. 2
Solicitudes o reportes incluidos en el Sitio Colaborativo
Subárea Gestión de Recursos Humanos, marzo 2022

Estado	Cantidad de reportes
En trámite (por parte del enlace)	18
En trámite SGRH	1.153
Finalizado	5.994
Pendientes	898
Reapertura	355

⁴ El oficio DAGP-SGRH-0317-2021 del 15 de febrero de 2021 fue emitido por la Licda. Erika Sánchez Marín, en calidad de jefatura de la Subárea Gestión de Recursos Humanos.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

Estado	Cantidad de reportes
Total	8.418

Fuente: Sitio Colaborativo.

Del Cuadro No. 2, se observa que el 60,89% de las solicitudes o reportes se encuentran en estado finalizado, mientras que el 28,79% se encuentran en trámite, pendientes de atención o fueron objeto de reapertura. Sin embargo, de una muestra de 15 casos de incidencia reportados, se identificaron 4 casos de reportes o incidencias con estado de finalizado, sin embargo, no han sido resueltos por la Subárea Gestión de Recursos Humanos, tal como se evidencia en el Anexo 1.

Adicionalmente, esta Auditoría Interna analizó una muestra de 300 casos de solicitudes efectuadas en el sitio colaborativo, las cuales se encuentran en estado de trámite o pendiente, y se constató que estos requerimientos al 05 de mayo de 2022 poseían entre 57 y 443 días de haberse incluido sin que se les brindara una respuesta o resolución por la Subárea Gestión de Recursos Humanos. (para mayor detalle dirigirse al Anexo 2)

Resultado de lo anterior, se evidenció que esa Unidad no dispone de plazos, responsables, controles ni mecanismos de supervisión, que permitan la atención oportuna de las solicitudes o reportes que se realizan, mediante los diferentes medios implementados por la Subárea Gestión de Recursos Humanos para el abordaje de las consultas, solicitudes o incidencias reportadas.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, respecto a las actividades de control, estipulan:

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

Asimismo, el inciso 5.6 y 5.7 de las Normas de Control Interno para el Sector Público señala en lo referente a la calidad de la información y comunicación lo siguiente:

“5.6 Calidad de la Información. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

5.6.1 Confiabilidad. La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

5.6.2 Oportunidad. Las actividades de recopilar, procesar y generar información deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.

5.6.3 Utilidad. La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.

5.7 Calidad de la comunicación. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer los procesos necesarios para asegurar razonablemente que la comunicación de



la información se da a las instancias pertinentes y en el tiempo propicio, de acuerdo con las necesidades de los usuarios, según los asuntos que se encuentran y son necesarios en su esfera de acción. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo.

5.7.1 Canales y medios de comunicación. Deben establecerse y funcionar adecuados canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera transparente, ágil, segura, correcta y oportuna, a los destinatarios idóneos dentro y fuera de la institución.

5.7.2 Destinatarios. La información debe comunicarse a las instancias competentes, dentro y fuera de la institución, para actuar con base en ella en el logro de los objetivos institucionales.

5.7.3 Oportunidad. La información debe comunicarse al destinatario con la prontitud adecuada y en el momento en que se requiere, para el cumplimiento de sus responsabilidades.”

El Manual de Organización de la Dirección de Administración y Gestión de Personal entre las funciones sustantivas de la Subárea Gestión de Recursos Humanos establece:

- *Coordinar, controlar y tramitar los movimientos, las acciones de personal y los respectivos registros, de acuerdo con los diferentes cambios que experimentan los puestos, con el fin de cumplir con los cronogramas definidos y el control interno.*
- *Gestionar la emisión del salario de los servidores del nivel central, mediante la actualización y ejecución de la nómina de pagos, para mantener controles internos y cumplir con la normativa institucional vigente en materia salarial.*
- *Controlar y evaluar el resultado de la gestión sustantiva y administrativa, con base en la regulación, las instrucciones del nivel superior, la planificación operativa y las prioridades establecidas, con el fin de lograr la atención oportuna de las demandas de trabajo.*
- *Promover la simplificación y homogenización de los trámites, a partir de los requerimientos de la organización, para facilitar la prestación de los servicios a los usuarios.*

La Licda. Erika Sánchez Marín, la cual fungió como jefatura de la Subárea Gestión de Recursos Humanos en el periodo comprendido entre el 2019 y 2021, mediante entrevista efectuada el 10 de mayo de 2022, indicó:

“Para compensar la no revisión de nómina salarial, y al recibir un promedio de 30 incidencias salariales por pago, se determinó la necesidad de implementar mecanismos para reportar las inconsistencias salariales y poder atenderlas por parte de la Subárea, dado que cuando llegué a la Subárea observé que los usuarios reportan casos, envían antecedentes e incluso se avanza con el análisis, pero dada la rotación de personal, tanto del tramitador como del encargado de RH en la unidad, esa información se perdía y si tiempo después el interesado no reclamaba, no nos dábamos cuenta de esa situación.

Inicialmente se estableció que mediante la herramienta de Excel, los enlaces en cada unidad ejecutora del Nivel Central incluiría las incidencias salariales, posteriormente, los compañeros de SICERE colaboraron para el diseño y habilitación del Sitio Colaborativo o Share Point en el 2021.

Por otra parte, se habilitó en la Plataforma de Microsoft Teams como el mecanismo oficial para el contacto entre encargados y tramitadores. Por medio del TEAMS se crearon 5 chats grupales (un chat por cada tramitador) para la comunicación entre estos y sus enlaces adscritos. La intención de ese chat grupal es que cada tramitador publicara avisos de interés para cada bisemana, adjuntara archivos como el cronograma, guías con el paso a paso para trámites operativos y cualquier detalle



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

que ellos consideraran pertinente. De igual forma, que los confeccionadores pudieran hacer consultas generales que podían resultar de interés para todos o que incluso, confeccionadores con más experiencia pudiesen atender consultas a gente nueva si el tramitador no podía.

No obstante, a pesar de todos los mecanismos que se pudiesen implementar, y aun cuando los encargados de RH comprendían las limitaciones de la Subárea, si el interesado, la jefatura o el sindicato veían que no se les atendía de forma oportuna, se remiten oficios o correos electrónicos dando seguimiento a las incidencias salariales, lo cual incrementa considerablemente el volumen de trabajo porque entonces se vuelve más difícil saber si se trata de una nueva incidencia o exponen un caso ya registrado, ya que no aportan los antecedentes del caso ni lo pueden explicar correctamente porque desconocen la gestión realizada.”

Asimismo, el Lic. Esteban Guillén Chacón, jefe de la Subárea Gestión de Recursos Humanos en entrevista realizada el 19 de mayo de 2022, señaló:

“Es primordial mejorar la comunicación entre los confeccionadores o unidades y la SGRH, a fin de que esta sea directa, entre las acciones implementadas se encuentra el traslado que se realizó a la compañera Montserrat, al pasarla del proceso de Clasificación de Puestos al fortalecer la atención de solicitudes, consultas e incidencias, así como para dar el respectivo seguimiento estricto de cada reporte que ingresa.

Actualmente, recibimos gran cantidad de solicitudes y es necesario un acercamiento con las unidades, pero tenemos que los procesos de trámite están con sobrecarga de trabajo, y esto impide que puedan realizar la atención oportuna, razón por la cual se solicitó la colaboración de Montserrat, Lilliana como encargada de Administración Salarial y además yo brindo apoyo a la atención de las solicitudes.

Las solicitudes, consultas, reportes de incidencias, entre otras se están efectuando mediante correo electrónico, asimismo por el chat habilitado entre las unidades y los tramitadores, del cual no me encuentro muy satisfecho porque otras unidades llegan a conocer la situación que se presentó con algún funcionario, sin embargo, ha sido un mecanismo que permite la atención de incidencias.

Además, se solicitó que Lilliana como encargada de Administración Salarial tuviera conocimiento de los casos de incidencias salariales que se presenten, con el propósito de llevar los controles pertinentes para su seguimiento (...)

El tema de atención a incidencias se debe efectuar en el día a día por los tramitadores, con el apoyo de Lilliana y Montserrat.”

Lo evidenciado se debe a la sobre carga de trabajo en los procesos que se desarrollan en la unidad, sumado a la carencia de personal y la alta rotación de recurso humano en la Subárea Gestión de Recursos Humanos, además, los mecanismos de control y comunicación para la atención oportuna de las solicitudes o inconsistencias salariales no son eficaces, aspectos generadores de que no se puedan resolver en plazos prudenciales, ni se pueda dar la trazabilidad efectiva de las solicitudes o incidencias salariales que presenten los funcionarios adscritos al nivel central.

La falta de resolución o atención oportuna de las solicitudes o incidencias salariales reportadas en los mecanismos destinados para este fin, por la Subárea Gestión de Recursos Humanos, provoca incumplimiento al ordenamiento jurídico y técnico que rige en materia de recursos humanos. Además, debilita el sistema de control interno, al incrementar el riesgo de generar sumas pagadas de más, lo cual afecta el patrimonio institucional.



1.3. SOBRE LA RECUPERACIÓN DE SUMAS PAGADAS DE MÁS A LOS FUNCIONARIOS

Se determinó que, a febrero 2022, la Subárea Gestión de Recursos Humanos, dispone de al menos 6.221 casos identificados de funcionarios con sumas pagadas de más, sin que se evidencie acciones para su recuperación.

En ese sentido, el Lic. Esteban Guillén Chacón, jefe de la Subárea Gestión de Recursos Humanos, suministró a esta Auditoría detalle de la cantidad de casos con montos cancelados de forma impropcedente según motivo, tal como se observa a continuación:

Cuadro No. 3
Cantidad de casos con sumas pagadas de más según motivo
Subárea Gestión de Recursos Humanos, marzo 2022.

Motivo	Cantidad de casos
Recuperaciones sumas pagadas de más por anualidad al personal administrativo (Ley 9635)	4048
Recuperación de sumas pagadas de más por anualidad a Profesionales en Ciencias Médicas (Ley 9635)	1675
Casos en expedientes físicos	160
Incidencias a enero 2021	200
Incidencias reportadas Sitio Colaborativo (febrero 2021 en adelante)	30
Casos enviados por Dirección Planificación (Plan Innovación)	58
Casos de sumas pagadas de más a exfuncionarios (Liquidaciones)	50
Total	6221

Fuente: Subárea Gestión de Recursos Humanos

Es importante destacar que al no efectuarse la revisión de planilla salarial desde julio 2018, la cantidad de casos identificados en el cuadro No. 3 con pagos impropcedentes podría aumentar de forma considerable.

A modo de ejemplo, este Órgano de Control y Fiscalización evidenció que en 23 casos de funcionarios se pagó de más ₡33,762,075.05 (Treinta y tres millones setecientos sesenta y dos mil setenta y cinco colones con 05/100), sin que a la fecha de elaboración de este informe se hayan efectuado las acciones correspondientes para su recuperación. (Para mayor detalle referirse al Anexo 1).

Preocupa a esta Auditoría el caso del funcionario E.C.H., quien percibió pagos de más por ₡6,075,473.82 en el 2018 y estaría próximo a acogerse al derecho de pensión por vejez⁵. En ese sentido, el colaborador comunicó a la Subárea Gestión de Recursos Humanos la propuesta de arreglo de pago, donde detalló fechas, cuotas para la devolución, según consta en oficios DRSS-3132-2018 del 20 de diciembre de 2018, DRSS-RH-0792-2019 del 25 de abril de 2019, DRISS-RH-1832-19 del 17 de octubre de 2019, e incidencia salarial reportada en el Sitio Colaborativo en No. Caso 2906-4639-2021 del 17 de noviembre de 2021; no obstante, ese monto a la fecha de elaboración de este estudio no ha sido recuperado por esa Subárea.

Debido a lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Caja Costarricense de Seguro Social, mediante oficio AD--AAO--076--2022 del 14 de julio de 2022, denominado "Oficio de Advertencia referente a lo actuado por la Subárea Gestión de Recursos Humanos para recuperar las sumas pagadas de más al funcionario E.C.H.", se informó al Lic. Wálter Campos Paniagua, director de la Dirección de Administración y Gestión de Personal, sobre

⁵ De conformidad con lo expuesto en el reporte efectuado en el Sitio Colaborativo, según caso No. 2906-4639-2021.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

la situación de marras, a fin de que se adoptaran las acciones correspondientes para recuperar las sumas pagadas de forma improcedente al funcionario E.C.H.

La Ley General de Control Interno, en su artículo N°8, establece:

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

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

El Procedimiento para la recuperación de salarios pagados de más a los funcionarios de la CCSS, tiene como alcance y campo de aplicación lo siguiente:

El presente procedimiento será de aplicación obligatoria para todas las unidades de la Institución en observancia de los principios de razonabilidad y proporcionalidad, los cuales han sido reconocidos por la Sala Constitucional como parámetros para que, a pesar de las deducciones efectuadas al trabajador por concepto de sumas pagadas de más, se le permita satisfacer sus necesidades más elementales y las de su familia, tomando en consideración el monto líquido de salario.

Es obligación de la Administración Activa (Autoridad Superior, director Financiero Administrativo y la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de cada centro), la aplicación del siguiente procedimiento, así como del seguimiento en el proceso de recuperación de las sumas y será responsable por los daños causados por la omisión de su cumplimiento, según lo establece la Ley General de la Administración Pública, sin perjuicio del régimen disciplinario previsto por otras leyes.

En caso de incumplimiento en la aplicación del presente procedimiento, será causal de la apertura de un procedimiento administrativo para determinar la responsabilidad administrativa, disciplinaria y patrimonial, según corresponda, de acuerdo con lo establecido en la normativa interna.

Asimismo, el procedimiento antes citado establece en el punto 6.2.2. establece que las Unidades Gestión de Recursos Humanos es responsable de:

(...) aplicar control de calidad a la nómina salarial bisemanal o especial correspondiente a la unidad(es) ejecutora(s) a su cargo, verificando que los componentes que conforman el salario de los trabajadores se cancelen en forma correcta. En caso de determinar una suma pagada de más, accionará el procedimiento descrito en los siguientes apartados y le compete el control de la recuperación de las sumas pagadas de más.

Le corresponde documentar todas las acciones efectuadas para la recuperación de sumas pagadas de más e incorporar la totalidad de los documentos (pruebas, actas, oficios, entre otros) elaborados y recibidos al expediente administrativo que conformará para cada caso en particular.

El Lic. Wálter Campos Paniagua, director de Administración y Gestión de Personal, mediante entrevista efectuada el 11 de mayo de 2022, manifestó:

“(...) el problema de la Subárea Gestión de Recursos Humanos es el mismo que las demás unidades Gestión de Recursos Humanos en la institución, quizá potenciado por la cantidad de personal que tiene adscrito, razón por la cual la DAGP tiene como prioridad la automatización de procesos y el



desarrollo de sistemas de información, ya que por más plazas que se creen, si los sistemas de información no coadyuvan en la gestión los procesos se mantendrán igual, debemos darle herramientas a las unidades para que sean más efectivas”

La Licda. Natalia Villalobos Leiva, subdirectora de la Dirección de Administración y Gestión de Personal, en entrevista

“(…) los factores que han incidido para que la revisión de nómina salarial, recuperación de sumas pagadas de más y atención de incidencias no se realizara de forma oportuna son: la falta de personal, la alta rotación de funcionarios y la necesidad de capacitar a los funcionarios que ingresan a realizar sustituciones, la sobrecarga de trabajo que generó la Ley No. 9635, al tener muchas tareas manuales.”

El Lic. Esteban Guillén Chacón, jefe de la Subárea Gestión de Recursos Humanos indicó en entrevista realizada el 19 de mayo de 2022 que:

“Los compañeros Uriel y Adrián brindarán soporte para la identificación y recuperación de sumas pagadas de más, producto de trámite o la aplicación de la Ley 9635. Además, Uriel tiene a cargo la revisión de planilla.

Es importante destacar que el traslado de Adrián se realizó gracias a una cadena de nombramientos que se realizó por una plaza que nos facilitó temporalmente la dirección de Profesional 3, pero se encuentra supeditada a que se nos autorice una prórroga de uso, en caso de que no se avale la continuidad de uso se quedaría el proceso de recuperación de sumas pagadas de más o el de confección de certificaciones sin realizar.

(…) Para la SGRH no es posible revisar las planillas que se encuentran pendientes entre el 2018 y 2022, se inició la revisión de planillas a partir de febrero 2022, pero la velocidad de revisión no ha sido la esperada, ya que se tenido que dedicar mucho tiempo a recuperar montos cancelados de forma improcedente. Además, el tema de recuperación ha sido complejo, se ha recibido poca disposición de los colaboradores en devolver esas sumas pagadas de más.”

El presente hallazgo, obedece a la falta de implementación oportuna de estrategias que permitan gestionar de forma más oportuna la revisión pendiente de la nómina salarial, así como, los limitados recursos de los que dispone la Subárea Gestión de Recursos Humanos no contribuyen a que se identifiquen y gestionen la recuperación de las sumas canceladas de más a los funcionarios adscritos al nivel central.

La situación descrita, debilita el ambiente de control interno, además expone a la institución a daños patrimoniales ante el pago de sumas improcedentes, y en adición, se incumple el marco normativo establecido para esos efectos.

1.4. SOBRE LA OPORTUNIDAD DE PAGO SALARIAL EN LA SUBÁREA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Este Órgano de Control y Fiscalización identificó deficiencias en el proceso de pago de acciones de personal en la Subárea Gestión de Recursos Humanos, según se detalla a continuación:

1.4.1. SOBRE EL CRONOGRAMA DE CIERRE DE PLANILLA SALARIAL

Se determinó que, el cronograma de cierre de planillas 2022 de la Subárea Gestión de Recursos Humanos, no permite garantizar que el pago de salarios se efectúe en el plazo de 30 días desde que inicia el nombramiento, lo cual se contrapone con lo establecido en diferentes votos de la Sala Constitucional, y en las circulares GA-0680-



2018 y GG-DAGP-1447-2020, que establecen ese plazo como razonable para cancelar el sueldo a los colaboradores. (ver anexo 3)

A modo de ejemplo, considerando las fechas de cierres del cronograma, un funcionario que se nombre a partir del 23 de mayo de 2022 en una unidad del nivel central, recibirá su pago el 15 de julio de 2022; es decir 54 días después de haber iniciado su nombramiento; por cuanto se deben contemplar las siguientes fechas establecidas en el cronograma:

Tabla No. 1
Fechas de Cronograma de Cierres de Planillas 2022
Subárea Gestión de Recursos Humanos

Fecha inicio nombramiento	Fecha límite inclusión acción SOGERH	Fecha inicio revisión en SOGERH por SGRH	Fecha final revisión en SOGERH por SGRH	Recepción documentos en la SGRH	Fecha pago
23-05-2022	03-06-2022	06-06-2022	15-06-2022	20-06-2022	15-07-2022

Fuente: Subárea Gestión de Recursos Humanos

Aunado a lo anterior, la Subárea Gestión de Recursos Humanos a partir de mayo de 2022, implementó la recepción digital de acciones de personal, así como el traslado a la Subárea de Remuneración Salarial de las acciones de personal para ser digitadas, no obstante, a pesar de que la Dirección de Administración y Gestión de Personal, en atención a las recomendaciones emitidas mediante informe de Auditoría ASAAI-98-2021 “Auditoría de carácter especial sobre la gestión de la generación de la planilla salarial y el proceso de los pagos salariales ordinarios y extraordinarios al personal de la CCSS”, gestionó la dotación de recurso humano para fortalecer el proceso de digitación de documentos y amplió los plazos de cierre en los cronogramas para las Unidades Gestión de Recursos Humanos⁶, se evidenció que en la Subárea Gestión de Recursos Humanos el proceso de pago aumentó la cantidad de días para cancelar salarios, por cuanto pasó de un plazo estimado de 42 días⁷ en el 2021 a 54 días con el cronograma vigente a partir de abril 2022.

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

“En esa línea, se realiza atento recordatorio sobre la obligatoriedad que ustedes poseen como titulares subordinados, de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa supracitada, a efecto de garantizar el pago de los salarios de todos los funcionarios de la Institución, en el lapso de un mes -transcurrido entre la prestación de los servicios y el pago efectivo del salario-, plazo que se considera razonable, conforme lo señalado por la Sala Constitucional en sus reiterados pronunciamientos”.

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

“En esa línea, se realiza atento recordatorio sobre la obligatoriedad que ustedes poseen como titulares subordinados, de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa supracitada, a efecto de garantizar el pago de los salarios de todos los funcionarios de la Institución, en el lapso de

⁶ Mediante oficio ADAPS- SRS- 1750- 2021 del 17 de diciembre de 2021 la Licda. Alejandra Espinoza Solano, jefe de la Subárea Remuneración Salarial comunicó a las Unidades Gestión de Recursos Humanos el cronograma de cierres de planilla 2022 y el fortalecimiento que se brindó al proceso de digitación en esa subárea.

⁷ Plazo estimado en informe ASAAI-98-2021 “Auditoría de carácter especial sobre la gestión de la generación de la planilla salarial y el proceso de los pagos salariales ordinarios y extraordinarios al personal de la CCSS”



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

un mes -transcurrido entre la prestación de los servicios y el pago efectivo del salario-, plazo que se considera razonable, conforme lo señalado por la Sala Constitucional en sus reiterados pronunciamientos”.

Asimismo, mediante circular GG-DAGP-1447-2020, del 16 de diciembre 2020, el Lic. Wálter Campos Paniagua, director de Administración y Gestión de Personal se refirió de la siguiente manera:

“En relación con lo expuesto, la Gerencia Administrativa de la Institución mediante el oficio GA-0680- 2018, de fecha 03 de mayo del 2018, emitió la circular “Sobre el trámite y pago de salarios ordinarios y extraordinarios dentro de la Caja Costarricense de Seguro Social”, en el cual efectuó recordatorio sobre la obligatoriedad de ejecutar los procesos de pago de forma efectiva dentro del plazo de un mes transcurrido entre la prestación de los servicios y su remuneración efectiva.

Así las cosas, esta Dirección de Administración y Gestión de Personal como instancia rectora en la gestión salarial de la Institución, efectúa atento recordatorio sobre la obligación que tiene la Administración Activa en velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa de referencia, a efecto de garantizar el pago oportuno de los salarios de todas las personas trabajadoras de la Institución, en el lapso de un mes -transcurrido entre la prestación de los servicios y el pago efectivo del salario-, plazo definido como razonable, por diversas instancias judiciales en sus reiterados pronunciamientos.”

Consultado por esta Auditoría, el Lic. Esteban Guillén Chacón, jefe de la Subárea Gestión de Recursos Humanos, mediante entrevista realizada el 19 de mayo de 2022 manifestó:

“(…) El proceso anterior de trámite de pagos no disponía los controles internos adecuados, ya que una vez que se revisaba la acción de personal en el SOGERH, se recibía el documento en físico, se trasladaba al tramitador, luego se pasaba a digitación en la misma SGRH, y no había una revisión de planilla posterior ni una forma de verificar la documentación digitada y lo cancelado en planilla, lo que se suele llamar “cambios”. Sin embargo, el proceso de trámite de acciones se modificó, se trasladó la digitación de acciones a la Subárea de Remuneración Salarial, se habilitó con la validación de DTIC el Sharepoint como repositorio de acciones para el trámite, digitación y custodia, todo de forma digital, lo que genera que por cada documento que se entregue se recibe un correo de confirmación a la unidad. Además, se tiene la garantía de seguridad de la información y tiene el beneficio que el almacenamiento lo tiene DTIC, razón por la cual no tendríamos problemas de colapso por capacidad de almacenaje.

El procedimiento actual, es: las acciones revisadas en el SOGERH, una vez que son firmadas se colocan en una carpeta compartida en el Sharepoint, esta información llega directamente a los tramitadores para que se revise y se verifique si los confeccionadores incluyeron todos los documentos, una vez que son validados por el tramitador, me llegan a una carpeta para que firme digitalmente los documentos como jefatura de la SGRH, una vez firmado y otorgado el aval, automáticamente llega a la Subárea de Remuneración Salarial para que la acción sea digitada. Para poder ejecutar este nuevo procedimiento fue necesario ajustar el cronograma de cierres (...)

El primer cierre de planilla en el que se empezó a trabajar con la nueva forma de trámite de acciones fue para el primer pago de junio de 2022, que fue enviado a la Subárea de Remuneración Salarial el 12 de mayo.”

De lo anterior, es importante señalar que, a pesar de haberse modificado el proceso de recepción y cronogramas de cierre en la Subárea Gestión de Recursos Humanos a partir de mayo 2022, al momento de la citada entrevista (19 de mayo de 2021), no se había comunicado formalmente a las unidades adscritas del nivel central el nuevo procedimiento a ejecutar para el trámite de documentos salariales.



La implementación de un cronograma de cierre de planillas que no garantizan la retribución salarial en el plazo de 30 días a los funcionarios adscritos al nivel central, obedece a la falta de personal y a la ausencia de sistemas de información que reduzcan la cantidad de trabajo manual y permitan facilitar y agilizar la revisión y cálculos de los incentivos a pagar, aspectos que inciden en la cantidad de tiempo que destina el personal encargado de trámite en la Subárea Gestión de Recursos Humanos a esta actividad. Aunado a lo anterior, no se dispone de un procedimiento que indique los pasos que las unidades y tramitadores de la Subárea deben seguir para gestionar los pagos salariales.

La situación descrita, impide que se brinde garantía razonable de que el pago de salarios a los trabajadores del nivel central se efectúe en el plazo de 30 días que solicita Sala Constitucional. Además, implica que ocurran errores en los pasos a seguir del proceso de trámite de remuneraciones salariales y por ende incrementa el riesgo de que la institución se exponga a daño patrimonial y reputacional ante las demandas judiciales que puedan presentarse por atraso en la cancelación de salarios.

1.4.2. SOBRE LA PÉRDIDA DE LOS DOCUMENTOS SALARIALES EN LA SUBÁREA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Esta Auditoría evidenció al menos 8 casos de funcionarios adscritos al nivel central que no percibieron el pago salarial en la fecha establecida según cronograma de cierre, a pesar de que el documento fue entregado de forma oportuna por la unidad respectiva; situación que generó atrasos en la remuneración salarial a los colaboradores. (Para mayor detalle refiérase al anexo 4)

La Constitución Política de la República de Costa Rica, en su artículo 57 establece:

“Todo trabajador tendrá derecho a un salario mínimo, de fijación periódica, por jornada normal, que le procure bienestar y existencia digna”.

La Ley No. 8292 “Ley General de Control Interno” en su artículo 8 indica que las acciones de la administración activa deben estar enfocadas en alcanzar los siguientes objetivos del sistema de control interno:

- 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.”*

Normas de control interno para el Sector Público en su apartado 4.5 establece:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas (...)”

El Lic. Esteban Guillén Chacón, jefe de la Subárea Gestión de Recursos Humanos, mediante entrevista efectuada el 19 de mayo de 2022 indicó:

“Respecto al proceso de trámite de documentos de pago, teníamos problema de que los documentos se perdían y nadie tiene una explicación del motivo, y lo que más angustiaba es no poder dar una explicación del porqué no se pagó, probablemente en la recepción física de documentos teníamos debilidades y no se hacía una revisión exhaustiva de los documentos que se están recibiendo y el documento que se devolvía con el recibido a la unidad, además, al pasar los documentos de mano en mano, se podría generar su traslape, asimismo, la devolución de documentos no se controlaba, no se sabía si el documento fue corregido, si el confeccionador lo



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

recibió o se perdió en la transcurso de la devolución. El proceso anterior de trámite de pagos no disponía los controles internos adecuados, ya que una vez que se revisaba la acción de personal en el SOGERH, se recibía el documento en físico, se trasladaba al tramitador, luego se pasaba a digitación en la misma SGRH, y no había una revisión de planilla posterior ni una forma de verificar la documentación digitada y lo cancelado en planilla, lo que se suele llamar “cambios”.

Sin embargo, el proceso de trámite de acciones se modificó, se trasladó la digitación de acciones a la Subárea de Remuneración Salarial, se habilitó con la validación de DTIC el Sharepoint como repositorio de acciones para el trámite, digitación y custodia, todo de forma digital, lo que genera que por cada documento que se entregue se recibe un correo de confirmación a la unidad. Además, se tiene la garantía de seguridad de la información y tiene el beneficio que el almacenamiento lo tiene DTIC, razón por la cual no tendríamos problemas de colapso por capacidad de almacenaje.

El procedimiento actual, es las acciones revisadas en el SOGERH, una vez que son firmadas se colocan en una carpeta compartida en el Sharepoint, esta información llega directamente a los tramitadores para que se revise y se verifique si los confeccionadores incluyeron todos los documentos, una vez que son validados por el tramitador, me llegan a una carpeta para que firme digitalmente los documentos como jefatura de la SGRH, una vez firmado y otorgado el aval, automáticamente llega a la Subárea de Remuneración Salarial para que la acción sea digitada. Para poder ejecutar este nuevo procedimiento fue necesario ajustar el cronograma de cierres.

El primer cierre de planilla en el que se empezó a trabajar con la nueva forma de trámite de acciones fue para el primer pago de junio de 2022, que fue enviado a la Subárea de Remuneración Salarial el 12 de mayo.

Es importante señalar que este nuevo proceso está en pruebas de efectividad, y ha requerido tiempo adicional a los tramitadores, por lo que se ha tenido que ampliar plazos para la revisión de documentos en SOGERH, por ende, se amplía el plazo de recepción de documentos a los confeccionadores.

Lo anterior se presenta porque la Subárea Gestión de Recursos Humanos, no disponía de los controles adecuados que garantizaran la correcta recepción, trazabilidad y custodia de los documentos salariales que se recibían, asimismo, esta situación se generaba por la sobrecarga de trabajo y carencia de personal en la Subárea para el proceso de recepción y trámite de documentos. Sin embargo, el trámite de salarios en la Subárea fue modificado a partir de mayo 2022, siendo que ahora la recepción es digital, lo que permitiría controlar y monitorear las acciones de personal tramitadas y remitidas por las unidades adscritas al nivel central; es relevante destacar que ese proceso está siendo sujeto a la valoración de efectividad.

La situación expuesta impide otorgar garantía razonable para que los funcionarios adscritos al nivel central perciban su salario en el plazo de máximo de 30 días, situación que perjudica la reputación y el patrimonio institucional, además incrementa el riesgo de que las personas trabajadoras presenten reclamos o demandas judiciales por atraso en el pago de salarios.

1.5. SOBRE EL CONTROL DE LOS REBAJOS SALARIALES POR PERMISO SIN GOCE DE SUELDO

Se determinó que la Subárea Gestión de Recursos Humanos no dispone de controles para dar seguimiento al rebajo efectivo de salarios por la aplicación de permisos sin goce de salario.

La Ley General de Control Interno No. 8282, en su artículo 15, establece los siguientes deberes para las actividades de control que deben acatar los titulares subordinados:

“a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional



y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.

b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:

i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.

ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.

iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.

iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.

v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación.

El Manual de Organización de la Dirección de Administración y Gestión de Personal establece que la Subárea Gestión de Recursos Humanos, le corresponde efectuar funciones como las siguientes:

- Solicitar la inclusión, exclusión de rebajos, deducciones salariales debidamente autorizadas y la retención y la anulación de pagos de los servidores, a partir de los movimientos generados y del control de la planilla salarial, con el propósito de lograr la transparencia de la gestión de pagos.
- Revisar en forma mensual las planillas de pago, el control de asistencia y los trámites en el proceso de gestión, con base en las acciones y movimientos de personal, los reportes y los registros, con el objeto de cumplir con las normas de control interno y verificar la efectividad de las aplicaciones.

El Lic. Esteban Guillén Chacón, jefe Subárea Gestión de Recursos Humanos, mediante entrevista efectuada el 19 de mayo de 2022, manifestó:

“No existe un control específico.”

La ausencia de mecanismos para controlar el rebajo efectivo de salarios por motivo de permiso sin goce de salario obedece a la falta de revisión oportuna de planilla salarial y la insuficiencia de recurso humano en la Subárea Gestión de Recursos Humanos para realizar esta tarea.

Lo anterior, incrementa el riesgo de que se afecte el patrimonio institucional, al generarse pagos de más a los colaboradores adscritos al nivel central por no efectuar el respectivo rebajo salarial de los permisos sin goce de salario.

1.6. SOBRE EL REBAJO DE INCAPACIDADES Y EL CONTROL DE LOS FUNCIONARIOS PRÓXIMOS A CUMPLIR LOS 365 DÍAS DE INCAPACIDAD

Se evidenció que, para el rebajo de incapacidades por enfermedad, la Subárea Gestión de Recursos Humanos, no dispone de mecanismos de control para el ajuste y/o rebajo salarial a funcionarios en condición de interino sin nombramiento, extranjeros o en ascenso.

Además, no se tienen controles que permitan contabilizar e identificar a los funcionarios adscritos al nivel central, que poseen 365 días de incapacidad en un plazo de dos años; aspecto que había sido evidenciado por la Auditoría Interna mediante informe ASAAI-155-2017 “Estudio de carácter especial de los procesos sustantivos efectuados en la Subárea Gestión de Recursos Humanos”



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

El Instructivo para Registro, Control y Pago de las Incapacidades de los empleados de la C.C.S.S. en el Capítulo 2, Sistemas para el Pago y Cómputo de Incapacidades de los Empleados de la Caja, en el punto 2.3 indica:

“...Conforme los plazos de calificación que establece el Reglamento del Seguro de Salud, los días pagados como subsidio tanto por la Caja, como los días cancelados por INS por accidentes de tránsito, se computarán para los efectos del plazo máximo de 365 días, exceptuando aquellos días de incapacidad pagados por concepto de ayudas económicas, licencias por maternidad y riesgos del trabajo.

Para los efectos del cómputo de los días pagados, se toma como referencia el último día de incapacidad y se cuentan 730 días hacia atrás, eliminándose aquellos que queden fuera de esa cantidad de días...”

De igual forma en el punto 2.4, Disposiciones para el Pago de Incapacidades de los Empleados de la C.C.S.S. estipula:

El Reglamento de Beneficios Especiales, dispone que la Caja pagará las incapacidades por enfermedad de los(as) trabajadores(as) de acuerdo con las siguientes reglas:

2.4.1 El trabajador(a) de la Caja incapacitado(a) por enfermedad y que tenga derecho al pago del subsidio establecido por el Reglamento del Seguro de Salud, se le otorgará como beneficio especial la diferencia que resulte, entre el porcentaje autorizado por ese Reglamento (60%) y el 100% del salario ordinario devengado por el trabajador(a).

En aquellos casos en que el subsidio dispuesto por el Reglamento del Seguro de Salud (60% del promedio del salario total) resultare mayor al 100% del salario ordinario devengado por el trabajador(a), se pagará como subsidio la diferencia resultante, siguiendo el procedimiento de cálculo establecido en el anexo N° 3.

2.4.2 Este beneficio se concederá durante el primer año de incapacidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el cómputo de días de incapacidad y siempre que el trabajador(a) cumpla los requisitos que se exigen para este efecto...

(...) 2.4.4 Las Oficinas de Recursos Humanos deben llevar el cómputo de incapacidades para asesorar y orientar a los(as) trabajadores(as), de manera que se les recuerde que cuando cumplen 365 días de incapacidad por enfermedad con salario completo, la administración deberá excluirlos (as) de planillas.”

La circular DAGP-0458-2019 del 16 de mayo de 2019 la Dirección de Administración y Gestión de Personal efectuó recordatorio sobre trámites relacionados con el rebajo de salarios por incapacidades, mediante enlace del Sistema de Planillas (SPL) con el Sistema de Registro Control y Pago de Incapacidades (RCPI) a través de la nómina salarial, establece que:

“se recuerda a esas Unidades de Gestión de Recursos Humanos, la obligatoriedad que poseen de realizar en forma inmediata, la activación de las incapacidades de sus funcionarios adscritos, una vez que se cuente con el archivo en Excel de casos “Con nombramiento”, colocado bisemanalmente por la Subárea de Remuneración Salarial, en la Red de Recursos Humanos, específicamente en el (SREM), lo anterior, con el fin de agilizar el pago de los subsidios y beneficio patronal respectivos.

Adicionalmente, es de recibo apuntar, que para el caso de los funcionarios incapacitados que no cuenten con un nombramiento vigente al momento de aplicar la retención, se deberá realizar inmediatamente el “Movimiento de personal” respectivo, considerando la información contenida en el listado denominado “Sin nombramiento”, ubicado en el SREM. Dicho movimiento debe ser capturado de forma manual en la Planilla Local o directamente en el SPL según corresponda.”



La circular DAGP-ADAPS-0513-2020 del 21 de diciembre de 2020, recuerda a las Unidades Gestión de Recursos Humanos, los aspectos relacionados con el rebajo de salarios por incapacidades, mediante el enlace del Sistema Institucional de Pagos (SPL), el cual en lo que interesa señala:

“(...) 4. Es de suma importancia recordar que las Oficinas de Recursos Humanos tienen la responsabilidad de verificar que estos rebajos se apliquen de forma correcta conforme a la normativa interna.

5. Recordar que el proceso de generación a través del SREM extrae la información del RCPI, ligando la información por número de identificación que para nuestras bases de datos le asignen el nombre correspondiente, sin embargo, el RCPI para los funcionarios extranjeros se registra el número de asegurado; situación que presenta inconsistencia y que no permite considerar a todos los extranjeros en el proceso automático.”

El Lic. Esteban Guillén Chacón, jefe de la Subárea Gestión de Recursos Humanos, mediante entrevista efectuada el 10 de febrero de 2022, manifestó:

“En términos generales, muchos de los errores que se presentan obedecen a la carencia y rotación de recurso humano, aspecto que genera sobrecarga de trabajo, y cambio de personal constante, que incide en los errores de trámite, pago. Además, procesos como la revisión de planilla, declaraciones juradas, ajustes de rebajos por incapacidades son actividades que se han dejado de hacer, y otras como liquidaciones, reclutamiento y selección son tareas realizadas por un funcionario cada una, lo que presenta recarga de funciones. En trámite salarial sólo tenemos 6 funcionarios para gestionar pagos de los aproximadamente 5500 funcionarios del nivel central, lo cual requiere realizar gran cantidad de horas extraordinarias.” (destacado no corresponde al original)

Asimismo, respecto al control para determinar los casos de funcionarios que presentan 365 días de incapacidad indicó que *“se debe retomar esta actividad.”*

La ausencia de mecanismos para controlar y ajustar el rebajo efectivo de salarios por las incapacidades que presenten los funcionarios adscritos al Nivel Central obedece a la falta de revisión oportuna de planilla salarial y la carencia de recurso humano en la Subárea Gestión de Recursos Humanos para realizar esta actividad.

La situación descrita debilita el sistema de control interno, que entre sus objetivos persigue el cumplimiento al ordenamiento normativo y la conservación y protección del patrimonio, por cuanto se podrían estar generando pagos improcedentes ante la falta de rebajos o ajustes salariales por incapacidad.

1.7. SOBRE LA IDENTIFICACIÓN DE CASOS CON ACUMULACIÓN DE VACACIONES EN EL NIVEL CENTRAL

Se determinó que la Subárea Gestión de Recursos Humanos no dispone de mecanismos que permitan verificar y controlar que las jefaturas de las unidades adscritas al nivel central efectúen una programación oportuna de vacaciones, a fin de que no se presenten casos de funcionarios con más de dos periodos de vacaciones acumulados, lo cual se contrapone a lo instruido por Junta Directiva a través del artículo 24 de la sesión N° 9028 celebrada el 25 de abril del 2019.

El Código de Trabajo en el artículo 159, respecto a la acumulación de vacaciones indica que:

“Queda prohibido acumular las vacaciones, pero podrán serlo por una sola vez cuando el trabajador desempeñare labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas, que dificulten especialmente su reemplazo, o cuando la residencia de su familia quedare situada en provincia distinta del lugar donde presta sus servicios. En este último caso, si el patrono fuere el interesado



de la acumulación, deberá sufragar al trabajador que desee pasar al lado de su familia las vacaciones, los gastos de traslado, en la ida y regreso respectivos.”

El Manual para el trámite de disfrute y pago de vacaciones de los empleados de la CCSS, en el punto No. 11.1 instruye que:

“En términos generales es prohibido por ley la acumulación de vacaciones. No obstante, solamente en casos de excepción, cuando el trabajador desempeñe labores técnicas, de dirección u otras análogas que dificultan especialmente su reemplazo, o cuando la residencia de su familia queda situada en un lugar apartado de donde presta sus servicios, pueden acumularse las vacaciones de un año con las del siguiente, con la salvedad de que tal circunstancia tiene como límite hasta dos períodos acumulados a la vez, en otras palabras, no puede acumularse simultáneamente más de dos períodos de vacaciones.”

Adicionalmente, la Junta Directiva de la Institución, mediante el acuerdo segundo, del artículo 24° de la Sesión No. 9028 del 25 de abril de 2019, señaló lo siguiente:

“(…) ratificar la responsabilidad de la jefatura y su superior jerárquico de planificar correctamente el disfrute oportuno de las vacaciones a que tengan derecho las personas trabajadoras subalternas, de modo tal que bajo ninguna circunstancia se permitirá la acumulación de más de dos periodos de vacaciones; las unidades de Gestión de Recursos Humanos de cada Centro deberán velar por el cumplimiento de las jefaturas y el control, haciendo las comunicaciones respectivas cuando corresponda.”

El acuerdo de Junta Directiva anteriormente citado fue comunicado a las jefaturas de la institución mediante la Web Máster en oficios DAGP-0387-2019 del 02 de mayo del 2019 y DAGP-0542-2019 del 14 de junio de 2019.

La Licda. Lilliana Mora Umaña, encargada del proceso de Administración Salarial en la Subárea Gestión de Recursos Humanos, mediante entrevista realizada el 16 de marzo de 2022, indicó a esta Auditoría que:

“No existen mecanismos [de control], es complicado poder determinar la acumulación de vacaciones con los sistemas de información actuales”

La ausencia de mecanismos para identificar los casos de acumulación de vacaciones en la institución se presenta debido a la inobservancia de la Administración Activa a las disposiciones establecidas por Junta Directiva, además, de que no existe un sistema de información que permita alertar oportunamente los casos de acumulación, para que se garantice el correcto disfrute de vacaciones de los funcionarios adscritos al nivel central.

Esta situación debilita el sistema de control interno, el cual entre sus objetivos persigue el cumplimiento del marco normativo en materia de disfrute oportuno de vacaciones.

1.8. SOBRE EL PROCESO DE TRÁMITE DE TERMINACIONES DE CONTRATO

Esta Auditoría seleccionó una muestra de 90 casos de exfuncionarios, a los cuales entre enero 2021 y marzo 2022, se les gestionó en el módulo de terminaciones de contrato del Sistema de Control y Evaluación de Nómina, el cálculo de los montos a cancelar correspondientes al pago de prestaciones legales producto de la finalización de la relación laboral con la institución, determinándose que en el 50% (45 casos) el trámite de cálculo de los montos a pagar⁸ finalizó entre 30 y 298 días posteriores a haberse retirado el funcionario, lo cual se contrapone al plazo dispuesto en el artículo 42 de la Normativa de Relaciones Laborales de la CCSS, que establece que para

⁸ No se consideró fecha de pago efectiva de los derechos laborales al exfuncionario, sólo el tiempo transcurrido entre la fecha de retiro y la fecha de finalización del trámite por parte de la Subárea Gestión de Recursos Humanos en el Módulo de Terminaciones de Contrato del Sistema de Control y Evaluación de Nómina (SCEN), a fin de determinar los montos de pago correspondientes.



la liquidación de vacaciones, aguinaldo, salario escolar y auxilio de cesantía deben cancelarse al mes siguiente del retiro del exfuncionario. (Ver Anexo 5).

En ese sentido, en el Cuadro No. 4, se consigna el rango de días que transcurrieron desde la fecha en que el excolaborador finalizó el contrato laboral con la CCSS y la fecha en que se completó el trámite de cálculos a cancelar por liquidación de derechos laborales en el Sistema Control y Evaluación de Nómina (SCEN).

Cuadro No. 4
Cantidad de días transcurridos entre la fecha del último día laborado
por el funcionario y el inicio de la terminación de contrato
Enero 2021-marzo 2022

Cantidad De Días	Cantidad de Casos	Valor Porcentual
Entre 100 o más días	7	7.78
Entre 70 y 90 días	11	12.22
Entre 50 y 69 días	11	12.22
Entre 30 y 49 días	16	17.78
Entre 10 y 29 días	35	38.89
Menos de 10 días	10	11.11
Total	90	100

FUENTE: Elaboración propia con datos del SCEN.

De lo anterior, se observó la existencia de 18 casos (20%) con más de 70 días transcurridos entre el último día laborado por el funcionario hasta la fecha de finalización de los cálculos en el SCEN disponible en la Red de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Gestión de Personal, incluyendo tres que superan los 200 días. Además, es importante mencionar que estos plazos consideran únicamente el tiempo del trámite de cálculos de las sumas a cancelar, por lo que el plazo del pago efectivo de los derechos labores a los exfuncionarios podría haber aumentado.

La Ley General de Control Interno en el artículo 8. Concepto de sistema de control interno, inciso c. indica: *“Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.”*

Las Normas de Control Interno para el Sector Público en su capítulo V Normas sobre sistemas de información referente a la calidad de la información señala lo siguiente:

“5.6.2 Oportunidad: *Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales”.*

La Normativa de Relaciones Laborales de la Caja Costarricense de Seguro Social en el artículo 42 indica: *“La Caja cancelará, a todo trabajador que se jubile, la liquidación de vacaciones, aguinaldo, salario escolar y auxilio de cesantía que le corresponda, al mes siguiente del retiro...”*

Mediante entrevista realizada a la Licda. Lilliana Mora Umaña, Profesional 2, encargada del proceso de Liquidaciones y Administración Salarial, respecto al trámite de terminaciones de contrato indicó: *“No existen mecanismos para medir los tiempos”.*

En relación con la cantidad de días que transcurren entre el último día de trabajo del funcionario y la fecha de registro la terminación de contrato en Sistema de Control y Evaluación de Nómina (SCEN), la Licda. Mora Umaña indicó:



“Los tiempos en el trámite dependen de la cantidad de liquidaciones que existan, por lo general hay mínimo entre 8 u 9 terminaciones de contrato, asimismo, los atrasos incrementan cuando me sustituyen, así como del tipo de liquidación...” (destacado no corresponde al original)

Mediante entrevista virtual realizada el 09 de febrero del 2022 al Lic. Esteban Guillen Chacón, jefe de la Subárea de Recursos Humanos de la Dirección Administración y Gestión de Personal, respecto al trámite de terminaciones de contrato mencionó:

“El trámite y pago de liquidaciones lo tiene a cargo la Lic. Lilliana Mora, es una actividad que se ha recargado a la funcionaria, ya que actualmente se encarga de coordinar salarios...” (destacado no corresponde al original)

Del análisis efectuado por esta Auditoría, se evidenció que, el atraso en el proceso de cálculo de montos a cancelar por concepto de extremos laborales a exfuncionarios se presenta principalmente por la falta de estrategias y herramientas que permitan identificar problemas o irregularidades que coadyuven en agilizar el trámite. Además, la Subárea Gestión de Recursos Humanos tiene carencia de personal que permita realizar una gestión efectiva en materia de terminaciones de contrato.

El no realizar las terminaciones de contrato de manera oportuna debilita el sistema de control interno, genera molestias en las personas y expone a la Caja Costarricense de Seguro Social a eventuales daños patrimoniales por demandas que presenten los exfuncionarios por no recibir las sumas de dinero correspondientes a los derechos laborales dentro de los 30 días que se ha establecido en el marco normativo.

2. SOBRE LA APLICACIÓN DE LA LEY 9635 EN LA SUBÁREA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La Auditoría Interna, con el propósito de verificar en la Subárea Gestión de Recursos Humanos, la implementación de la Ley No. 9635 “Fortalecimiento de las Finanzas Públicas”, en cuanto al reconocimiento y pago de los incentivos de dedicación exclusiva, carrera profesional, prohibición, tope a salarios iguales o superiores a los ₡4.000.000; procedió a la revisión de las acciones ejecutadas por esa administración, resultado del análisis efectuado se obtuvo los siguientes resultados:

2.1. SOBRE LA RECUPERACIÓN DE SUMAS PAGADAS DE MÁS A FUNCIONARIOS CON SALARIO SUPERIOR A ₡4.000.000,00

En revisión de la planilla salarial del 31 de enero de 2020, de las Unidades adscritas a la Subárea Gestión de Recursos Humanos, se evidenciaron al menos 51 casos de funcionarios que devengan un salario mensual superior a los ₡4.000.000,00 (cuatro millones de colones); y se les aplicó de forma improcedentes los aumentos salariales del I y II semestre del 2019, generando sumas pagadas de más por un monto aproximado de ₡7,492,901.79; situación que se contrapone a las disposiciones del Transitorio XXXV de la Ley No. 9635, referente a que las personas trabajadoras con salario mensual superior a ₡4.000.000,00 se les congelaría el pago de aumentos salariales por dos años (2019-2020). (Para mayor detalle referirse al Anexo 6)

El Transitorio XXXV de la Ley No. 9635 “Fortalecimiento de las Finanzas Públicas” indica:

“Las remuneraciones totales del presidente de la República, los vicepresidentes de la República, los diputados, los ministros, los viceministros, los presidentes ejecutivos y los gerentes del sector público descentralizado serán excluidas de cualquier aumento salarial en los próximos dos años. Asimismo, los salarios de los funcionarios públicos, cuyas remuneraciones totales mensuales sean iguales o superiores a cuatro millones de colones (₡4.000.000,00), no serán susceptibles de incrementos salariales durante los próximos dos años a partir de la aprobación de esta ley. Se comprenderá, para estos efectos, como remuneración total a la erogación monetaria equivalente a la suma del salario base e incentivos, dietas, y/o complementos salariales correspondientes, o cualquier otra remuneración independientemente de su denominación”



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

Al respecto, la Dirección de Administración y Gestión de Personal mediante oficio DAGP-0862-2019 del 02 de octubre de 2019, informó sobre el aumento salarial correspondiente al I semestre 2019, en el que indicó:

“Todos aquellos funcionarios cuyas remuneraciones totales ordinarias (30 días), sean iguales o superiores a cuatro millones de colones (¢4.000.000,00), no son sujetos del pago del aumento salarial, por lo que, la Unidad de Gestión Recursos Humanos respectiva, deberá realizar la anulación correspondiente.”

Asimismo, en oficio DAGP-0996-2019 del 14 de noviembre de 2019, la Dirección de Administración y Gestión de Personal comunicó el aumento salarial del II semestre, donde señaló:

(...) la Junta Directiva de la Institución mediante en el artículo 5° de la sesión N° 9062 celebrada el 07 de noviembre de 2019, aprobó el aumento general de salarios para los empleados de la CCSS, correspondiente al segundo semestre del año 2019, de conformidad con el detalle que se transcribe a continuación:

“(...) no aplicar el aumento salarial por los próximos dos años a partir de la publicación de la Ley 9635, según lo dispone el TRANSITORIO XXXV de la ley de cita, para aquellos salarios de los funcionarios cuyas remuneraciones totales ordinarias sean iguales o superiores a cuatro millones de colones (¢4.000.000,00), debiendo la administración realizar las acciones necesarias para su cumplimiento.

Mediante oficio GG-DAGP-1134-2020 del 22 de octubre de 2020, el Lic. Wálter Campos Paniagua director de Administración y Gestión de Personal remitió recordatorio a las Unidades Gestión de Recursos Humanos sobre los límites a las remuneraciones totales superiores a los ¢4.000.000, en el que instruyó:

(...) se realiza atento recordatorio sobre la obligatoriedad que poseen esas Unidades de Gestión de Recursos Humanos, de excluir de los aumentos salariales -durante el periodo de dos años, a partir de la aprobación de la Ley N°9635- a las personas trabajadoras cuyas remuneraciones totales ordinarias a 30 días, sean iguales o superiores a cuatro millones de colones (¢4.000.000,00), de conformidad con lo señalado en las disposiciones que se han emitido al respecto.

“...En esa línea, se solicita respetuosamente a esas unidades en razón de sus competencias, efectuar las revisiones y ajustes pertinentes, así como proceder -en caso de ser necesario- con la recuperación de las sumas pagadas de más, acatando lo dispuesto en el “Procedimiento para la recuperación de salarios pagados de más a los funcionarios de la CCSS”, comunicado mediante circular DAGP-0466- 2018 del 15 de marzo del 2018.”

Lo descrito anteriormente obedece a que la administración no ha adoptado las acciones pertinentes, que contribuyan a la recuperación de los pagos efectuados de manera improcedente por los aumentos salariales del I y II semestre del 2019, a los funcionarios con salario mensual igual o superior a los cuatro millones de colones.

Lo antes evidenciado debilita el sistema de control interno, el cual entre sus objetivos persigue el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico; además, provoca el riesgo de daño patrimonial para la Institución, ante la no recuperación de pagos que no son procedentes.



2.2. SOBRE EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DEL INCENTIVO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA

Esta Auditoría seleccionó una muestra de 20 casos de funcionarios que devengan el incentivo de dedicación exclusiva⁹ posterior a la entrada en vigor de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, y se determinaron 9 casos de colaboradores que percibieron pagos de más y tres casos que devengaron pagos de menos por este concepto.

Al respecto, de los 12 casos identificados, nueve corresponden a funcionarios a los que se les canceló sumas de más en el pago de dedicación exclusiva, por un monto aproximado de ₡3,621,728.84; mientras que a tres colaboradores se les pagó sumas de menos por un monto de ₡95,876.26 por este concepto. Para mayor detalle referirse al Anexo 7.

Por otra parte, mediante entrevista efectuada por este Órgano de Control y Fiscalización a seis tramitadores de la Subárea Gestión de Recursos Humanos, cinco¹⁰ funcionarios indicaron que para el pago de dedicación exclusiva a los funcionarios que devengan ese incentivo posterior a la entrada en vigor de la Ley No. 9635, se solicita únicamente el contrato adjunto a la acción de personal, lo cual se contraponen a los lineamientos de la circular DAGP-0463-2019 del 17 de mayo de 2019, que instruye a la jefatura inmediata que debe acreditar a través de resolución administrativa la necesidad institucional y la relación de costo-beneficio de suscribir el contrato, para que posteriormente estos documentos se remitan a la Unidad Gestión de Recursos Humanos para que se proceda a la revisión y confección del respectivo contrato

En ese sentido, este órgano de fiscalización y control no logró verificar la documentación que se aporta por parte de las unidades adscritas al nivel central para el pago de dedicación exclusiva, por cuanto los expedientes personales de los funcionarios no se encuentran custodiados por la SGRH.

La Ley 9635 “Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas” en relación con el reconocimiento del incentivo de Dedicación Exclusiva dispone lo siguiente:

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

Artículo 31- Requisitos de los funcionarios. Los funcionarios que suscriban un contrato de dedicación exclusiva y aquellos señalados en la ley como posibles beneficiarios del pago adicional por prohibición deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- 1. Estar nombrado o designado mediante acto formal de nombramiento en propiedad, de forma interina, suplencia o puesto de confianza.*
- 2. Poseer un título académico universitario, que le acredite como profesional en determinada área del conocimiento, para ejercer de forma liberal la profesión respectiva.*
- 3. Estar incorporado en el colegio profesional respectivo; lo anterior en caso de que dicha incorporación gremial exista y que la incorporación sea exigida como una condición necesaria para el ejercicio liberal.*
- 4. En los supuestos de dedicación exclusiva, se deberá estar nombrado en un puesto que tenga como requisito mínimo el grado académico profesional de bachiller.*

⁹ Información recopilada del Sistema de Planilla Ampliada.

¹⁰ Una funcionaria encargada de trámite no indicó los documentos que revisaba para el trámite de pago de Dedicación Exclusiva.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

Quedan exentos de la obligación establecida en el inciso 3) aquellos funcionarios con profesiones para las que no exista el colegio profesional respectivo o ante la ausencia de obligatoriedad de pertenecer a un colegio profesional.”

Adicionalmente, la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas en su artículo 35 establece los siguientes porcentajes que se deben reconocer para compensar la Dedicación Exclusiva:

“Se establecen las siguientes compensaciones económicas sobre el salario base del puesto que desempeñan los funcionarios profesionales que suscriban contratos de dedicación exclusiva con la Administración:

- 1. Un veinticinco por ciento (25%) para los servidores con el nivel de licenciatura u otro grado académico superior.*
- 2. Un diez por ciento (10%) para los profesionales con el nivel de bachiller universitario.”*

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

“(…) La persona trabajadora que suscriba un contrato de dedicación exclusiva posterior a la vigencia de la Ley N°9635, recibirán un 25% sobre el salario base cuando ostente un nivel de licenciatura u otro grado académico superior y un 10% sobre el salario base para el nivel de Bachiller Universitario

(…) La jefatura inmediata deberá:

- Acreditar, mediante resolución administrativa razonada, la necesidad institucional y la relación de costo de oportunidad de suscribir el contrato, debido a las funciones que ejerza la persona trabajadora y el beneficio para el interés público. (Anexo “Machote de resolución Administrativa”).*
- En caso de que no considere oportuno contar de manera exclusiva con la persona trabajadora, deberá justificar de forma razonada mediante una resolución administrativa el motivo por el cual no existe la necesidad institucional, ni el interés público de que ejerza su profesión de manera exclusiva.*
- Remitir la resolución administrativa a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos respectiva, junto con los atestados de la persona trabajadora, en razón de que se corrobore la información y se realice el trámite correspondiente de confección del contrato de dedicación exclusiva.”*

La Unidad de Gestión de Recurso Humanos le corresponde:

- En el caso de existir falta u omisión de alguno de los aspectos para el pago de la Dedicación Exclusiva, en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha en que fue recibida dicha documentación, realizará la devolución a la jefatura inmediata, con el fin de que se subsane la falta u omisión. La jefatura inmediata tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles, a partir de la notificación.*
- En el caso de que la documentación entregada este en concordancia con lo establecido en la Ley N°9635 y la presente circular, debe confeccionar el Contrato de Dedicación Exclusiva (Anexo “Machote Contrato de Dedicación Exclusiva”) que se suscribirá entre la Institución y la persona trabajadora, solicitando las firmas del contrato de la persona trabajadora y del máximo jerarca (o en quien este delegue) según lo indica el Esquema de Delegación vigente. La máxima autoridad del centro o a quien este delegue tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para la respectiva aprobación.*
- Una vez aprobado el contrato de dedicación exclusiva, debe realizar el “Movimiento de Personal” para tramitar el pago correspondiente, considerando el periodo del nombramiento de la persona trabajadora.*



- *Las acciones y documentos emitidos deben quedar constando en el expediente de personal que resguarda el servicio y el que custodia la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del centro de trabajo.”*

Lo expuesto en este hallazgo se presenta debido a la inobservancia de la Administración Activa de las disposiciones establecidas por la Ley 9635 y la Institución para el reconocimiento del incentivo de dedicación exclusiva.

Esta situación debilita el sistema de control interno, el cual entre sus objetivos persigue el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico en materia de reconocimiento y pago de dedicación exclusiva. Además, la ausencia de resolución administrativa para el reconocimiento del incentivo de dedicación exclusiva expone a la institución a posibles daños patrimoniales por remunerar este incentivo a los funcionarios que podrían no estar a derecho.

2.3. SOBRE EL PAGO Y RECONOCIMIENTO DEL INCENTIVO DE PROHIBICIÓN

Del análisis efectuado por la Auditoría Interna a 20 casos de funcionarios que percibieron el pago de prohibición posterior a la entrada en vigor de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, se determinaron sumas pagadas de más a dos funcionario y sumas pagadas de menos a dos funcionarios, tal como se expone a continuación:

Cuadro No. 5
Sumas pagadas de más o de menos por concepto de Prohibición
Subárea Gestión de Recursos Humanos, periodo 2019-2021

Funcionario	Nombramiento	Monto pagado de más o de menos	Observaciones
3044103XX	Del 28-01-2019 al 03-03-2019	¢ 2,000.01	Sumas pagadas de menos en planilla del 29-03-2019.
1126906XX	Del 19-10-2021 al 19-11-2021	¢ 187,596.17	Se canceló el 15% siendo lo correcto 30%, sumas se adeudan a la funcionaria.
3035005XX	Del 25-05-2019 al 27-09-2019	¢ 1,671,311.25	Se pagó el 65% siendo lo correcto el 30%, según consta en planillas del 7-6-2019, 21-6-2019, 05-072019, 19-7-2019, 2-8-2019, 16-8-2019, 30-8-2019, 13-9-2019, 27-9-2019.
1152400XX	Del 03-08-2020 al 08-09-2020	¢ 373,538.08	Se pagó el 65% siendo lo correcto el 30%, según consta en planillas de 25-9-2020 y 25-9-2020.

Fuente: Elaboración propia con datos del SOGERH y SCEN.

De conformidad con lo expuesto en el cuadro N° 5, se determinaron sumas pagadas de más por ¢2,044,849.33 y montos cancelados de menos por ¢189,596.18 por concepto de Prohibición, los cuales se encuentran pendientes de pago o recuperación.

La Ley No. 9625 “Fortalecimiento de las Finanzas Públicas” en su artículo 36 establece que:

“Los funcionarios públicos a los que por vía legal se les ha impuesto la restricción para el ejercicio liberal de su profesión, denominada prohibición, y que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 31 de la presente ley, recibirán una compensación económica calculada sobre el salario base del puesto que desempeñan, de conformidad con las siguientes reglas:

1. Un treinta por ciento (30%) para los servidores en el nivel de licenciatura u otro grado académico superior.



2. Un quince por ciento (15%) para los profesionales en el nivel de bachiller universitario.”

La circular DAGP-463-2019 referente a las Disposiciones para la aplicación de la Ley 9635 señala:

“2.1 Personas trabajadoras que ingresan por primera vez al régimen de Prohibición con posterioridad a la publicación de la Ley N°9635.

Las personas trabajadoras que accedan a un puesto sujeto a la Prohibición, después de la vigencia de la Ley N°9635, se les reconocerá un 30% de Prohibición con el grado académico de Licenciatura o superior, cuando:

- Se nombre por primera vez en un puesto en el cual cumple con los requisitos legales para recibir la compensación por prohibición y sucesivamente efectúen nombramientos interinos a través de las figuras de ascensos, descensos, traslados, permuta o reubicación de manera interrumpida.
- Finalice la relación laboral y posteriormente se reincorpore a la Institución.”

La situación descrita obedece a la inobservancia de la Administración Activa a la aplicación los lineamientos estipulados en la Ley 9635 y las disposiciones Institucionales para el reconocimiento del incentivo de Prohibición a los funcionarios adscritos al nivel central.

Lo anterior debilita el sistema de control interno, el cual entre sus objetivos persigue el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico en materia de reconocimiento y pago de prohibición.

2.4. SOBRE LOS REGISTROS DE PAGO POR CONCEPTO DE CARRERA PROFESIONAL

Esta Auditoría identificó dos casos de funcionarios que registran pagos por primera vez del incentivo de carrera profesional en nombramientos posteriores a la entrada en vigor de la Ley No. 9635 por el grado académico que ostentan, lo cual no es concordante con lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, según se expone a continuación:

Cuadro No. 6
Registros de pagos impropcedentes del incentivo de Carrera Profesional
Del 04-12-2018 al 31-12-2021

Cédula	Nombramiento	Monto pagado
7017109XX	Nombramiento 11-10-21 al 17-10-21	¢ 5,106.75
	Nombramiento 08-11-21 al 10-11-21	¢ 2,188.61
	Nombramiento 11-11-21 al 15-11-21	¢ 3,647.68
	Nombramiento 22-11-21 al 29-11-21	¢ 5,836.28
1096403XX	Nombramiento 08-03-21 al 07-05-21	¢ 45,513.10
TOTAL		¢ 62,292.42

Fuente: Elaboración propia con datos de SCEN y SOGERH

La Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas en su artículo 53 dispone:

“El incentivo por carrera profesional no será reconocido para aquellos títulos o grados académicos que sean requisito para el puesto.

Las actividades de capacitación se reconocerán a los servidores públicos siempre y cuando estas no hayan sido sufragadas por las instituciones públicas.

Los nuevos puntos de carrera profesional solo serán reconocidos salarialmente por un plazo máximo de cinco años.”



Mediante oficio GA 1858 2018/GM 16837-2018 / GIT-1876-2018 / GL-1598-2018 / GP-8973-2018 / GF-6162-2018 suscrito por las Gerencias de la Institución el 20 de diciembre de 2018, se instruyó respecto al reconocimiento de Carrera Profesional:

“Para efectos del reconocimiento de incentivo de Carrera profesional, a partir del 05 de diciembre de 2018, conforme lo dispuesto por la Ley N° 6536, se aplicarán las siguientes disposiciones:

3.1. El incentivo por carrera profesional no será reconocido para aquellos títulos o grados académicos que sean requisito para el puesto.

3.2. Las actividades de capacitación se reconocerán a los servidores públicos siempre y cuando estas no hayan sido sufragadas por las instituciones públicas.

3.3. Los nuevos puntos de carrera profesional solo serán reconocidos salarialmente por un plazo máximo de cinco años.”

Lo expuesto en este hallazgo obedece a la inobservancia de la Administración Activa de las disposiciones de la Ley 9635 y lineamientos internos relacionados con el reconocimiento de carrera profesional a los funcionarios.

Lo descrito anteriormente ocasiona un incumplimiento al marco normativo e incrementa el riesgo de afectar el patrimonio institucional ante posibles sumas pagadas de forma impropia a los funcionarios.

3. SOBRE EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN EN LA SUBÁREA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El proceso de reclutamiento y selección se encarga de contratar y promover al talento adecuado dentro de la institución para un puesto en específico. En la CCSS involucra temas como la conformación y custodia de los expedientes personales, cursos de inducción y reinducción; verificación de requisitos en los procesos de selección, la conformación de registros de elegibles, entre otros.

El análisis efectuado por esta Auditoría permitió identificar oportunidad de mejora en el proceso de reclutamiento y selección que ejecuta la Subárea Gestión de Recursos Humanos, en los siguientes aspectos:

3.1. SOBRE EL ARCHIVO DE ACCIONES DE PERSONAL EN LOS EXPEDIENTES DE FUNCIONARIOS.

Se evidenció que la Subárea Gestión de Recursos Humanos mantiene alrededor de 500 cajas con acciones de personal pendientes de digitalizar para incluir en los respectivos expedientes de funcionarios de las unidades ejecutoras adscritas al nivel central.

Sobre este particular, esta Auditoría Interna mediante el informe ASAAI-155-2017 del 27 de noviembre 2017, evidenció debilidades en la conformación de los expedientes y el resguardo de la información de los colaboradores, situación que actualmente se mantiene y se considera reiterativa, al constatare debilidades en la custodia de los documentos.

El Manual de Reclutamiento y Selección en el punto 1.1.4 Aptitud Intelectual o Técnica, indica:

“Todo oferente a un puesto en la Institución o trabajador de la misma que desee promoverse, deberá aportar: las certificaciones de estudio, títulos, licencias e inscripciones y cualquier otro documento.”

Además, ese mismo punto establece que, *“La Institución se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos que aporte un oferente o un trabajador”*



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

Al respecto, la circular DRH-088-2006 del 16 enero 2006, menciona que las oficinas de recursos humanos tienen la obligación de comprobar la legitimidad de los títulos y certificaciones de estudio aportados por un (a) oferente o trabajador (a) para optar por un puesto.

En ese mismo orden de ideas, la circular SDRH-0047-1996 del 29 de febrero de 1996, respecto a la confección y el contenido de documentos en el expediente personal, indica:

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

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

- *Oferta de servicio con una fotografía. (documento con el que se inicia el expediente personal), certificación de estudios, recomendaciones, fotocopia de la cédula de identidad o cédula de residencia, declaración jurada previo empleo, licencias específicas, examen físico previo empleo, informes de adaptación, evaluaciones del desempeño, contrato de trabajo, contrato de dedicación exclusiva, título incorporación colegio profesional, solicitud y resoluciones sobre el pago de carrera profesional, estudios de reingreso a la institución, estudios de antigüedad, acuerdos de junta directiva por becas, permisos, auxilios especiales reembolsables u otros que se refieran específicamente al trabajador, autorizaciones de deducciones de cuotas de organizaciones de trabajadores o exclusión sobre esa deducción de cuotas, resultado de estudios de reasignación, reclasificación o cambio de perfil en el puesto, notas de felicitaciones, documentos aplicación sanciones disciplinarias que incluyan los documentos de las fases de investigación (incluye declaraciones) y de ejecución (resolución y sanciones), órdenes judiciales de retenciones al salario, embargos, pensiones alimenticias, permisos de trabajo de personal extranjero, comunicación al trabajador (fórmula 99), acciones de personal, movimientos de personal, disfrute y/o pago de vacaciones, reportes de tiempo extra, siempre que el reporte sea individual, carta de renuncia, comunicación de derecho de pensión, comunicación al derecho de prestaciones, constancia o boleta de incapacidades. (...)*
- *El funcionario que recibe fotocopia de títulos debe hacer constar al dorso de la misma, la existencia del original, anotando su nombre, firma y la fecha de recibido, además del sello de la unidad de trabajo. Igual procedimiento se seguirá con cualquier otra fotocopia que deba incluirse en el expediente personal.”*

El Lic. Esteban Guillén Chacón, jefe de la Subárea Gestión de Recursos Humanos, mediante entrevista efectuada el 09 de febrero 2022, manifestó: *“...no se confecciona expediente físico por funcionario ni se traslada a las unidades adscritas”*.

En relación con lo anterior, en entrevista virtual realizada al Lic. Esteban Guillén Chacón el 19 de mayo 2022, manifestó:

“Actualmente disponemos de 500 cajas de acciones de personal que no han sido devueltas a las unidades y se encuentran en el quinto piso, que requieren ser digitalizados para el expediente personal, se me instruyó mediante reunión con la dirección que destine media jornada de un funcionario para esta actividad, el software y el escáner me será facilitado por la Subárea de Remuneración Salarial, el propósito es eliminar la cantidad de papel que se genera y custodia en esta SGRH, además, la digitalización en el trámite de acciones coadyuvará a tal fin. De momento la instrucción que se nos dio fue esa.

Respecto a la conformación del expediente personal, es un tema que está manejando el SIPE, y la digitalización de acciones es para crear ese repositorio con la información de nombramientos de cada funcionario, pero esto es un proyecto nivel país, no es exclusivo para la Subárea”.



Lo anteriormente expuesto obedece a la cantidad de procesos que debe realizar la Subárea Gestión de Recursos Humanos, aunado a la carencia de personal para mantener actualizados los expedientes de los funcionarios del nivel central, además, no se evidenció que la estrategia propuesta de digitalización esté estimada en un plazo razonable, de tal forma que se minimicen los tiempos en la inclusión de los documentos en los expedientes.

El que los documentos que conforman la vida laboral de los funcionarios, no se encuentren centralizados en un expediente de personal, para los funcionarios adscritos al nivel central, influye negativamente en el logro de los objetivos del sistema de control interno, en particular los asociados a garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, afectando los procesos de fiscalización y acceso a la documentación de los trabajadores.

3.2. SOBRE LOS CURSOS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Esta Auditoría evidenció que, entre 350 y 400 funcionarios adscritos al nivel central, no han realizado el curso de inducción y reinducción.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, establece con uno de los objetivos del Sistema de Control Interno el siguiente:

“...Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. El SCI debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima, y a que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales...”

Además, las citadas normas en su punto 4.5 indican:

“...El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2...”

En esa misma norma el punto 5.6, indica:

“Calidad de la información. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad”.

A su vez, la Normativa de Relaciones Laborales en su artículo 59 establece:

“...Artículo 59. Inducción y capacitación:

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



En el proceso de inducción y capacitación a las personas trabajadoras de nuevo ingreso a un puesto de trabajo, en la institución, las organizaciones sindicales, previa solicitud, podrán tener la oportunidad de ofrecer charlas a los trabajadores como parte de los deberes y derechos atinentes a su labor...” (destacado no corresponde al original)

Mediante circular 032858 de fecha 9 de noviembre 2004, suscrita por las Gerencias, 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".

El Lic. Esteban Guillén Chacón, mediante entrevista aplicada el 19 de mayo 2022 a través de la plataforma virtual de Microsoft TEAMS, respecto a los cursos de inducción y reinducción aplicados por la subárea, mencionó:

"Los procesos de inducción o reinducción fueron rediseñados, el 23 de mayo se presentarán ante la dirección de la DAGP, para el respectivo aval. Es relevante destacar que actualmente existen entre 350 y 400 funcionarios que deben llevar estos cursos, razón por la cual se realizará la propuesta de efectuar el curso por horas, donde se aborden temas en periodos cortos, a fin de que no se destinen dos o tres días exclusivos para este curso, así no afectamos la continuidad de labores en las unidades". (destacado no corresponde al original)

Lo anterior obedece a que, Subárea Gestión de Recursos Humanos no dispone de una estrategia clara que permita garantizar el cumplimiento de los procesos establecidos utilizando las herramientas y recursos que pone a disposición la institución, con la finalidad de que los funcionarios completen los cursos de inducción y reinducción de manera satisfactoria. Además, esta Auditoría Interna es consciente que la situación acaecida con la pandemia ocasionada por el virus SARS-CoV-2, que provoca la enfermedad del COVID-19, afectó la continuidad en la programación y ejecución de los cursos y capacitaciones dirigidas a los funcionarios de primer ingreso.

La situación descrita debilita el ambiente de control interno y expone a la institución a la contratación de funcionarios, sin la capacitación respecto a los deberes, derechos y responsabilidades de las personas trabajadoras en cargos públicos, así como, al desconocimiento de los valores y principios institucionales.

3.3. SOBRE LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE LOS OFERENTES EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

Mediante el análisis de 25 expedientes se identificaron las siguientes oportunidades de mejora en la revisión de atestados de los oferentes y documentos de traslado emitidos por la Subárea Gestión de Recursos Humanos, para dar a conocer a las unidades programáticas los resultados obtenidos producto de los procesos de selección:

- En 4 currículos (16%) de oferentes no se evidencia el cumplimiento del requisito académico solicitado para ocupar el puesto.
- Del total de expedientes analizados y según la información aportada por los oferentes, en 1 caso (4%) no se logra evidenciar el cumplimiento del requisito legal¹¹ para ocupar el cargo objeto de concurso.
- En línea con el punto anterior, se determinó que esa SGRH, no acreditó que 13 casos de funcionarios (52%) al momento del proceso de selección tenían vencida la vigencia del carné emitido por el colegio profesional respectivo.

¹¹ Incorporación al Colegio Profesional respectivo.



- Según la documentación aportada en los expedientes de los procesos de selección no se logró evidenciar que 4 oferentes (16%) cumplieran con el requisito de experiencia mínima solicitada en el Manual Descriptivo de Puestos.
- 03 currículos (12%) de candidatos para ocupar el puesto en concurso no se encuentran en la respectiva carpeta del proceso.
- 04 oficios (16%) de comunicación de resultados a las unidades programáticas presentan errores en la fecha de confección.
- En un expediente de proceso de selección se evidenció que un oferente (4%) no cumplía con el requisito de preparación específica (cursos a fin con el puesto) para ocupar el cargo.

Preocupa a esta Auditoría, que las irregularidades anteriormente mencionadas, no fueron consignadas en los expedientes de los procesos de selección por la Subárea Gestión de Recursos Humanos, ocasionando que exista duda razonable en algunos de los casos por el cumplimiento de los requisitos solicitados, por ende, en los oficios de comunicación de resultados de oferentes para ocupar el puesto objeto de sustitución, se acredita el cumplimiento de todos los requisitos, pero en los documentos que se custodian en el expediente, no es posible obtener esa misma conclusión a través de la verificación documental. (para mayor detalle referirse al anexo 8).

Asimismo, es importante indicar que este Órgano de Control y Fiscalización del total de 115 procesos de selección realizados por esa subárea durante los meses de noviembre y diciembre del 2021, seleccionó una muestra de 57 expedientes, sin embargo, la Subárea Gestión de Recursos Humanos únicamente trasladó 25 legajos para el respectivo análisis de la información.

La Ley General de Control Interno, en el artículo 8 Concepto de sistema de control interno, establece:

“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.” (destacado no corresponde al original)

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, respecto a las actividades de control, indica:

“4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información”. *El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas...”* (destacado no corresponde al original)

Asimismo, el inciso 5.6 y 5.7 de las Normas de Control Interno para el Sector Público señala en lo referente a la calidad de la información y comunicación lo siguiente:

“5.6 Calidad de la Información. *El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de*



mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

5.6.1 Confiabilidad. La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

5.6.2 Oportunidad. Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.

5.6.3 Utilidad. La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.

5.7 Calidad de la comunicación. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer los procesos necesarios para asegurar razonablemente que la comunicación de la información se da a las instancias pertinentes y en el tiempo propicio, de acuerdo con las necesidades de los usuarios, según los asuntos que se encuentran y son necesarios en su esfera de acción. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo.

5.7.1 Canales y medios de comunicación. Deben establecerse y funcionar adecuados canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera transparente, ágil, segura, correcta y oportuna, a los destinatarios idóneos dentro y fuera de la institución.

5.7.2 Destinatarios. La información debe comunicarse a las instancias competentes, dentro y fuera de la institución, para actuar con base en ella en el logro de los objetivos institucionales.

5.7.3 Oportunidad. La información debe comunicarse al destinatario con la prontitud adecuada y en el momento en que se requiere, para el cumplimiento de sus responsabilidades.”

La Normativa de Relaciones Laborales de la CCSS en el artículo 8, Reclutamiento, **selección y contratación de personal**, inciso 1, indica: “La Caja mantendrá su política de empleo y salarios, mediante el proceso de reclutamiento, con el propósito de atraer a la institución el personal más calificado...”

El Manual de Reclutamiento y Selección de la Caja Costarricense de Seguro Social, en el Capítulo I, punto 1 “Del ingreso a la Institución”, indica:

“1.1.4 Aptitud Intelectual o Técnica

Toda persona que esté ocupando un puesto o que se nombre para desempeñarlo, aún en forma interina, deberá reunir todos los requisitos de preparación académica, conocimientos teóricos, prácticos, experiencia y adiestramiento, que se establecen en la descripción de la clase contenida en el Manual Descriptivo de Clases de la Dirección General de Servicio Civil, u otros estatutos o reglamentos específicos, de obligado cumplimiento para la Caja.

(...)

Todo oferente a un puesto en la Institución o trabajador de la misma que desee promoverse, deberá aportar: las certificaciones de estudio, títulos, licencias e inscripciones y cualquier otro documento cuando así lo solicite la Sección de Reclutamiento y Selección.

La Institución se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos que aporte un oferente o un trabajador...” (destacado no corresponde al original)



En la circular DAGP-0398-2019 del 03 de mayo de 2019, suscrita por el Lic. Walter Campos Paniagua, subdirector a/c de la Dirección Administración y Gestión de Personal, indicó:

“...Por otra parte, los oferentes externos a la institución, el registro deberá realizarlo a través del Portal de Recursos Humanos, en la dirección electrónica <https://rrhh.ccss.sa.cr/SIAE/>.

La verificación de los atestados por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en el caso de los oferentes externos se deberá realizar según el mecanismo autorizado a través del SIAE...”

El Lic. Esteban Guillén Chacón, jefe de la Subárea Gestión de Recursos Humanos en entrevista realizada el 19 de mayo de 2022, señaló:

“Sólo tenemos a una persona encargada del proceso de reclutamiento y selección, quien además apoya a la jefatura. Por otro lado tenemos a la compañera Rosario, que se encarga de otorgar vistos buenos a los funcionarios que se nombran por primera vez en el puesto. Respecto a las cargas de trabajo sí es mucha para las compañeras, pero por otro lado al fortalecer la conformación de los registros de elegibles y por ende la asignación de nombramientos, mitigaríamos la gran cantidad de procesos de selección y perdimiento que se efectúan. Estas mejoras permitirían que no esperemos a que nos llegue trabajo, sino saldríamos a buscar qué perfiles o procesos requieren de personal para ampliar la bolsa de oferentes.

Los registros de elegibles deben ser públicos, de fácil acceso a los oferentes”.

Lo evidenciado obedece a la carencia de recurso humano, a la sobre carga de funciones y responsabilidades en los procesos asignados a los funcionarios de la Subárea Gestión de Recursos Humanos, además, la ausencia de mecanismos de control y estrategias efectivas, repercuten negativamente a que se realice una adecuada constatación de documentos presentados por los oferentes en los procesos de selección como parte de los requisitos obligatorios para optar por un puesto en la Institución.

Lo anterior, aumenta el riesgo de que se realicen acciones irregulares al contratar personal que no se encuentre en la capacidad de satisfacer el bien público, al no cumplir con el conocimiento, habilidades, experiencia y capacitación académica para el adecuado desempeño de las funciones.

3.4. SOBRE LA CONFORMACIÓN DE LOS REGISTROS DE ELEGIBLES EN LAS UNIDADES DEL NIVEL CENTRAL

Esta Auditoría, mediante una muestra de 18 unidades¹² adscritas al nivel central, evidenció que la conformación de los registros de elegibles no se apega a las disposiciones de la circular GG-DAGP-724-2021 “Procedimiento para la asignación de nombramientos interinos en la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS).” (para mayor detalle referirse al anexo 9):

Al respecto, se identificaron las siguientes debilidades en la conformación de los registros de elegibles:

- Se encuentran desactualizados
- No permiten determinar el funcionario con mayor cantidad de días en un puesto (para perfiles no profesionales).

¹² Mediante encuesta virtual realizada entre el 23 y el 27 de marzo de 2022 se solicitó a los confeccionadores de las unidades adscritas al nivel central, los registros de elegibles conformados, de los cuales 30 funcionarios de los 55 que participaron remitieron los documentos, sin embargo, únicamente en 17 archivos se pudo identificar la unidad de procedencia.



- Algunas unidades no disponen de registros de elegibles para puestos profesionales.
- No se dispone control de los funcionarios que han solicitado y fueron incluidos para formar parte de un registro de elegibles.

El Manual de Organización de la Dirección de Administración y Gestión de Personal, define entre las tareas sustantivas para la Subárea Gestión de Recursos Humanos:

•Mantener actualizado el registro de elegibles, a partir de las acciones desarrolladas para el reclutamiento y la selección de personal, con el fin de disponer de candidatos al momento que se requiera realizar un nombramiento.

La circular GG-DAGP-0724-2021 del 21 de junio de 2021, referente al Procedimiento para la asignación de nombramientos interinos en la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), señala que:

“I. ASPECTOS GENERALES

1. Las Unidades de Gestión de Recursos Humanos (en adelante UGRH) son las encargadas de velar por la correcta aplicación de las presentes disposiciones y las jefaturas respectivas, de su cumplimiento.” (destacado no corresponde al original)

Asimismo, sobre la conformación del registro de elegibles establece lo siguiente:

“1. Sobre la conformación del registro de elegibles.

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

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

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

De no responder en el plazo señalado, la persona quedará incluida en el registro a partir de la fecha en que presentó la solicitud, siempre que cumpla con los requisitos exigidos para el puesto en el que solicita su inclusión.

De quienes planteen tal solicitud, la jefatura podrá seleccionar, previo análisis de atestados, a quién entrevistar para efectos de definir su inclusión, para lo cual debe de coordinar la verificación de requisitos con la UGRH. La entrevista deberá ser sobre aspectos estrictamente laborales y debe informarse de forma escrita a la persona interesada el resultado con los motivos de tal decisión.

(...) 2. Nombramientos en puestos no profesionales.

(...) El registro de elegibles se confeccionará por cada puesto y para cada unidad administrativa; y las personas funcionarias incluidas, tendrán orden de prioridad en el nombramiento interino por antigüedad, conforme los nombramientos registrados y tramitados según las acciones de personal para cada puesto.



(...) **3. Nombramientos en puestos profesionales.**

(...) *Esta regulación se establece de conformidad con la naturaleza de las funciones para este tipo de puestos, las cuales exigen una mayor capacidad, experiencia, conocimiento para su desempeño.*

Formarán parte del registro de elegibles en puestos profesionales las personas funcionarias que han acumulado experiencia en el puesto específico objeto de sustitución, en la unidad administrativa respectiva y aquellas que han sido aceptadas por la jefatura, aunque no cuenten con experiencia específica en ese puesto.

8. Libre acceso al registro de elegibles en el que se está incorporado.

El registro de elegibles debe de estar actualizado y ubicado en un lugar de fácil acceso a la persona funcionaria que así lo requieran o que demuestre un interés legítimo.”

La Licda. Kattia Chinchilla Porras, Profesional encargada de Reclutamiento y Selección en la Subárea Gestión de Recursos Humanos, mediante entrevista efectuada el 17 de marzo de 2022, indicó:

“En algún momento se les había facilitado un archivo de guía para las jefaturas y se basaran en ese en la confección del registro de elegibles.

Al estar sola en esta gestión se hace difícil realizar visitas a las unidades para supervisar la labor en la confección de los registros.”

El Lic. Esteban Guillén Chacón, jefatura de la Subárea Gestión de Recursos Humanos, a través de entrevista efectuada el 19 de mayo de 2022, manifestó:

“se programó una reunión que se efectuará en los próximos días con el Lic. Óscar Ramírez, jefe del Área de Dotación de Personal, a fin de que la SGRH pueda implementar y dar seguimiento a la conformación de los registros de elegibles, de conformidad con la circular GG-DAGP-724-2021, se ha observado que esta circular se elaboró en función del Reglamento de Concursos, razón por la cual la experiencia en procesos es relevante en los procesos de selección, aspecto que no está definido aún. A modo de ejemplo, indagamos en un centro especializado y en la Dirección de Planificación la forma en que conforman los registros de elegibles y su apego a la circular, sin embargo, determinamos que esto no se tiene control de los tiempos y procesos, además, se debe capacitar y recalcar a las jefaturas que se debe agotar los oferentes de los registros de elegibles previo a efectuar un proceso de selección. En ese sentido, lo que buscamos con Don Óscar Ramírez es que implementemos los mecanismos que permitan verificar que se haya agotado el recurso humano interno con experiencia en el puesto, no específicamente en el perfil. Este va a hacer un proceso extenso, pero en el tanto se implementa en el SIPE el módulo de registros de elegibles, debemos mejorar los controles para la asignación de nombramientos en el nivel central.”

Las debilidades evidenciadas en la conformación de los registros de elegibles para la asignación de nombramientos y ascensos a nivel interno, es resultado de la omisión en el cumplimiento de las directrices vigentes en la materia, aunado a la poca capacidad resolutoria de que dispone la Subárea de Gestión de Recursos Humanos, para brindar capacitación y supervisión sobre la correcta aplicación de la normativa interna, lo cual limita la efectividad en el cumplimiento de esas disposiciones.

Esta situación debilita el sistema de control interno, ante el incumplimiento de las disposiciones normativas, además, de que podría generar daño reputacional, patrimonial y afectación al clima organizacional, ante la posible asignación de nombramientos improcedentes a los funcionarios adscritos a las unidades del nivel central.

4. SOBRE ASPECTOS DE CONTROL INTERNO EN LA SUBÁREA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

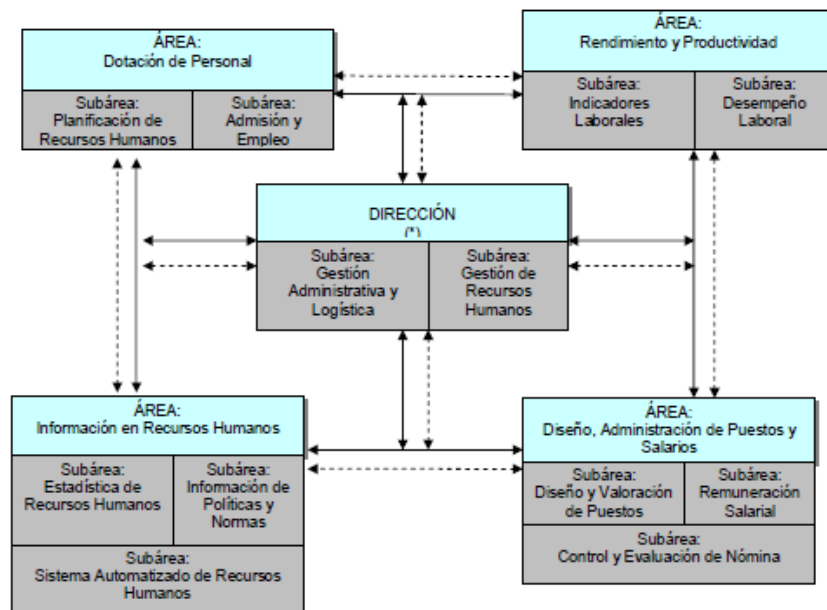
Resultado del análisis efectuado por esta Auditoría, se identificaron oportunidades de mejora en la Subárea Gestión de Recursos Humanos en temas relacionados con: la supervisión ejercida y recibida; estructura organizacional y funcional; clima organizacional, valoración de riesgos, funciones asignadas a la figura de “enlace” en el nivel central, presentación de informes finales de gestión, así como percepción general, en los aspectos que se proceden a detallar.

4.1. SOBRE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEPENDENCIA DE LA SUBÁREA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Se determinó que, la Subárea Gestión de Recursos Humanos del nivel Central desarrolla tareas de índole operativo, sin embargo, se encuentra adscrita organizativa y funcionalmente a la Dirección de Administración y Gestión de Personal (DAGP), siendo esta última, una instancia estratégica, técnica y rectora en materia de gestión de recursos humanos, lo anterior, podría no ser concordante con la naturaleza, misión y visión establecida en el Manual de Organización de esa dirección.

Al respecto, el Manual de Organización de la Dirección de Administración y Gestión de Personal, define el siguiente esquema para esa dirección:

Imagen 1
Niveles Organizacionales
Dirección Administración y Gestión de Personal



(*) Conformado por el Director y el Subdirector

Fuente: Manual de Organización Dirección de Administración y Gestión de Personal, 2008



En esa misma, a modo de ejemplo, el Manual de Organización Dirección de Administración y Gestión de Persona establece que corresponde a la Subárea Gestión de Recursos Humanos efectuar actividades sustantivas como lo es:

- *Trámites de recursos humanos para las unidades del nivel central.*
- *Desarrollo de actividades de reclutamiento y selección de personal*
- *Coordinación del equipo del EIS.*
- *Planificación y coordinación de cursos de inducción, orientación y reinducción.*
- *Ejecución de estudios de clasificación y reasignación de puestos en su ámbito de competencia.*
- *Elaboración y actualización de los registros de elegibles.*
- *Trámite de los movimientos y acciones de personal por diversos conceptos.*
- *Cálculo y control de los trámites salariales*
- *Control de asistencia y puntualidad en su ámbito de acción.*
- *Entre otras.*

De lo anterior, se observa que las tareas asignadas corresponden a labores operativas, que también corresponden a las demás Unidades Gestión de Recursos Humanos. Asimismo, es relevante destacar que, de las 134 Unidades Gestión de Recursos Humanos existentes en la institución, únicamente la Subárea Gestión de Recursos Humanos se encuentra jerárquicamente adscrita a la DAGP.

Por otra parte, se tuvo conocimiento que en el Proyecto de Reestructuración del Nivel Central dentro de las actividades que tiene a cargo, se encuentra realizando un análisis integral de la gestión de Recursos Humanos en la institución, sin embargo, la conducción y dirección de ese proyecto en el último año ha tenido tres directores, con estrategias o visiones diferentes de la reestructuración que debe darse en la gestión del talento humano. En ese sentido, esta Auditoría mediante entrevistas efectuadas al personal que ha laborado en este proyecto, ha determinado lo siguiente:

- El 10 de marzo de 2021, el Lic. Andrey Sánchez Duarte, en calidad de director del Proyecto indicó:

“En este proceso de reestructurar el Nivel Central se debe analizar qué funciones son compatibles con la gestión del talento humano, por ejemplo, la Subárea de gestión del nivel central (SGRH) es una unidad muy operativa pero no brinda una conducción a la DAGP, por lo que se visualiza ésta en una Unidad de Servicios Compartidos donde se integren los SAGALES (compras, recursos humanos, presupuesto). En este tema se espera que el SIPE revierta esa operativa y los servicios que brinda la SGRH sean diferentes (...)

El Dr. Cervantes tiene como prioridad que la Dirección de Talento Humano quede consolidada en una sola unidad también con los procesos que se desarrollen en otras unidades.

La unidad que se consolide debe revertir la tendencia de 80% temas operativos y que se concentre en actividades que la institución necesita y parte de ese análisis de los procesos operativos es que existen otros temas como los salarios, más asociados a gestión financiera que de talento humano.

La DAGP puede tener componentes que son operativa de otras unidades, lo cual debe revisarse, como por ejemplo la Subárea de Remuneración Salarial que forma parte del Área de Diseño, Administración de Puestos y Salarios.

En este primer mes hemos atendido temas prioritarios en la Hoja de Ruta como por ejemplo el Centro de Servicios Compartidos, gestión integral de riesgos, evaluación de tecnología sanitaria y dirección de proyectos estratégicos, así como el análisis de la Gerencia General y el Área Control de Activos. Estamos conformando los equipos, lo cual ha sido complicado, debo llevar una propuesta a Junta Directiva para lograr contar con el recurso humano necesario para el proyecto. Estamos además conversando de



manera directa con el Área de Estructuras Organizacionales como expertos técnicos en la materia para fortalecer los equipos.”

- El 16 de setiembre de 2021, se entrevistó a la Ing. Dinorah Garro Herrera, Licda. Katherine Molina Cubillo, Licda. Karla Vanessa Cortés Ruiz, Lic. Roy Araya Oviedo, equipo técnico que acompaña a la Dra. Ileana Balmaceda Arias, directora del Proyecto Reestructuración del Nivel Central en ese momento, quienes manifestaron que:

“(…) A partir del 07 de junio de este año la Dra. Balmaceda Arias, asumió la Dirección del Proyecto Reestructuración, según acuerdo de Junta Directiva, y se ha venido trabajando en el redireccionamiento del proyecto.

(…) Estamos en una etapa prematura, esperamos que más adelante tengamos ese análisis de a quién le corresponde la competencia y porqué, para ir en concordancia con lo que la Institución requiere. La idea es que la reestructuración del nivel central sea simple, óptima, eficiente y eficaz.

En relación con la hoja de ruta del proyecto, ya diseñamos una nueva hoja de ruta y fue presentada ante Junta Directiva el 19 de agosto de 2021, en el desarrollo de esta nueva hoja de ruta y análisis de la gestión anterior del proyecto, encontramos diferentes iniciativas fundamentadas en forma aislada, es decir, se analizaba la reorganización de alguna unidad sin considerar que ese proceso involucra a otros actores, debido a ello, tuvimos que realizar un redireccionamiento y alinear el Proyecto de Reestructuración y priorizamos dos componentes: el de gobernanza (Presidencia Ejecutiva, Gerencia General) y el componente táctico decisorio que involucra a las seis Gerencias (…)”

- El 25 de mayo de 2022 se entrevistó a la Licda. Ericka Marín Sánchez, el Lic. Eithel Corea Baltodano y la Licda. Yansy Núñez Solano, funcionarias(o) de la Dirección de Proyecto Reestructuración Organizacional del Nivel Central de la Institución, quien apoyan al Lic. Mayid Morales Madrigal, director del proyecto a partir de octubre 2021. Al respecto, indicaron:

“El tema de reestructuración es de larga data, la institución viene dando señales desde el 2011 con algunas ideas especiales; a eso de 2015 a 2016, se crea la dirección como unidad administrativa que pretende conducir el tema de Reestructuración.

En el 2020 el Gerente General decide hacer un informe de hallazgos y nombra un nuevo director; la Dra. Ileana Balmaceda Arias, quien se incorpora al equipo y con posterioridad a su salida, asume don Mayid como Director y se nos instruye en noviembre 2021 dar prioridad al tema de Tecnologías Sanitarias que logramos terminar a principios de este año. Concluido el tema, coordinamos con Gerencia Médica y otras direcciones. A partir de febrero se retoma el componente de la Gerencia General como un todo, obviamente, se incluye el tema de la DAGP.

Importante indicar que, en ese ínterin, se definen algunos lineamientos nuevos por parte del equipo central, lineamientos que generaron un replanteamiento del esquema de trabajo, al mapa institucional de procesos, donde se definen los procesos y su correspondiente clasificación que estuvo actualizado para enero de este año. Este mapa había sido ajustado por la Dra. Balmaceda entre julio y agosto del 2021, recuerdo que lo llevan a Junta Directiva, la instrucción fue replantear/ ajustar.

En este momento estamos en construcción, existe algunos prototipos preliminares, existe conciencia de que debemos orientar esto por un camino que permita fortalecer la gestión de las personas; en este momento así es como se denomina y transformarlo algo más bien orientado al talento humano q debe ser más integral, que debe tener una separación clara, en relación con lo que es estratégico y lo que no es estratégico, esa separación tiene que valorarse también. En este momento tenemos una Dirección Administración y Gestión de Personal muy cargada de cosas operativas, no es malo, pero llegó el momento de replantear.



Tiene que haber una evolución en la que sea fortalecida esa parte estratégica y táctica, en materia de tomar decisiones, en materia de proyección, en materia de estudio y análisis de tendencias. Un nuevo modelo para determinar los perfiles y los requerimientos de recursos humanos que la institución requiere ante los cambios del entorno. Y por supuesto que una parte va muy orientada a fortalecer el sistema o el esquema operativo. (...)

Nosotros tres estamos trabajando para tener claro lo que tiene que estar en rectoría y complementar un poco con el conocimiento que he adquirido sobre mejores prácticas, y con lo que uno desde adentro puede conocer para diferenciar con mayor propiedad, esa carga operativa que en este momento está teniendo la Dirección de Gestión de Personal. Entonces estamos haciendo esa separación para poder elaborar en corto plazo una propuesta, lo más sólida posible.”

De lo expuesto, se observa que, en cada dirección del Proyecto de Reestructuración del Nivel Central durante el último año, se han realizado análisis y hojas de ruta para definir la nueva estructura de la gestión de recursos humano en la CCSS, situación que ha generado retrasos en el avance y puesta en marcha de las nuevas estrategias a adoptar en esta materia.

Adicionalmente, respecto a los antecedentes y criterios técnicos sobre la adscripción de la Subárea Gestión de Recursos Humanos a la Dirección de Administración y Gestión de Personal, la Licda. Lissette Vega Valverde, funcionaria de Estructuras Organizacionales, en consulta realizada el 05 de marzo de 2022, por este Órgano de Control y Fiscalización, mediante la plataforma TEAMS, indicó:

“Hemos estado revisando y digitalmente no tenemos respaldos de acciones efectuadas en relación con el MO [Manual Organizacional] de la DAGP, no sé si en los expedientes físicos se tendrá algún respaldo y pueda ser revisado en algún momento que yo vaya a la oficina”.

Asimismo, mediante correo electrónico del martes 7 de marzo de 2022, la Licda. Vega Valverde, respecto a las funciones de la Subárea Gestión de Recursos Humanos, señaló:

“...efectivamente desarrolla actividades de naturaleza operativa, en materia de trámite de rh, se guía por la regulación y normativa técnica que en la materia emite la DAGP, que podrían corresponder a servicios institucionales en el ámbito central”.

En línea con lo anterior, el 13 de junio del 2022, la Licda. Vega Valverde, a través de correo electrónico indicó:

“Con respecto a la adscripción de la Subárea de Administración y Gestión de Personal a la DAGP, no se tiene un criterio específico que determine la razón por la cual se mantiene esta dependencia jerárquica”.

La Ley General de Control Interno en el artículo 13, establece. Ambiente de control. Serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

“c) Evaluar el funcionamiento de la estructura organizativa de la institución y tomar las medidas pertinentes para garantizar el cumplimiento de los fines institucionales; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

d) Establecer claramente las relaciones de jerarquía, asignar la autoridad y responsabilidad de los funcionarios y proporcionar los canales adecuados de comunicación, para que los procesos se lleven a cabo; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable”.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, 2.5 sobre estructura organizativa estable que:



“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias y de conformidad con el ordenamiento jurídico y las regulaciones emitidas por los órganos competentes, deben procurar una estructura que defina la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación, así como la relación con otros elementos que conforman la institución, y que apoye el logro de los objetivos. Dicha estructura debe ajustarse según lo requieran la dinámica institucional...”

El Manual de Organización de la Dirección de Administración y Gestión de Personal, establece como Misión, visión y objetivo de esa dirección lo siguiente:

“Misión

“Dirigimos y gestionamos la administración y gestión del personal en materia de dotación de personal, clasificación y valoración de los puestos, el rendimiento y la productividad, contribuyendo a la armonía de los intereses de los trabajadores y de la Institución”.

Visión

“Seremos una Dirección rectora, eficiente y eficaz en la administración y la gestión del personal, fortaleciendo la estabilidad laboral y las relaciones obrero patronal, en beneficio de los usuarios.”

Objetivo general

Establecer, promover y propiciar la efectividad de la administración y gestión de personal en la Institución, con acciones de rectoría y de gestión en respuesta a las políticas y estrategias institucionales.

En la entrevista efectuada el 11 de mayo de 2022, el Lic. Walter Campos, director de la DAGP indicó:

“Como yo no estuve en ese momento y creo que Natalia no estuvo, nos cuesta mucho entender y poder explicar por qué se determinó así. Se ha conversado de que la Unidad de Gestión debería estar adscrita a la Gerencia Administrativa, o a una dirección institucional o más operativa y desligarla del tema estratégico que es la Dirección Administración y Gestión de personal (DAGP). Sin embargo, desconozco las razones por las que se dio esa adscripción o decisión de incorporarse a la Unidad de Gestión a la Dirección en el momento que se creó el Manual en el 2008.

La Máster Natalia Villalobos Leiva, subdirectora, manifestó: en realidad desconocemos las razones de la adscripción porque es una competencia de lo que fue en su momento la Dirección de Desarrollo Organizacional que tenía adscrita el Área de Estructuras y ellos fueron los que plantearon esa denominación, connotación, estado o situación de la adscripción de la Subárea”.

En complemento a lo anterior, la MSc. Natalia Villalobos Leiva, subdirectora de la DAGP, en esa entrevista indicó:

“(...) en realidad desconocemos las razones de la adscripción porque es una competencia de lo que fue en su momento la Dirección de Desarrollo Organizacional que tenía adscrita el Área de Estructuras y ellos fueron los que plantearon esa denominación, connotación, estado o situación de la adscripción de la Subárea.

Cómo dice don Walter nosotros somos una Unidad rectora y si es cierto que la dirección se diluye en atender tema de orden operativo, tras de que la carga de rectoría es pesada, todavía se nos suma una parte operativa que es muy complicada la Subárea de gestión tiene situaciones especiales y tiene la responsabilidad de atender las autoridades superiores Presidencia Ejecutiva y Gerencias de la institución y eso le suma un poco más de presión a la situación, entonces nosotros entre la rectoría y lo operativo pues hay que pensar bien cuál es el estadio, si es cierto que ahorita hemos estado un poquito trabajando más cerca con don Esteban. Si es importante esa conexión porque



nos retroalimenta también a nosotros, igual que todas las oficinas nos retroalimenta, pero tenemos esa línea directa de la parte operativa que nos va diciendo, tal vez como andan las cosas.

Pero definitivamente sí, sí habría que ver, porque a nivel de la dirección, la responsabilidad es demasiado alta, o sea, entre la parte rectora y la parte operativa, es demasiado.

¿Cuál es la conveniencia?, como dice don Walter tanto de su estadio como de suscripción. Pero si, nosotros desconocemos las razones y habría que preguntarle al Área de estructuras porque le denominaron inclusive de Subárea. Y esto también hace una diferencia con el resto, de las otras oficinas de recursos humanos.”

La situación descrita obedece a que, el Proyecto de Reestructuración del Nivel Central desde el 2015¹³, se encuentra efectuando análisis técnicos para modificar la actual estructura de la gestión de recursos humanos en la institución, sin embargo, a mayo 2022 no se han presentado propuestas concretas sobre esta reestructuración de la gestión del talento humano, debido a la complejidad en el avance y definición de estrategias a adoptar y a los constantes cambios en la conducción y dirección del proyecto.

La dependencia de la Subárea Gestión de Recursos Humanos a la Dirección de Administración y Gestión de Personal genera que existan diferencias en la estructura orgánica y funcional de las Unidades Gestión de Recursos humanos. Además, esta situación podría ocasionar que se desvirtúe la naturaleza del ente rector en materia de talento humano que dispone la DAGP, al tener asignada la supervisión y control de tareas operativas.

4.2. SOBRE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA SUBÁREA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Se evidenció que se presentan diferencias en la conformación y estructura funcional de la Subárea Gestión de Recursos Humanos (SGRH) con respecto a las demás Unidades Gestión de Recursos Humanos (UGRH) de la institución, en aspectos que se proceden a exponer:

- La Subárea Gestión de Recursos Humanos (SGRH) no se encuentran en la *Plantilla del Grupo Ocupacional Serie de Recursos Humanos* vigente, a pesar de que las tareas que se desempeñan son concordantes con las que efectúan las demás Unidades Gestión de Recursos Humanos de la institución. (Ver Anexo 10)

En ese sentido, se determinó que la SGRH al mes de abril 2022, está conformada por 21 plazas de forma fija, 3 plazas bajo el Modelo de Sustitución por Excepción y una plaza de préstamo temporal por parte de la DAGP, con los perfiles que se exponen a continuación:

Cuadro No. 7
Perfil Ocupacional de las plazas
Subárea Gestión De Recursos Humanos, Abril 2022

Perfil Ocupacional	Cantidad de funcionarios
Jefe Subárea Sede	1
Psicólogo 1	1
Profesional 4	2
Profesional 3	1
Profesional 2	3
Profesional 1	2
Técnico Analista Gestión de Recursos Humanos 2	3
Técnico Analista Gestión de Recursos Humanos 1	4

¹³ Mediante el artículo 7° de la sesión 8810 celebrada el 12 de noviembre de 2015, Junta Directiva aprobó el perfil de Director de este Proyecto, y nombró a la Doctora Julia Li Vargas en dicho cargo para el desarrollo del Proyecto de Reestructuración del Nivel Central, además se dispuso la creación de la Dirección del Proyecto de Reestructuración Organizacional del Nivel Central.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

Perfil Ocupacional	Cantidad de funcionarios
Asistente Gestión de Recursos Humanos 2	1
Asistente Gestión de Recursos Humanos 1	1
Mensajero	1
Secretaria 3	1
Plazas utilizadas para el Modelo de Sustitución por Excepción ¹⁴	3
Plaza en préstamo temporal por la DAGP (Profesional 3)	1
Total	25

Fuente: Subárea Gestión de Recursos Humanos

De lo anterior, se observan algunas diferencias que presenta la Subárea Gestión de Recursos Humanos respecto a la estructura de las otras Unidades Gestión de Recursos Humanos, que se detallan a continuación:

- El perfil de la jefatura es de *jefe Subárea Sede*, mientras que para las Unidades Gestión de Recursos Humanos se tiene que el perfil con la categoría más alta es de Jefe Gestión de Recursos Humanos 3.
- Se dispone de Profesional 3 y 4, siendo que el perfil con la categoría más alta según la Plantilla del Grupo Ocupacional de las UGRH es de Profesional 2.¹⁵
- La Subárea Gestión de Recursos Humanos no dispone de un Profesional encargado del proceso de Capacitación y Desarrollo.
- Se determinó que la Subárea Gestión de Recursos Humanos dispone de colaboradores que realizan las mismas funciones, sin embargo, se encuentran nombrados en diferentes perfiles. En ese sentido, se determinó que:
 - Para trámite de salarios se dispone de 6 funcionarios con perfiles de Técnico Analista Gestión de Recursos Humanos 1, Técnico Analista Gestión de Recursos Humanos 2, Asistente Gestión de Recursos Humanos 1 y Asistente Gestión de Recursos Humanos 2.
 - Para el proceso de Clasificación y Valoración de Puestos se dispone de dos colaboradores: un Profesional 2 y un Profesional 3.
- Se observó que la cantidad de personal de la Subárea Gestión de Recursos Humanos es menor en comparación con las UGRH de los cuatro hospitales naciones, a pesar de que en el Nivel Central se encuentra adscrita la mayor cantidad de trabajadores institucionales. En ese sentido, esta Auditoría tuvo acceso al Censo Nacional de Recursos Humanos elaborado por la Licda. Erika Marín Sánchez, exjefatura de la SGRH, mediante el cual se efectuó un análisis de la cantidad de personal en que disponen las diferentes UGRH, determinando lo siguiente:

Cuadro No. 8
Conformación de las Unidades Gestión de Recursos Humanos
con la mayor cantidad de población institucional adscrita, Febrero 2021

Centro	Cantidad total de funcionarios en RRHR*	Cantidad total de Plazas en la Unidad*	% de la población institucional que representa la cantidad de funcionarios adscritos a la Unidad*
Subárea Gestión de Recursos Humanos	21	5896	9,39 %
Hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia	29	4602	7,33 %

¹⁴ Las plazas utilizadas bajo el Esquema de Sustitución por Excepción son: dos de Profesional 1 para colaborar en el proceso de Concursos en Propiedad y una plaza de Operador en TIC para fortalecer el proceso de Digitación.

¹⁵ El Hospital México dispone de un Profesional 3 que realiza funciones de Subjefatura o asistencia a la jefatura, y el Hospital San Juan de Dios de un Profesional 3 para el Proceso de Reclutamiento y Selección.

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

Hospital San Juan de Dios	35	4015	6,39 %
Hospital México	28	3363	5,35 %
Hospital Nacional de Niños	26	2090	3,32 %

Fuente: Censo Nacional de Recursos Humanos

*Datos al mes de Febrero 2021, donde la CCSS disponía de 62781 funcionarios.

En línea con lo antes expuesto, a modo de ejemplo, se tiene que, para trámite de salarios, en las oficinas de recursos humanos supra citadas se presenta la siguiente situación:

Cuadro No. 9
Conformación de las Unidades Gestión de Recursos Humanos
con la mayor cantidad de población institucional adscrita, Febrero 2021

Centro	Cantidad de funcionarios en trámite*	Cantidad total de Plazas en la Unidad*	Promedio de funcionarios que corresponde por cada tramitador*
Subárea Gestión de Recursos Humanos	6	5896	982,67
Hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia	5	4602	920,40
Hospital San Juan de Dios	10	4015	401,50
Hospital México	9	3363	373,67
Hospital Nacional de Niños	8	2090	261,25

Fuente: Censo Nacional de Recursos Humanos

*Datos al mes de febrero 2021, donde la CCSS disponía de 62781 funcionarios.

En razón de lo anterior, se observa que, por funcionario encargado de trámite, la Subárea Gestión de Recursos Humanos debe gestionar actividades relacionadas con la remuneración salarial a un promedio de 982,67 personas del Nivel Central, mientras que por ejemplo en el Hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia, que es el centro médico con mayor cantidad de población, tiene un promedio de 920,40 personas por tramitador.

Es relevante destacar que la Dirección de Administración y Gestión de Personal, en marzo 2022 inició acciones para gestionar la creación de tres (3) códigos presupuestarios con perfil de Técnico Analista de Recursos Humanos 1, para fortalecer el proceso de remuneración salarial en la Subárea Gestión de Recursos Humanos.

La Constitución Política de Costa Rica establece en el artículo 57 que:

“(...) El salario será siempre igual para trabajo igual en idénticas condiciones de eficiencia (...)”

La Ley General de Control Interno en el artículo 13, establece. Ambiente de control. Serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

“c) Evaluar el funcionamiento de la estructura organizativa de la institución y tomar las medidas pertinentes para garantizar el cumplimiento de los fines institucionales; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

d) Establecer claramente las relaciones de jerarquía, asignar la autoridad y responsabilidad de los funcionarios y proporcionar los canales adecuados de comunicación, para que los procesos se lleven a cabo; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable

e) Establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas, principalmente en cuanto a contratación, vinculación, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.”.



Las Normas de Control Interno para el Sector Público, 2.5 sobre estructura organizativa estable que:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias y de conformidad con el ordenamiento jurídico y las regulaciones emitidas por los órganos competentes, deben procurar una estructura que defina la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación, así como la relación con otros elementos que conforman la institución, y que apoye el logro de los objetivos. Dicha estructura debe ajustarse según lo requieran la dinámica institucional...”

Lo expuesto obedece a que la Subárea Gestión de Recursos Humanos se encuentra bajo dependencia jerárquica de la Dirección de Administración y Gestión de Personal, por lo que no se ha considerado que su naturaleza es de semejante a las demás Unidades Gestión de Recursos Humanos, a pesar de que efectúan las mismas actividades sustantivas. Además, la discrepancia en la cantidad de personal asignado a esa Subárea en comparación con las otras UGRH se debe a la falta de estrategias claras y acciones oportunas para dotar del personal necesario para la adecuada prestación de los servicios que brinda esa Subárea.

La situación descrita genera que las Unidades Gestión de Recursos Humanos presenten estructuras funcionales diferentes para ejecutar los procesos sustantivos, además, la ejecución de labores similares en perfiles distintos podría causar afectación en el ambiente laboral y podrían presentarse demandas contra la institución que afectarían el patrimonio. Además, la sobrecarga de trabajo podría incrementar el riesgo de que los funcionarios presenten incapacidades, aumente la rotación, el clima organizacional se dañe y se incumpla el marco normativo.

4.3. SOBRE LA SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS EN LA SUBÁREA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Este Órgano de Control y Fiscalización, identificó oportunidades de mejora en los procesos de supervisión ejercida y recibida en la Subárea Gestión de Recursos Humanos, tal como se expone a continuación:

4.3.1. SOBRE LA SUPERVISIÓN EJERCIDA POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL A LOS PROCESOS SUSTANTIVOS DE LA SUBÁREA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

En el estudio efectuado por esta Auditoría, no se obtuvo evidencia documental de la implementación de mecanismos de supervisión por parte de la Dirección Administración y Gestión de Personal (DAGP) a la Subárea Gestión de Recursos Humanos (SGRH).

Mediante oficio GG-DAGP-0341-2022 del 07 de marzo del 2022, la Máster Natalia Villalobos Leiva, subdirectora de la DAGP, informó a esta Auditoría sobre los mecanismos o herramientas utilizados para la supervisión del cumplimiento de las actividades sustantivas de la SGRH, según se expone a continuación:

“a. El despacho, con ocasión a los seguimientos de temas que efectúa en aprovechamiento del sistema SAYC, se mantiene en comunicación constante con sus unidades y hace recordatorios a través del correo electrónico y el TEAMS. Asimismo, se da como ejemplo el oficio GG-DAGP-0280-2021 del 04 de marzo de 2021, dirigido a la Subárea Gestión de Recursos Humanos donde se remitió el reporte de correspondencia pendiente.

b. A través de la Subárea Control y Evaluación de Nómina se realiza el monitoreo del Control de Calidad de la Nómina Salarial a la Subárea Gestión de Recursos Humanos.

c. La Subárea de Clasificación y Valoración de Puestos brinda un acompañamiento técnico donde se verifica el cumplimiento de la aplicación de las políticas, normas y procedimientos en los estudios individuales de puestos que desarrolla la Subárea Gestión de Recursos Humanos.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

“Tratamos en los últimos meses de ir documentando, al menos en lo que se puede documentar las cosas con notas. Si hay algo que va para gestión, se instruye por nota y se indica. por nota se le indicó a Esteban que debe documentar. Una cultura de documentar nuestros actos para que vaya quedando esas acciones, pero si ahí hemos estado tratando de hacer esa cultura de documentar”.

Asimismo, en el oficio de marras, la MSc. Villalobos Leiva, aportó como evidencia documental de las actividades de supervisión efectuadas lo siguiente:

- a. Oficio ADAPS-SCEN-0042-2022, del 26 de enero de 2022, la Licda. Karol Stefany Rivera Picado, jefe del Área de Diseño Administración de Puestos y Salarios, Subárea Control y Evaluación de Nómina mediante el cual se comunicó al Lic. Esteban Guillen Chacón, jefe de la subárea y el Lic. Walter Campos Paniagua, director, el resultado obtenido del monitoreo del estado actual del proceso de revisión de la nómina salarial.
- b. Oficio GG-DAGP-0182-2022 del 09 de febrero de 2022 corresponde a una instrucción girada al Lic. Esteban Guillén Chacón, jefe de dicha Subárea para que se garantice el correcto pago de los salarios de los funcionarios.
- c. Oficio GG-DAGP-1393-2021 del 27 de octubre de 2021 suscrito por el Lic. Walter Campos Paniagua, director, donde solicitó al licenciado Mayid Morales Madrigal, director Proyecto Reestructuración Nivel Central el aval para la creación de plazas (tres códigos) para la SGRH.
- d. Oficio GG-DAGP-0280-2021, dirigido a la Subárea Gestión de Recursos Humanos donde se remitió el reporte de correspondencia pendiente de gestionar conforme a la información obtenida del sistema SAYC, a fin de que se proceda con las medidas de atención respectivas
- e. Oficio GG-DAGP-0492-2021, del 29 de abril 2021, suscrito por el Lic. Walter Campos Paniagua, directo de la DAGP, comunicó a la Licda. Erika Marín Sánchez, jefe de Subárea referentes al seguimiento de casos pendientes de atención y asignación temporal de personal a la Subárea Gestión de Recursos Humanos y donde le informan en calidad de préstamo temporal la plaza 34329 de Profesional 1 perteneciente a la Subárea de Gestión Administrativa y Logística.
- a. Oficio ADAPS-SCEN-0059-2021 del 29 de enero de 2021, la Licda. Karol Sthefany Rivera Picado, jefe del Área de Diseño Administración de Puestos y Salarios, Subárea Control y Evaluación de Nómina mediante el cual se comunicó, a la Licda. Erika Marín Sánchez, el resultado obtenido en el monitoreo del Control de Calidad de la Nómina Salarial, correspondiente al año 2020.
- b. Minuta 035-2021 del 02 de marzo del 2021, corresponde a reunión donde se trataron temas como: Control de nómina de la SGRH, estudios de carga de trabajo de la Subárea, capacidad instalada, plaza prestada de mensajero para la SGR y actualización del SAYC. Donde se tomaron los siguientes acuerdos; *“Coordinar una reunión ejecutiva (30 minutos) con Ericka y Jacqueline Quedo, Ana Lorena, para ver el informe de priorización de plazas de SGRH. Pasar a Ericka el oficio formalmente (control de nómina). Situación de plaza de mensajero verlo con don Walter a su regreso”.*

En razón de lo anterior, este Órgano de Control y Fiscalización observó que los oficios supra citados corresponden a las acciones efectuadas para informar el estado de la calidad de la nómina salarial en el nivel central, solicitudes de préstamo temporal de plazas, oficios y minutas para solicitar y/o agilizar el proceso de creación de plazas, sin embargo, no se observó documentalmente un plan o programa de supervisión periódica por parte de la Dirección de Administración y Gestión de Personal, que permita controlar, dar seguimiento a las eventuales debilidades que se identifiquen en las actividades que desarrolla la Subárea Gestión de Recursos Humanos, a fin de fortalecer las oportunidades de mejora detectadas.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

La Ley General de Administración Pública en su artículo 91 establece que:

“El delegante tendrá siempre la obligación de vigilar la gestión del delegado y podrá ser responsable con éste por culpa en la vigilancia.”

La Ley General de Control Interno en el artículo 10, establece:

“10. 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”.

Asimismo, esa misma Ley en el artículo 16, establece:

“En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:

a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno”.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el capítulo IV Normas sobre actividades de control referente a la supervisión, señala lo siguiente:

“4.5.1 Supervisión constante El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos”.

Asimismo, la circular DAGP-1413-2017 del 02 de octubre 2017 sobre recordatorio de las medidas de Control Interno en “Procesos Sustantivos de la Gestión de Recursos Humanos establece:

“(…) se indica que es responsabilidad de la Administración Activa, velar por: el fortalecimiento del sistema de Control Interno, el monitoreo en la Gestión del Recurso Humano y el estricto cumplimiento de la normativa institucional vigente, en apego al principio de legalidad consagrado en el artículo 11 de la Constitución Política y la Ley General de Administración Pública, por lo que se les solicita adoptar a lo interno, las medidas necesarias para el acatamiento de lo expuesto.”

El 11 de mayo del 2022, se realizó entrevista al Lic. Walter Paniagua Campos, director de la Dirección Administración y Gestión de Personal, quien, respecto a las herramientas utilizadas para la supervisión de las tareas en la Subárea Gestión de Recursos Humanos, manifestó:

“La supervisión es la misma que se genera para las demás unidades de la dirección, lo que se hace es revisar que, como a cualquier otra unidad de recursos humanos del país, se aplique adecuadamente la normativa que se genera en materia de recursos humanos, pero la responsabilidad operativa es única y exclusiva del jefe inmediato.

Nosotros, claro que llamamos a cuenta por ser una unidad adscrita a la DAGP, solicitamos información de cómo van los procesos: como el pago, resignación de puestos, gestión documenta, entre otros. Existen temas operativos, como el tema de atención de incidencias, reclutamiento, selección; muy similar a lo que aplicamos a cualquier unidad de recursos humanos del país, pero con la particularidad de que nosotros, por ser jefaturas y llamamos al jefe de vez en cuando para



que nos cuente cómo está la gestión operativa de la Unidad, sin embargo, no tenemos un protocolo definido o establecido. (destacado es nuestro)

Sobre este tema en la misma entrevista la Máster Villalobos Leiva, subdirectora de la DAGP agregó que:

“Es importante, mencionar que en los últimos años la dirección estuvo sin un director formal. La dinámica de la dirección y la carga de trabajo es muy pesada, porque esta dirección tiene que estar atendiendo no solo lo interno, sino que también la exposición externa: con otra Gerencias, Presidencias, Asamblea Legislativa, Contraloría, medios de comunicación, sindicatos, entre otros.

La división del trabajo, entre el director y Subdirector es importante, porque el primero se enfoca en atender la Autoridades Superiores de la CCSS, así como los clientes externos (Instituciones Gubernamentales, medios, Sindicatos) y la Subdirección, se encuentra enfocada en atender la gestión interna de la Dirección. Es un trabajo conjunto, lo cual se ha venido gestando desde julio 2021, en la cual se ha venido ordenando procesos.

Con la SGRH por toda la situación que se ha tenido, de pagos y de trámites, se empezaron a gestar reuniones cada 15 días para tratar de ordenar procesos, entendiendo que cada jefe tiene su responsabilidad, en cuanto a que la labor se vaya ejecutando de manera efectiva. En este sentido, desde el año pasado, hemos venido fortaleciendo esa gestión, no obstante, aún se encuentra pendiente muchísimo por ordenar en los procesos que ejecuta la Subárea.

En síntesis, la organización, el control y la supervisión debe ser del jefe, quien tiene la responsabilidad de que la labor se vaya realizando de forma efectiva. Los mecanismos son reuniones, se establecen minutas, con esta herramienta del TEAMS las reuniones se graban, para que también se ejerza algún tipo de control interno y se toman acuerdos.

(...) lo que hemos realizado ha sido con base en los diferentes acuerdos que se van planteando, vamos programando las reuniones, pero no tenemos una programación como tal de reuniones con las Unidades, se van planteando prioridades y sobre la prioridad, nosotros vamos organizando, obviamente las reuniones que se tienen a nivel interno, tanto desde la parte rectora, instancia rectora y como instancia operativa que se suma a la gestión.

Tratamos en los últimos meses de ir documentando, al menos en lo que se puede documentar las cosas con notas. Si hay algo que va para la Subárea Gestión, se instruye por nota, además se indicó a Esteban que debe documentar, a fin de que vaya quedando acreditada las acciones ejecutadas.”

La situación señalada obedece, a que la Dirección de Administración y Gestión de Personal no acredita documentalmente la supervisión efectuada respecto al desarrollo de las actividades sustantivas, así como el cumplimiento del ordenamiento técnico y legal de la Subárea Gestión de Recursos Humanos; lo cual se contrapone al objetivo de control interno, relacionado con garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones.

El no disponer de controles para acreditar la supervisión que efectúa la DAGP a los procesos que ejecuta la SGRH, impide asegurar la correcta realización de las tareas asignadas a esa instancia. Además, implica un incumplimiento a las disposiciones normativas emitidas en la institución, y no garantiza la protección del patrimonio institucional.



4.3.2. SOBRE LAS CONSIDERACIONES Y SOLICITUDES EFECTUADAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SUBÁREA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Se evidenciaron al menos 2 informes realizados por la Licda. Erika Marín Sánchez, exjefatura de la Subárea Gestión de Recursos Humanos, relacionados con la situación, limitaciones y carencias de dicha unidad, sin embargo, al 20 de mayo de 2022 no se observó un abordaje concreto de la DAGP en aspectos puntuales como lo siguientes:

Mediante oficio SGRH-00939-2019 22 de febrero de 2019, remitido por la Licda. Erika Marín Sánchez, en calidad de jefatura de la Subárea Gestión de Recursos Humanos al Lic. Wálter Campos Paniagua, en ese entonces Subdirector de Administración y Gestión de Personal, trasladó el Informe diagnóstico integral de la Subárea Gestión de Recursos Humanos, mediante el cual detalló el volumen de trabajo por proceso y actividad; el diagrama causa-efecto y análisis de las cargas de trabajo, así como el diagnóstico externo de los enlaces en las unidades adscritas al nivel central. Al respecto, se enlistaron limitaciones o carencias, en temas como: infraestructura; tecnologías, sistemas y medios de información; gestión administrativa y logística; recurso humano, métodos y procesos, gobernanza y regulación; siendo que algunos de los elementos identificados que afectan la gestión de esa Subárea son las siguientes:

- Inexistencia de una plataforma para atención al usuario.
- Paredes livianas a mediana altura que no filtran el sonido, lo que afecta concentración.
- No se dispone de información salarial de años previos al 2009, por lo que se debe solicitar colaboración de otras unidades para que permitan a los compañeros la lectura de rollos microfilmados en el momento que tengan disponibilidad de equipos.
- De acuerdo con el diagnóstico de cargas de trabajo, el principal problema que presenta la Subárea de Gestión de Recursos Humanos corresponde a los perfiles asignados al proceso de Trámite Salarial, los cuales son clasificados como puestos técnicos según la plantilla que utiliza la Subárea de Clasificación de Puestos, la cual corresponde a Oficina de Recursos Humanos de nivel local, con características muy distintas en cuanto a la carga y responsabilidad que conlleva una Subárea del Nivel Central.
- La Subárea cuenta con cinco tramitadores con una carga operativa que los hace responsables de aproximadamente 18 unidades ejecutoras, con un volumen que supera la capacidad individual de gestión, lo que conlleva a la realización de tiempo extra durante varios días a la semana, incluyendo en ocasiones fines de semana.
- Alta rotación del personal de la SGRH.
- Ausencia de un proceso periódico de capacitación. Aunado a lo anterior, no existe un proceso de inducción o capacitación para el desempeño de este rol por parte de las instancias rectoras, ni se dispone de sistemas, herramientas o procesos estandarizados.
- No se dispone de procesos estandarizados ni automatizados que aceleren la curva de aprendizaje de los nuevos colaboradores, faciliten la orientación a enlaces, jefaturas o funcionarios y fortalezcan el Sistema de Control Interno en la Subárea.

Asimismo, el Informe diagnóstico integral de la Subárea Gestión de Recursos Humanos, expone las actividades que no se pueden desarrollar en esa unidad:

- Control y evaluación de nómina. Dado que el recurso destinado al control de incapacidades se trasladó a otra unidad, este proceso fue asumido por la funcionaria a cargo del control nómina. La última revisión se efectuó en el mes de julio 2018.
- Recuperación oportuna sumas pagadas de más de funcionarios (por pago de subsidios) y exfuncionarios.
- Rebajo porcentaje de subsidio superados los 365 días de incapacidad.
- Otros procesos pendientes:
 - Gestión documental (conservación, archivo y depuración de documentos)
 - Desglose de documentos y revisión de remesas
 - Certificaciones para Juzgados (procesos ordinarios laborales)



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

- Ordinarios laborales de casos remitidos por la Dirección Jurídica para cancelación de diferencias salariales
- Recuperación oportuna sumas pagadas de más de funcionarios (por pago de subsidios) y exfuncionarios.
- Rebajo porcentaje de subsidio superados los 365 días de incapacidad.
- Revisión últimos cinco años “disponibilidad por jefatura”, aproximadamente 400 casos

Adicionalmente, a través del oficio SGRH-2198-2019 del 16 de mayo del 2019, suscrito por la Licda. Erika Marín Sánchez, en calidad de jefatura de la Subárea Gestión de Recursos Humanos, comunicó al Lic. Wálter Campos Paniagua, en calidad de Subdirector de Administración y Gestión de Personal, las acciones ejecutadas para la atención de las recomendaciones del Informe de Auditoría ASAAI-155-2017 “Estudio de carácter especial de los procesos sustantivos efectuados en la Subárea de Gestión de Recursos Humanos”. En ese sentido entre los aspectos señalados, se expusieron las siguientes necesidades:

- Respecto a la conformación de expedientes personales se señaló: *“en el tanto se habilita el módulo de Expediente de Personal en SIPE y se dispone de la normativa actualizada en la materia, se reitera la limitación de esta Subárea para la conformación de expedientes de personal, hasta tanto se brinde el apoyo de un funcionario de ese Despacho que colabore con el diseño e implementación del plan de trabajo, con el detalle de las etapas que corresponden al proceso de Gestión Documental, así como a las gestiones solicitadas para que se adecúe la infraestructura de la Subárea.*

De igual forma, en caso de que fuese posible habilitar el Archivo de Expedientes, se requiere de la dotación de una plaza nueva, para que asuma la actualización, conformación y depuración de tales expedientes.”

- En lo referente a la revisión de nómina salarial se comunicó que ante *“los constantes movimientos de personal que se han tenido que realizar a lo interno de la Subárea para la atención oportuna de otros procesos sustantivos, o por motivos de ascenso en otras unidades, a pesar de que se instruye a determinados funcionarios asumir esta labor, a la fecha no ha sido posible que ninguno de ellos pueda desempeñar esta tarea al 100% por cuanto surge alguna necesidad de sustitución y deben ser reasignados (...)es importante señalar que a partir del viernes 24 de mayo 2019, el señor Wilberth Angulo Rojas se acoge a su jubilación, durante el periodo en que se comuniqué a esta Subárea su reactivación, nuevamente se deberán recargar estas funciones en otro funcionario, por lo que se estima posible que procesos como el mencionado, continúen con retraso.”*
- Se indicó la necesidad de capacitar al personal en materia de tiempo extraordinario, vacaciones, incapacidades, registros de elegibles, liquidaciones, recargos nocturnos, horario y jornadas, estudios de antigüedad y vacaciones, reclutamiento y selección, entre otros.

Por otra parte, se tuvo conocimiento que la Licda. Erika Marín Sánchez, en calidad de jefatura de la SGRH, emitió los oficios No. DAGP-SGRH-1625-2021, DAGP-SGRH-1670-2021 y DAGP-SGRH-1698-2021, los cuales versan sobre los siguientes aspectos:

- a. DAGP-SGRH-1625-2021 del 28 de julio del 2021 corresponde a solicitud de autorización de tiempo extraordinario para dos funcionarias, dirigida al Lic. Walter Campos Paniagua, director de la DAGP.
- b. DAGP-SGRH-1670-2021 del 03 de agosto del 2021, dirigido a la Máster Natalia Villalobos Leiva, subdirectora de la DAGP, relacionado con las terminaciones de contrato pendientes de atender por parte de la Licda. Lilliana Mora Umaña, los cuales requerían de una resolución en forma paralela, dado que obedecían a gestiones con plazos de vencimiento administrativos y legales.
- c. DAGP-SGRH-1698-2021, mediante el cual se solicita al Lic. Wálter Campos Paniagua, la aprobación del uso de la plaza 75812 de Profesional 3 que se encuentra sin utilizar.



Las Normas de Control Interno para el Sector Público, establecen en el apartado 1.9 Vinculación del SCI con la calidad, lo siguiente:

“(…) El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben promover un compromiso institucional con la calidad y apoyarse en el SCI para propiciar la materialización de ese compromiso en todas las actividades y actuaciones de la organización. A los efectos, deben establecer las políticas y las actividades de control pertinentes para gestionar y verificar la calidad de la gestión, para asegurar su conformidad con las necesidades institucionales, a la luz de los objetivos, y con base en un enfoque de mejoramiento continuo (…)”

El Lic. Wálter Campos Paniagua, director de Administración y Gestión de Personal, mediante entrevista realizada el 11 de mayo de 2022, señaló:

“Ante el nombramiento de la Licda. Natalia Villalobos como subdirectora, le instruí que se comenzarán a realizar reuniones con el personal de la Subárea Gestión de Recursos Humanos, a fin de aplicar algunas acciones para mitigar la carga de trabajo según las observaciones que los compañeros efectuaron, dentro de lo actuado tenemos que, se instaló SOGERH y se habilitaron aplicativos de este sistema, se inició el proceso de creación de plazas. Además, a partir de este mes inicia la remesa digital, el cual permitirá que no exista más papel en la Subárea, todo será digital.

Es relevante destacar que se redujo sustancialmente la cantidad de estudios para clasificación y valoración de puestos, se redujo la cantidad de incidencias, además, la digitación de acciones de personal a partir de mayo se elimina de la Subárea, sino que lo realizará la Subárea de Remuneración Salarial, como lo efectúan las demás unidades. Asimismo, se dotó a todo el personal de equipo de cómputo portátil, se dotó de microondas y una cámara de refrigeración nueva, se va a remodelar la infraestructura, se está depurando y digitalizando la documentación, se está con un plan de capacitación a los enlaces. Finalmente, se están realizando ajustes al sistema para que permita incluir nombramientos en periodos superiores a los 6 meses, aspecto que disminuiría la cantidad de acciones para tramitar (…)

Para plantear más acciones concretas que se han hecho para la unidad, hubo una reducción sustancial de estudios individuales de puestos por un apoyo con una plaza más que se dio de esta Dirección y con un procedimiento expedito de atención, se hizo un reforzamiento temporal con dos recursos para la atención de incidencias, se tomó la decisión, como una medida de control interno, de que a partir de este mes la digitación de acciones se saca de la SGRH y se asume por parte de la Unidad de Digitación de la Subárea Remuneración Salarial, se dotó al personal de equipo informático nuevo, se les arregló el comedor – hablando de clima organizacional-, se les dio Microondas y una cámara de refrigeración, se está coordinando la remodelación de la unidad, estamos con un plan de limpieza de documentos, depuración y digitalización, estamos en un plan de capacitación de trámite no sólo para la SGRH sino para los enlaces, el cual ya inició con la Unidad de Producción, el tema de certificaciones estamos al día. Han sido innumerables las acciones que se han realizado en aras de mejorar la gestión y con el fin de estabilizar la unidad, lo cual nos gustaría queden documentados.”

Adicionalmente, en la misma entrevista realizada, la MSc. Natalia Villalobos Leiva, subdirectora de la Dirección de Administración y Gestión de Personal indicó:

“Al haber pasado la Dirección dos años sin la figura del Director, fue muy complicado implementar controles internos adecuados, sin embargo, se ha intentado atender los requerimientos en las medidas de nuestras posibilidades y se han venido gestando acciones en pro de mejorar los procesos en esa unidad, una de ellas, es el planteamiento formal de la necesidad de recurso humano, la otra es mejorar los procesos de trámite, con el nombramiento de Esteban, se le ha solicitado que revise las cargas de trabajo, que reorganice al personal de conformidad con las



competencias, fortalecer el equipo. Es importante mencionar, las acciones planteadas para la digitación de documentos y la remesa digital, lo cual ha sido una coordinación entre la Subárea Remuneración Salarial y la Subárea Gestión de Recursos Humanos. A lo interno, se ha coordinado con la Subárea Control y Evaluación de Nómina, una capacitación dirigida y directa a los tramitadores, donde se indicó que la misma sea grabada para que se encuentre accesible al personal que eventualmente se nombre, considerando la alta rotación de personal en esa Subárea. Se han venido gestionando muchas acciones que, por ser una dinámica muy interna, no se han consolidado en un informe.”

La situación expuesta, obedece a que la Subárea Gestión de Recursos Humanos ha evidenciado y tiene claridad de las situaciones y limitaciones que se presentan en esa unidad e inciden en la adecuada gestión que se realiza, sin embargo, no se ha brindado una atención adecuada, oportuna y eficaz por la Dirección de Administración y Gestión de Personal, a las consideraciones destacadas en los informes.

Lo anterior, afecta la eficacia y eficiencia en las operaciones que ejecuta la Subárea Gestión de Recursos Humanos, siendo que incide en los procesos administrativos, salariales, de clasificación y valoración de puestos; reclutamiento y selección, entre otros, que corresponde desarrollar a esa Subárea, según lo estipula el Manual Organizacional de la Dirección de Administración y Gestión de Personal.

4.3.3. SOBRE LA SUPERVISIÓN EJERCIDA POR LA JEFATURA DE LA SUBÁREA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS A LOS FUNCIONARIOS Y PROCESOS SUSTANTIVOS

Esta Auditoría, evidenció que los mecanismos de control y supervisión desarrollados por la Jefatura de la Subárea Gestión de Recursos Humanos (SGRH) para verificar el cumplimiento de tareas sustantivas, así como la productividad de los funcionarios, son insuficientes y carecen de respaldo documental.

En ese sentido, este Órgano de Control y Fiscalización entrevistó entre el 16 y el 18 de marzo de 2022 a 23 funcionarios de la Subárea Gestión de Recursos Humanos, para conocer su percepción acerca de la supervisión recibida por la jefatura a las labores que desempeñan. Al respecto, entre las manifestaciones externadas se encuentran:

- *“No se realiza una revisión exhaustiva de todo el proceso trámite, sólo en digitación se está revisando esa documentación, aspecto que incide en los errores salariales.*
- *No hay controles de los documentos digitados.*
- *No se está completando informe de actividades diarias realizadas (bitácora), el cual permite tener constancia de las tareas realizadas,*
- *Actualmente, no se disponen de herramientas para supervisar las actividades que realizan los compañeros.*
- *Hay marcas en la plataforma Teams o SIPE, para el registro de entrada o salida de horario laboral, sin embargo, para las funciones o procesos no existe herramienta de control.*
- *Algunos compañeros que realizan sustituciones o el titular efectúan un informe para entregar el puesto, donde se detallan las actividades pendientes, sin embargo, no es obligatorio que se realice”.*

Aunado a lo anterior, no se observó evidencia documental referente a la programación de reuniones, informes de producción, ni seguimiento a la gestión operativa y apego al ordenamiento jurídico y técnico, así como el cumplimiento de metas y objetivos de la Subárea Gestión de Recursos Humanos, que permitan la toma de decisiones a las autoridades pertinentes.

La Ley General de Administración Pública en su artículo 91 establece que:

“El delegante tendrá siempre la obligación de vigilar la gestión del delegado y podrá ser responsable con éste por culpa en la vigilancia.”



La Ley General de Control Interno en el artículo 10, establece respecto a la responsabilidad del 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”.

Asimismo, esa misma Ley en el artículo 16, establece:

“En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:

a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno”.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el capítulo IV Normas sobre actividades de control referente a la supervisión, señala lo siguiente:

“4.5.1 Supervisión constante El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos”.

Asimismo, la circular DAGP-1413-2017 del 02 de octubre 2017 sobre recordatorio de las medidas de Control Interno en “Procesos Sustantivos de la Gestión de Recursos Humanos establece:

“(…) Congruente con lo anterior, se indica que es responsabilidad de la Administración Activa, velar por: el fortalecimiento del sistema de Control Interno, el monitoreo en la Gestión del Recurso Humano y el estricto cumplimiento de la normativa institucional vigente, en apego al principio de legalidad consagrado en el artículo 11 de la Constitución Política y la Ley General de Administración Pública, por lo que se les solicita adoptar a lo interno, las medidas necesarias para el acatamiento de lo expuesto.

El Lic. Esteban Guillen Chacón, jefe de la Subárea Gestión de Recursos Humanos (SGRH) en entrevista realizada el 10 de febrero de 2022 indicó con respecto a disponer de controles para garantizar el cumplimiento de objetivos y metas programadas que:

“(…) muchos [controles] se han modificado y requieren actualización, desconozco los controles implementados en la gestión anterior. Además, se han establecido responsables de cada programa, se han definido funciones, y por medio de la Plataforma Teams tiene comunicación con los funcionarios y mantiene comunicación con la Sub-Dirección de la DAGP, que se encarga de supervisar el proceso actualmente.

Se han implementado mecanismos de control interno para evaluar la producción de los funcionarios (ordinario y extraordinario), en lo que respecta a cumplimiento de horario completan formularios según reporte que realicen en la Plataforma Teams para las jornadas extraordinarias. Para las unidades de producción se realizó un acuerdo donde se atenderá presencialmente a los compañeros. Se completan bitácoras, sin embargo, completar estos documentos generan mucho trabajo, por lo cual se estará valorando generar reportes de producción sólo para tiempo extraordinario. Por medio del sitio colaborativo, se está midiendo la cantidad y plazos de producción”.



La situación señalada obedece, a que la Subárea Gestión de Recursos Humanos no ha establecido los mecanismos, herramientas de control y programas de supervisión efectivos a los procesos desarrollados en la Subárea ni disponen de la documentan suficiente que garantice esa actividad a los procesos.

La ausencia de mecanismos de control efectivos para supervisar no garantiza que los procesos sustantivos ejecutados por la Subárea Gestión de Recursos Humanos se realicen de manera oportuna, minimizando los riesgos asociados a sus tareas, al mismo tiempo podría ocasionar el incumplimiento de las funciones descritas en el Manual Descriptivo de Puestos de la Institución para el perfil que ostenta cada funcionario contratado y debilita el sistema de control interno.

4.4. SOBRE LAS CONDICIONES DEL AMBIENTE LABORAL EN LA SUBÁREA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Este Órgano de Control y Fiscalización constató que, en el mes de octubre 2021, la Dirección de Administración y Gestión de Personal aplicó encuesta dirigida al personal adscrito de la Subárea Gestión de Recursos Humanos, con el objetivo de identificar áreas de mejora en el funcionamiento de esa dependencia; sin embargo, los resultados del estudio fueron analizados y tabulados ante la solicitud realizada por esta Auditoría Interna, y fueron comunicados la jefatura de esa Subárea hasta mayo 2022.

En ese sentido, mediante oficio GG-DAGP-0759-2022 del 24 de mayo de 2022, la MSc. Natalia Villalobos Leiva, subdirectora de la DAGP informó a esta Auditoría los resultados de la encuesta aplicada, determinándose que:

“(…)1. Del total de 22 funcionarios se obtuvo una tasa de respuesta del 77,3%, lo cual permite deducir que existe una buena aproximación de la realidad según las consultas realizadas.

2. Según los resultados de la encuesta y más allá de los comentarios realizados de forma individual, los cuales evidentemente hay que revisarlos, se destaca que los funcionarios de la Subárea Gestión de Recursos Humanos perciben en su mayoría que el estado de ánimo, el reconocimiento laboral, la retroalimentación de la jefatura, el desempeño productivo, la promoción de buenas relaciones por parte de la jefatura, la motivación de pertenecer a la unidad, la autorrealización de las funciones desempeñadas, las promociones, la claridad de las tareas que realizan, la delegación de funciones clara y equitativa, la capacidad profesional y técnica y la información para realizar el trabajo, se encuentran en condiciones favorables o aceptables por decirlo de alguna manera.

3. Por otra parte, aproximadamente la mitad del equipo percibe que no recibe un justo reconocimiento del trabajo por parte de la jefatura y que las decisiones que ejerce tampoco generan un trato justo a los colaboradores.

4. Finalmente, existen dos aspectos que son fundamentales de señalar, dado que casi el 95% de las personas trabajadoras de la Subárea Gestión de Recursos Humanos considera que la carga de trabajo con que cuenta actualmente no facilita el desempeño efectivo y ese mismo porcentaje indica que, con motivo al desempeño del puesto, se han presentado afectaciones en su salud física y emocional.

*Conforme lo anterior, sin dejar de lado la atención integral que debe darse en la Subárea de Gestión de Recursos Humanos, **la situación más apremiante de solución que debe enfocarse la Dirección es la carga excesiva de trabajo que actualmente presenta dicha unidad, no sólo por lograr un desempeño adecuado y efectivo, sino por promover ambientes armoniosos de salud física, emocional y ocupacional para las personas trabajadoras.**”*

En relación con lo anterior, conviene traer a colación que esta Dirección en el marco de la problemática que venía presentando la Subárea de Gestión de Recursos Humanos, en torno a las cargas de trabajo y la falta de personal, desde el año 2021 viene gestando acciones en pro de



*solucionar la situación, para lo cual se cita el oficio GG-DAGP-0305-2021 del 11 de marzo de 2021, mediante el cual se solicita a la Gerencia General un “**Estudio de análisis para el requerimiento de recurso humano en la Subárea de Gestión de Recursos Humanos**”.*

*Posteriormente, mediante oficio GG-DAGP-0858-2021 del 12 de julio de 2021, se remite a la Gerencia General, la “**Justificación necesidad de recurso humano para la Subárea Gestión de Recursos Humanos**”, en la cual se solicitan 03 plazas nuevas con perfil de Técnico Analista Gestión Recursos Humanos 1, con el fin de fortalecer la gestión de trámite y pago que realiza la Subárea de Gestión de Recursos Humanos, aspecto que fue debidamente avalado por la Dirección de Reestructuración a partir del oficio GG-PRONC-0173-2022 del 14 de marzo de 2022, en cumplimiento a lo establecido por Junta Directiva en el artículo 2° de la sesión N°9184 celebrada el 8 de junio 2021, que reza:*

*“(...) **ACUERDO CUARTO:** Instruir a la Gerencia General, para que las próximas priorizaciones en donde se contemplen la creación de plazas del Nivel Central, se cuente de previo con el criterio positivo del Proyecto de Reestructuración del Nivel Central”.*

Es así como la Gerencia General mediante oficio GG-0713-2022 del 16 de marzo de 2022 solicitó al Lic. Gustavo Picado Chacón, Coordinador del Consejo Financiero, agendar en dicho consejo la priorización y aval de viabilidad financiera de las 3 plazas solicitadas en nota GG-DAGP-0858-2021 citada, a fin de fortalecer a la brevedad las gestiones que realiza la Subárea de Gestión de Recursos Humanos del nivel central.

Así las cosas, estamos a la espera de que el Consejo Financiero y de Control Presupuestario, convoque al cuerpo gerencial para la priorización de plazas del año 2022, con el fin de observar si es efectivo que dichas plazas se incluyan como parte del I tracto de creación de plazas.”

En virtud de lo anterior, esta Auditoría entrevistó entre el 16 y 18 marzo de 2022, a 23 funcionarios de la Subárea Gestión de Recursos, con el propósito de conocer su percepción del clima organizacional, obteniendo los siguientes resultados:

- Era muy bueno, sin embargo, se están presentado síntomas donde podrían afectar el clima, por cuanto, en los últimos días con problemas y divisiones entre compañeros, en especial desde que se implementó el trabajo en equipo en trámite, se han generado problemas, hay mucha resistencia al cambio. En algún momento la Licda. Natalia Villalobos realizó una reunión para conocer el clima organizacional.
- En trámite existe un ambiente complicado, hay mucha presión, mucha volumen y recarga de trabajo y cantidad de horas laborales.
- Con los cambios que se han realizado, algunos compañeros en trámite se han resistido a ellos, lo que ha generado un ambiente de desmotivación, por cuanto la modalidad de trabajo implementada no es del agrado trabajar en parejas.
- La falta de equipo de cómputo y la infraestructura no es adecuada.
- Poco apoyo a los tramitadores por parte de la coordinadora.
- Mal ambiente laboral por compañeros que no se dirigen la palabra, hacen comentarios despectivos contra mujeres, e inclusive se ha llegado a la agresión física.
- Se ha presentado pérdida o robo de equipos y herramientas de trabajo dentro de la misma oficina.



Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el apartado 2.3.2 “Elementos informales de la ética institucional” lo siguiente.

“(...) El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben vigilar y fortalecer los elementos informales del ambiente ético institucional, a fin de asegurar que apoyen el funcionamiento, en la gestión cotidiana, de los factores formales vigentes. En ese sentido, deben contemplar factores tales como los siguientes:

- a. El clima organizacional.*
- b. El estilo gerencial.*
- c. Los modelos de toma de decisiones.*
- d. Los valores compartidos.*
- e. Las creencias.*
- f. Los comportamientos de los distintos integrantes de la institución, y su ajuste a los valores y demás mecanismos que sustentan la ética institucional”.*

El documento “Una Caja Costarricense de Seguro Social Renovada Hacia el 2025”, establece dentro de las estrategias y lineamientos estratégicos desde la perspectiva de los usuarios, lo siguiente:

“11. Fortalecer y desarrollar de manera continua y sistemática, el capital humano institucional.

La CCSS propiciará las condiciones y fortalecerá su capacidad para mantener, formar, mejorar y renovar su capital humano, así como para incrementar su productividad Lineamientos estratégicos

(...) Fomentar permanentemente, un clima laboral altamente satisfactorio y establecer mecanismos efectivos para prevenir y resolver los conflictos obrero-patronales que se presenten (...).”

El 11 de mayo del 2022, se entrevistó al Lic. Walter Campos Paniagua y a la Máster Natalia Villalobos director y subdirectora de la DAGP, quienes manifestaron respectivamente lo siguiente:

Lic. Walter Campos: *Sí hemos conocido el tema de clima organizacional, y se ha venido trabajando en ello. En recurso humano esta dirección ha incorporado bastante recurso y me gustaría que quede documentando en la entrevista, de hecho, hay una solicitud que fue aprobada por la Gerencia General. Esta Dirección hizo un importante traslado de recurso humano necesario a la Subárea de Gestión, hemos hecho prestamos de códigos para sacar esas situaciones apremiantes, hemos realizado gran un esfuerzo y con respecto al tema clima organizacional, si hemos mantenido reuniones con ellos para ir viendo y monitoreando la mejora del clima. Se efectuó estudio preliminar que es justo la justificación técnica para solicitar los tres recursos adicionales para la creación de tramitadores.*

Máster Natalia Villalobos: *Con respecto al clima organizacional lo tenemos claro, de hecho, se aplicó una entrevista y no sé si los compañeros de gestión les indicaron que el año pasado se realizó un estudio, cuyos resultados están por tabularse para confeccionar el respectivo informe”.*

El Lic. Esteban Guillen Chacón, jefe de Subárea Gestión de Recursos Humanos en la entrevista aplicada el 19 de mayo de 2022, manifestó que:

“El recurso humano es la principal limitante en esta oficina, con más personal se disminuiría la realización de tiempo extraordinario y mejoraría el clima organizacional de la oficina.

Con el tema de infraestructura se presenta el problema que se trasladó documentación de pagos (cambios), clasificación puestos, producción de la oficina, etc; a una bodega, de la cual se requirió dicho espacio y no se tiene conocimiento de dónde se guardará las aproximadamente 500 cajas de documentos que existen. Es necesario disponer de equipo de cómputo portátiles para los



funcionarios. No se cuenta con un área donde se pueda acceder a la información que se requiera para los procesos”.

La situación descrita obedece, a que las acciones efectuadas para mejorar el clima organizacional no han sido efectivas, de manera que permitan fortalecer el ambiente laboral de la Subárea Gestión de Recursos Humanos y mejorar la productividad de los colaboradores, estableciéndose para ello, los planes, las estrategias y recursos por parte de la Dirección, para la mejora continua de los procesos que ejecuta la SGRH.

El inadecuado ambiente laboral podría afectar el desarrollo de las actividades sustantivas que se realizan en la Subárea Gestión de Recursos Humanos; además, repercute en la calidad del ambiente laboral, impactando este de forma directa en la productividad de los funcionarios, calidad, eficiencia y eficacia de los procesos que se ejecutan.

4.5. SOBRE LA VALORACIÓN DE LOS RIESGOS DE LA SUBÁREA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Esta Auditoría evidenció que los riesgos identificados por la Subárea Gestión de Recursos Humanos (SGRH) no son suficientes para garantizar una adecuada gestión de los procesos sustantivos, debido que únicamente se contemplan los siguientes riesgos: Falta de Recurso Humano, Personal no capacitado, Presupuesto insuficiente, Fallas en los sistemas informáticos (RCPI, SIPE, Planilla, SOGERH, EPOWER, SCEN, Portal RH, SICERE), Pérdida de información física y debilidades en el monitoreo, supervisión y control de las actividades.

Por lo que se observó la necesidad que estos sean valorados e identificados correctamente para la administración de los riesgos, a criterio de esta auditoría la identificación efectuada es insuficiente.

La Ley General de Control Interno Artículo 2º—**Definiciones: en el inciso f) Valoración del riesgo:** identificación y análisis de los riesgos que enfrenta la institución, tanto de fuentes internas como externas relevantes para la consecución de los objetivos; deben ser realizados por el jerarca y los titulares subordinados, con el fin de determinar cómo se deben administrar dichos riesgos.

Artículo 14. —**Valoración del riesgo.** En relación con la valoración del riesgo, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- a) *Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y de largo plazos.*
- b) *Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos.*
- c) *Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo organizacional aceptable.*
- d) *Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar.*

Por su parte, el Manual Organizacional de la Dirección de Administración y Gestión de Personal, se observan las funciones para la Subárea Gestión de Recursos Humanos, entre ellas están:



“Identificar y valorar los riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de la gestión, de conformidad con las competencias asignadas y la regulación vigente, con el fin de minimizar las consecuencias negativas en la prestación de los servicios”.

Las “Directrices generales para el establecimiento y funcionamiento del sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI) D-3-2005-CO-DFOE” en el punto 4.2 define:

“4.2 Identificación de riesgos. Se deberá identificar por áreas, sectores, actividades o tareas, de conformidad con las particularidades de la institución, lo siguiente:

- a) Los eventos que podrían afectar de forma significativa el cumplimiento de los objetivos institucionales. Estos deberán organizarse de acuerdo con la estructura de riesgos institucional previamente establecida.
- b) Las posibles causas, internas y externas, de los eventos identificados y las posibles consecuencias de la ocurrencia de dichos eventos sobre el cumplimiento de los objetivos.
- c) Las formas de ocurrencia de dichos eventos y el momento y lugar en el que podrían incurrir.
- d) Las medidas para la administración de riesgos existentes que se asocian con los riesgos identificados... La identificación de riesgos debe vincularse con las actividades institucionales de planificación-presupuestación, estrategia, evaluación y monitoreo del entorno”.

En la entrevista aplicada el 22 de marzo de 2022 al Lic. Esteban Guillén Chacón, jefe de la Subárea Gestión de Recursos Humanos, manifestó que:

“Se ha formado un equipo de profesionales que dan apoyo como Equipo Gestor de Riesgos, pero la responsabilidad del tema seguirá siendo la jefatura.

Actualmente se han conocido los riesgos establecidos por la jefatura anterior. De acuerdo a lo solicitado en este tema por parte de la Dirección de Administración y Gestión de Personal se ha llegado a la decisión de determinarlos nuevamente, producto del cambio de jefatura y los hallazgos encontrados”.

Lo descrito obedece a la ausencia de un análisis exhaustivo del grupo gestor -en ese momento- a cargo de la valoración de riesgos, cuya gestión debe ser motivada y garantizada por la jefatura de la DAGP y Subárea, con el fin de fortalecer el proceso de definición, análisis, evaluación, administración, revisión, documentación y comunicación de los riesgos tanto internos como externos, a los cuales se encuentran expuestos en el desarrollo de las actividades sustantivas.

La ausencia de un grupo gestor consolidado con experiencia y conocimiento en el tema no permite, la identificación y análisis de riesgos adecuadamente y restringe a la Administración Activa el disponer de controles que le permitan minimizar la probabilidad de ocurrencia y gestionarlos adecuadamente en caso de que ocurran. Un riesgo materializado y mal administrado, podría representar un impacto negativo en el cumplimiento de los objetivos de la Subárea Gestión de Recurso Humanos y la institución.

4.6. SOBRE LA FIGURA Y FUNCIONES DE LOS “ENLACES DE RECURSOS HUMANOS” DEL NIVEL CENTRAL

Se determinó que, la Subárea Gestión de Recursos Humanos utiliza en las unidades adscritas al Nivel Central, la figura de “Enlace de Recursos Humanos”, quien se encarga “de colaborar con la planificación, ejecución y control de actividades relacionadas con la Gestión de las Personas”¹⁶, sin embargo, se identificó que esta figura no se encuentra formalmente establecida, no existe homogeneidad de perfiles que se encargan de esta labor y las funciones asignadas no se ajustan a las estipuladas en el Manual Descriptivo de Puestos.

¹⁶ Según definición de Enlace de Recursos Humanos, que se dio en oficio GRH-2139-2019 del 21 de mayo de 2019.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

En ese sentido, mediante oficio SGRH-2139-2019 del 21 de mayo de 2019 la Licda. Ericka Marín Sánchez, jefatura de la Subárea de Gestión de Recursos Humanos -en ese momento- emitió lineamientos para fortalecer la prestación de servicios en materia de recursos humanos en Oficinas Centrales, siendo que dentro de las tareas asignadas a los “Enlaces de Recursos Humanos” se encuentra:

- *El enlace de RH debe consultar el registro de elegibles de la unidad (conformado por personal con nombramientos activos, pasivos (últimos de 6 meses) o quienes hayan solicitado su inclusión), a fin de comunicar a su jefatura el funcionario con derecho al nombramiento.*
- *Los casos de pagos adeudados, pagos improcedentes, información o cálculos a corregir, incluir o excluir, entre otros, deberán:*
 - *Ser comunicados de inmediato por el funcionario interesado al enlace de RH para que éste coordine con el Técnico Analista de Gestión de RH asignado, la corrección respectiva.*
 - *El enlace de RH deberá incluir los casos reportados u otros que se le hayan notificado, en la herramienta de seguimiento diseñada por la SGRH para tales efectos (...). Esta herramienta se incluirá en la plataforma TEAMS para el registro de acciones y el seguimiento respectivo, tanto del tramitador como del enlace de RH. De igual forma, se remitirá vía correo electrónico.*
- *Para los estudios individuales de puestos se estableció la estrategia de elaborar estudios por grupo ocupacional, siendo que “La información consolidada con el detalle de cada caso se pondrá a disposición de los enlaces de RH gerenciales y de direcciones de sede, con el fin de que mantengan a las jefaturas y usuarios informados, aspecto que oportunamente se hará de conocimiento mediante correo electrónico.”*
- *Para las certificaciones, constancias y estudios “Esta solicitud se podrá presentar en forma física o bien remitirla en forma digital a la dirección de correo Certificaciones RRHH OC (certirrh@ccss.sa.cr), el cual se establecerá como único mecanismo para la recepción de estas solicitudes.*

d. Se aclara que la complejidad para la elaboración de las certificaciones se establece considerando la limitación de sistemas de información integrados y que, en el caso particular de Oficinas Centrales, los expedientes de personal son custodiados por las unidades de trabajo en donde labora el funcionario y no en la Subárea de Gestión de RH, por lo que la SGRH deberá solicitar el expediente a la unidad como requisito para la revisión manual de datos y posterior certificación de la información.

- a. *Por último, siendo que estas solicitudes en su mayoría son de carácter personal, los interesados podrán solicitar información al enlace de RH, con respecto al funcionario a cargo de su trámite, según la codificación y número de caso asignado.*

Aunado a lo anterior, este Órgano de Control y Fiscalización, a través de encuesta virtual realizada entre el 23 y el 27 de marzo de 2022, donde se obtuvo una participación de 55 “Enlaces de Recursos Humanos” del Nivel Central; respecto a la consulta de las funciones que desempeñan, indicaron que les corresponde:

- Revisión de la planilla de la Unidad.
- Elaboración de Contratos de Dedicación Exclusiva
- Registro de sumas pagadas de más o reportes de incidencias salariales.
- Confeccionar en SOGERH acciones de personal, movimientos de personal, reportes de tiempos extraordinarios, vacaciones, entre otros.
- Desglose de tiempo extraordinario.
- Atender consultas salariales de los funcionarios.
- Confección de certificaciones.
- Inclusión de Permisos con Goce de Salario.
- Inclusión de nombramientos para los concursos en propiedad.
- Consolidar Registros de Elegibles.
- Estudios de vacaciones.
- Solicitud de pedimento de personal.



Resultado de lo expuesto, se observa que tareas como revisión de planilla salarial, elaboración de contratos de Dedicación Exclusiva, identificación y recuperación de sumas pagadas de más son actividades que corresponden efectuar a la Subárea Gestión de Recursos Humanos, de conformidad con lo establecido en el Manual de Organización de la Dirección de Administración y Gestión de Personal, así como lo estipulado en el marco normativo respectivo.

Aunado a lo anterior, en el sondeo de percepción realizado, se consultó sobre los puestos en que se encuentran nombrados los funcionarios a cargo del “Enlace de Recursos Humanos”, de lo cual se obtuvo que entre los perfiles se encuentran:

- a. Analista en Gestión Administrativa.
- b. Asistente Técnico Administrativo 2, 4.
- c. Jefe Subárea de Sede.
- d. Profesional 1, 2, 3.
- e. Secretaria 3.
- f. Secretaria Ejecutiva 1 y 2.
- g. Secretaria Alta Gerencia.
- h. Técnico en Administración 1, 2, 3, 5.
- i. Técnico 1 en Tecnología de Salud.

De lo anterior, se observa que no existe un perfil de puesto homogéneo para los funcionarios que realizan las funciones asignadas a los “Enlaces de Recursos Humanos”. Además, se evidenció que las funciones que desempeñan esos funcionarios no son concordantes con las tareas que establece el Manual Descriptivo de Puestos para el perfil en que se encuentran nombrados.

La Constitución Política de Costa Rica establece en el artículo 57 que:

“(...) El salario será siempre igual para trabajo igual en idénticas condiciones de eficiencia (...)”

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el Capítulo I, apartado 1.2, “Objetivos de control interno”, señala:

“El sistema de control interno de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos: C. Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. El SCI debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima, y a que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales.”

La misma norma en el en el Capítulo II “Normas Sobre Ambiente de Control, establece:

“2.5.1 Delegación de funciones: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que la delegación de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad, y de que conlleve la exigencia de la responsabilidad correspondiente y la asignación de la autoridad necesaria para que los funcionarios respectivos puedan tomar las decisiones y emprender”.

En lo que respecta a los perfiles ocupacionales que ostentan los funcionarios denominados “enlaces”, la Licda. Marín Sánchez en la entrevista aplicada el 10 de mayo, 2022, indicó lo siguiente:

“Nosotros como Subárea no entramos a definir quién, cuántos o qué perfil se le debe asignar a la persona que tenga a cargo el tema de recursos humanos, sino que, dependiendo de la complejidad de cada unidad ejecutora, como jefe debo definir si es el técnico, la secretaria, un profesional 4. Depende de la visión de la Jefatura y de qué tanto considera que deba tener un rol estratégico, se elige a un profesional, un técnico o un perfil más operativo.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

(...) esa figura realmente existe en todo lado, aunque aclararon que la palabra correcta es encargada y no enlace, a final de cuentas es la persona que la Jefatura designó para atender determinado tema.

Todos los procesos tienen un enlace, o sea, un encargado. Hay un encargado de acuerdos de Junta Directiva, el enlace de informes de auditoría (...)

En la entrevista efectuada el 11 de mayo del 2022, al Lic. Walter Campos Paniagua, director de la DAGP, manifestó:

“En todas las unidades de Recursos Humanos existe el tramitador y además se tiene la figura de confeccionador, el cual en la mayoría de los casos es la Secretaria, para un Servicio de Enfermería existen dos o tres personas que se encargan de gestionar los aspectos relacionados con recursos humanos. A nivel central se diferencia de que existen muchas unidades y por ende mucho personal que se encarga de coordinar con la Subárea lo relativo a esta gestión, se le otorgó el nombre de “enlace”, pero sus funciones se basan en ser la persona que coordina, confecciona nombramientos, extras, entre otros; pero es importante recordar que el responsable de la gestión de recursos humanos es la jefatura, por cuanto es quien nombra, autoriza vacaciones, permisos, etc, la Subárea se encarga de tramitar esa gestión que realizó la unidad, entonces la figura de “enlace” es muy necesaria, se deben empoderar y capacitar.

Desde la desconcentración, hay tres procesos que se han desconcentrado históricamente, que han sido Compras, Presupuesto y Recursos Humanos; el darle el nombre de enlace de recursos humanos es como si se llamara enlace al encargado de Presupuesto en una unidad.”

Adicionalmente, la MSc. Natalia Villalobos Leiva, subdirectora de la DAGP, en la entrevista de marras indicó:

“El nombre de “enlace” se empezó a escuchar en la gestión de la Licda. Erika Marín Sánchez, pero esa figura siempre ha existido. Al darles un nombre se vino a fortalecer las líneas de comunicación en la gestión del nivel central, si es relevante establecer esta figura con un perfil funcional, puede ser que más adelante se cambie el nombre por profesional o encargado de Recursos Humanos, pero es importante que actualmente esa es la necesidad, no sabemos si con el SIPE completamente implementado y con la automatización de procesos que se pretende que genere, se vaya a requerir mantener esta figura de “enlace”. (Destacado no corresponde al original)

Lo expuesto obedece a que, la institución no ha definido formalmente la figura de “Enlace de Recursos Humanos” dentro de la estructura del Nivel Central, así como los perfiles y tareas que debe efectuar el personal que realiza esas funciones, lo cual debilita el ambiente de control interno en el Nivel Central. Además, la asignación de labores a los “Enlaces de Recursos Humanos” que son propias de la Subárea Gestión de Recursos Humanos se debe a la carencia de personal en esa Subárea.

La situación descrita podría ocasionar un debilitamiento en el sistema de control interno, por cuanto no se dispone de claridad ni una estandarización de los puestos que utilizan la figura de “Enlace de Recursos Humanos”.



4.7. SOBRE LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES FINALES DE GESTIÓN DE LAS JEFATURAS DE LA SUBÁREA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Se evidenció que en periodo comprendido entre los años 2016 al 2021, la Subárea Gestión de Recursos Humanos experimentó el cambio de dos funcionarios nombrados en la jefatura de esa unidad, sin embargo, esta Auditoría no obtuvo evidencia que los Informes Finales de Gestión fueran presentados a la autoridad superior (Dirección de Administración y Gestión de Personal), situación que se contrapone a lo dispuesto en el inciso “e” del artículo 12 de la Ley General de Control Interno.

Al respecto, la tabla No. 2 detalla los nombres y periodos de los funcionarios nombrados como jefaturas de la Subárea Gestión de Recursos Humanos:

Tabla No. 2
Listado de Jefaturas, Subárea Gestión de Recursos Humanos
Periodo 2009-2022

Nombre	Cédula	Fechas de nombramientos
Esteban Guillén Chacón	1-0976-0309	07-11-2016 hasta el 14-01-2019
Erika Marín Sánchez	1-0870-0647	15-01-2019 hasta el 02-01-2022
Esteban Guillén Chacón	1-0976-0309	03-01-2022 en adelante

Fuente: Subárea Gestión de Recursos Humanos

Aunado a lo anterior, es importante destacar que en el periodo comprendido mediante correo electrónico del 15 de marzo del 2022 la Licda. López Ortiz, suministró a esta Auditoría el Informe Final de Gestión (SGRH-5879-2016 del 6 de noviembre del 2016) de la Licda. Ailyn Carmona Corrales, jefatura de la Subárea en ese momento sin sellos de recibidos.

En razón de lo anterior, se procedió a solicitar a la DAGP la copia del informe respectivo y al cierre (25 de mayo 2022) de este informe no lo habían suministrado. Por lo que, mediante correo electrónico del 7 de junio 2022, se le consultó a la funcionaria, indicando que el informe lo entregó en su momento a la Dirección.

La Ley General de Control Interno en el artículo 12, inciso d establece: Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

“e) Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa”.

Las Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el Informe Final de su Gestión, según lo dispuesto en el inciso e del art. 12 de la Ley General de Control Interno D-1-2005-CO-DFOE, dispone que:

“8. Acciones de la unidad encargada de la gestión de recursos humanos. A la unidad encargada de la gestión de recursos humanos le corresponderá realizar las siguientes acciones:

1. Prevenir por escrito a los jefarcas o titulares subordinados - antes de que dejen su cargo- sobre la obligación de cumplir con lo indicado en estas Directrices. Dicha prevención se debe comunicar, en la medida de lo posible, un mes antes de que dejen el cargo, con copia para la unidad institucional encargada de la entrega y recepción de los bienes a esos funcionarios, para lo de su competencia.

2. Entregar a los sucesores de los jefarcas o titulares subordinados una copia del informe de gestión de su antecesor en los casos que corresponda, conforme al inciso segundo de la directriz 7.



3. Custodiar las copias de los informes de gestión que le sean remitidos, de acuerdo a lo señalado en el inciso cuatro de la directriz 7.

4. Mantener disponibles las copias de los informes de fin de gestión que reciba (digitales o impresas) para efectos de consultas de los ciudadanos interesados, así como de cualquier órgano de control externo o interno, utilizando mecanismos de carácter oficial que estime pertinentes, como algún centro de documentación o bibliotecas institucionales, pizarra u otros medios que faciliten su acceso.

5. Mantener un registro actualizado de los jefes y titulares subordinados que al final de su gestión cumplieron o no con la presentación del citado informe, el cual debe estar a disposición para consulta de quien lo requiera (...)

10. Plazo para la presentación del informe de fin de gestión y la entrega formal de activos. Los jefes y titulares subordinados deben presentar el informe de fin de gestión al respectivo destinatario a más tardar el último día hábil de labores, indistintamente de la causa por la que deja el cargo.

En caso de que la salida del funcionario se produzca en forma repentina deberá presentar el informe diez días hábiles contados a partir del último día en que estuvo en el cargo.

Como complemento de la presentación del citado informe, los funcionarios mencionados deberán hacer la entrega formal de aquellos bienes que se le hubieran otorgado en el ejercicio del cargo a la unidad interna designada por la Administración activa.

Esta entrega de bienes deberá efectuarse a más tardar el último día hábil que labore el funcionario, indistintamente de la causa de finalización.”

Mediante correo electrónico del 15 de marzo del 2022 la Licda. López Ortiz, suministró a esta Auditoría el informe de Gestión (SGRH-5879-2016 del 6 de noviembre del 2016) de la Licda. Ailyn Carmona Corrales, jefatura de la Subárea en ese momento sin sellos de recibidos.

En la entrevista aplicada el 8 de mayo del 2022, al Lic. Walter Campos Paniagua, director de la DAGP, manifestó, lo siguiente:

“Entiendo que doña Ericka sí presentó el Informe Final de Gestión, con Esteban y con Aylin no recuerdo, pero los vamos a buscar.

Al respecto la Licda. Marín Sánchez, manifestó que:

“Ese informe lo inicié incluso ahí lo tengo ya casi que listo. Pero, lo fui como lo dejé para cuando ya terminaron las evaluaciones, entregarlo, después del cierre. Como le digo, ahí lo tengo avanzado y lo fui dejando y dejando y no lo he presentado”.

Sobre el mismo tema el 19 de mayo de 2022, se entrevistó al Lic. Esteban Guillen Chacón, jefe de la Subárea Gestión de Recurso Humanos e indicó:

“El motivo por el que no se presentó el informe de gestión fue porque mi salida fue un poco extraña, y consideré en un inicio que era de manera temporal”.

Lo descrito anteriormente, obedece al incumplimiento de la norma en esta materia por parte de los funcionarios y el respectivo seguimiento que la Dirección y Subdirección para la respectiva presentación de los informes de manera que le permitiera conocer las acciones emprendidas para establecer, mantener, evaluar y perfeccionar el sistema de control interno de la Subárea, así como, los principales logros alcanzados durante la gestión de conformidad con la planificación de la Unidad.



El incumplimiento de la norma por parte de los funcionarios, la ausencia de un seguimiento efectivo en la presentación de los informes de fin de gestión no garantiza la presentación de este al sucesor para que tenga una visión o panorama del estado del Servicio recibido limitando de esta manera la toma de decisiones en cumplimiento de los objetivos establecidos en la Subárea Gestión de Recursos Humanos.

4.8. SOBRE LOS CONTROLES IMPLEMENTADOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS

Se determinó que los mecanismos implementados por la Subárea Gestión de Recursos Humanos son insuficientes, para identificar y controlar la presentación oportuna de las declaraciones juradas de los funcionarios adscritos al nivel central, razón por la cual no se garantiza cumplir lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la Función Pública.

En ese sentido, esta Auditoría constató que, en el periodo comprendido entre abril 2021 y abril 2022, la Contraloría General de la República alertó a la institución mediante correo electrónico sobre casos de incumplimiento del artículo 28 de la Ley 8422, siendo que para el Nivel Central se detectaron 74 casos de funcionarios en los que se registró la inclusión, fin de gestión, incapacidad o permiso en el Sistema de Declaración Jurada de Bienes (DJB) de ese ente contralor, posterior a los 8 días de haberse nombrado el colaborador en el puesto, lo cual se contrapone a lo estipulado en el marco normativo de marras para la presentación de las Declaraciones Juradas. (Para mayor detalle referirse al Anexo 11)

Al respecto, el Lic. Esteban Guillén Chacón, jefe de la Subárea de Recursos Humanos mediante entrevista realizada el 19 de mayo de 2022, indicó: *“La persona designada en la SGRH es la Licda. Glenda López, quien está trabajando directamente con la Licda. Shirley D’avola, lo primero fue hacer un equipo de trabajo entre esas funcionarias, además, se implementó una herramienta de Excel donde se indican los primeros nombramientos que se realiza como jefatura, lo que permite contabilizar los primeros seis meses que la norma estipula para que se presente la Declaración Jurada, por otra parte, la compañera Rosario colabora informando los casos de funcionarios que se nombran por primera vez en un puesto a fin de dar trazabilidad al periodo de nombramiento y verificar su superará los seis meses.”*

Mediante entrevista realizada el 16 de marzo del 2022, la Licda. Glenda López Ortiz, Profesional 2 encargada Declaraciones Juradas de Bienes en la Subárea Gestión de Recursos Humanos manifestó: *“...se dispone de un listado de los declarantes, y tenemos pensado desarrollar un mecanismo que permita determinar cuáles son los nuevos declarantes y los que se deben excluir”.*

Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la Función Pública en su artículo 28 establece que:

“Artículo 28.-Deber de informar sobre funcionarios sujetos a la declaración jurada. El director, el jefe o el encargado de la unidad de recursos humanos o de la oficina de personal de cada órgano o entidad pública, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la designación o a la declaración de elección oficial del Tribunal Supremo de Elecciones, deberá informar a la Contraloría General de la República, sobre el nombre, las calidades y el domicilio exacto de los servidores que ocupan cargos que exijan presentar la declaración de la situación patrimonial, con la indicación de la fecha en que iniciaron sus funciones; también deberá informar por escrito al funcionario sobre su deber de cumplir con esa declaración.

Dentro de igual plazo, deberá informar la fecha en que, por cualquier circunstancia, los servidores obligados a declarar concluyan su relación de servicio, o bien, sobre cualquier otra circunstancia que afecte el cumplimiento de la obligación de declarar la situación patrimonial. Para todos los efectos legales, la desobediencia de esta obligación será considerada falta grave, sancionable de acuerdo con el régimen interno correspondiente.



El error o defecto en la información que la unidad de recursos humanos suministre en aplicación de este artículo, por sí solo no constituirá razón suficiente para extinguir o atenuar las responsabilidades del declarante determinadas en esta Ley.”

El Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública estipula:

“Artículo 78.-Deber de informar sobre funcionarios sujetos a la declaración jurada. La información a que se refiere el artículo 28 de la Ley, y que corresponde ser brindada por el director, el jefe o el encargado de la oficina de personal de cada órgano o entidad pública, deberá consignar al menos lo siguiente:

a) Cuando se trate de nombramiento (ingreso o ascenso), el nombre y los dos apellidos del funcionario, número de cédula de identidad, domicilio, teléfono, fecha en que asumió el cargo, período de nombramiento, nombre del cargo, autoridad que hizo el nombramiento, número del acuerdo respectivo y demás información pertinente.

b) Cuando se trate de cese, el nombre y los dos apellidos del declarante, número de cédula de identidad, nombre del cargo, fecha en que cesó en el mismo y cualquier otra información pertinente.

Artículo 79.-Falta al deber de informar. La falta de cumplimiento oportuno del deber que se refiere el artículo precedente hará incurrir al responsable de remitir la información en falta grave, sancionable de conformidad con el régimen disciplinario interno correspondiente.”

Lo anterior obedece a que la administración activa no dispone de controles o sistemas de información eficaces que permitan informar y dar seguimiento a la presentación oportuna de las declaraciones juradas.

La situación expuesta genera que la Institución no garantice el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico en materia de presentación de las declaraciones juradas ante la Contraloría General de la República.

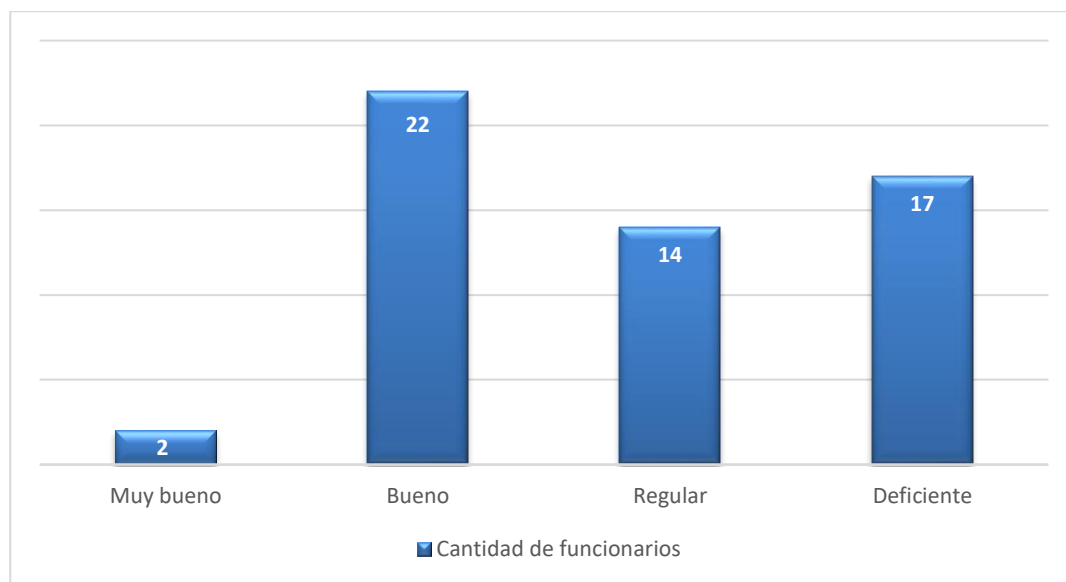
4.9. SOBRE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA DE PERCEPCIÓN APLICADA A LOS FUNCIONARIOS “ENLACES DE RECURSOS HUMANOS” DEL NIVEL CENTRAL

Esta Auditoría con el propósito de conocer la percepción sobre el desempeño y atención que brinda la Subárea Gestión de Recursos Humanos a la población y unidades adscritas al Nivel Central, se realizó un sondeo de opinión, entre el 21 al 25 de marzo de 2022, dirigido a los 91 funcionarios (enlaces) de recurso humanos de los Servicios del nivel central, mediante la plataforma *Microsoft Forms*.

De lo anterior se obtuvo una participación de 55 (60,43%) “Enlaces de Recursos Humanos”, con base en los resultados obtenidos en la encuesta, se determinó que:

- Respecto a la opinión sobre desempeño de la SGRH y la atención que brinda a los funcionarios que laboran en Oficinas Centrales se obtuvo que:

Gráfica 2
Resultados de encuesta:
Opinión respecto al desempeño y atención que brinda la SGRH
Marzo 2021



Fuente: “Enlaces de Recursos Humanos”, Plataforma Forms.

La Gráfica No. 2, demuestra que el 56% (31) de los funcionarios que participaron en la encuesta de percepción, considera que la gestión de la SGRH es deficiente o regular, el 40% (22) que es bueno, el 4% (2) que es muy bueno y ningún colaborador consideró que la gestión era excelente, tal como se expone a continuación:

- En relación con los aspectos susceptibles de mejora en la ejecución de las actividades que realiza la SGRH, indicaron lo siguiente:

Cuadro No. 10
Resultados de encuesta:
Opinión respecto al desempeño y atención que brinda la SGRH
Marzo 2021

Aspectos susceptibles de mejora en la gestión de la SGRH	Cantidad de funcionarios*
Resolución de incidencias	51
Comunicación con el personal de la SGRH	50
Atención al usuario	48
Asesoría y capacitación	46
Mejorar los plazos para la revisión de acciones de personal	41
Recuperación de sumas pagadas de más	40
Confección de certificaciones, constancias.	27
Trámite y pago de Remuneración por Vacaciones	26
Tiempos para estudios individuales de puestos	25



Aspectos susceptibles de mejora en la gestión de la SGRH	Cantidad de funcionarios*
Refrendo y rebajo de incapacidades por enfermedad	25
Verificación de cumplimiento de requisitos en los procesos de selección	24
Traslado de documentos para conformación de expedientes de personal	24
Tiempos para presentar a las Unidades los oferentes para los procesos de selección	23
Comunicación de inclusión de embargos y pensiones alimentarias	16

Fuente: "Enlaces de Recursos Humanos", Plataforma Forms.

*Se refiere a la cantidad de funcionarios que consideran que esa actividad se debe fortalecer en la SGRH

De lo anterior, se observa que los principales aspectos que presentan oportunidad de mejora es en la administración salarial, reclutamiento y selección, canales de comunicación, asesoría y capacitación.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, establecen en el apartado 1.9 Vinculación del SCI con la calidad, lo siguiente:

"(...) El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben promover un compromiso institucional con la calidad y apoyarse en el SCI para propiciar la materialización de ese compromiso en todas las actividades y actuaciones de la organización. A los efectos, deben establecer las políticas y las actividades de control pertinentes para gestionar y verificar la calidad de la gestión, para asegurar su conformidad con las necesidades institucionales, a la luz de los objetivos, y con base en un enfoque de mejoramiento continuo (...)"

Los criterios externados por los "Enlaces de Recursos Humanos" del nivel central en el sondeo aplicado refleja que existen oportunidades de mejora en los procesos que se ejecutan en la Subárea Gestión de Recursos Humanos, en los procesos de administración salarial, reclutamiento y selección y aspectos relativos a la comunicación, capacitación y asesoría.

La ausencia de adecuados mecanismos de supervisión, una comunicación efectiva y capacitación oportuna que permita cerrar brechas de conocimientos en los procesos de recursos humanos de los funcionarios enlaces de la Subárea Gestión de Gestión propician los errores e incidencias en los tramites de recurso humanos y garantizan la eficiencia y eficacia en las operaciones como uno de los objetivos de control interno.

CONCLUSIONES

La Subárea Gestión de Recursos Humanos es una instancia adscrita a la Dirección de Administración y Gestión de Personal, encargada de la gestión operativa en materia de recursos humanos de los 6.092 funcionarios adscritos al nivel central de la institución, siendo que tiene a cargo el trámite y control salarial, el reclutamiento y selección; la clasificación de puestos, entre otros aspectos; razón por la cual el impacto de la tareas que se realizan en esa unidad inciden en el presupuesto organizacional, la contratación de funcionarios, el clima laboral, entre otros, de los trabajadores adscritos a Oficinas Centrales.

El presente estudio, permitió identificar debilidades críticas en la ejecución y estado de los procesos sustantivos que corresponde desarrollar a la Subárea Gestión de Recursos Humanos, por cuanto para actividades como la gestión de remuneración salarial y trámite de terminaciones de contrato no se garantiza que los pagos salariales se efectúen en el plazo que estipulado por la norma; así mismo, el hecho que se encuentren pendientes de revisión 91 planillas salariales entre los periodos 2018 al 2022; y que la recuperación de sumas pagadas de más no se realice de forma eficaz, resulta realmente preocupante; por otro lado, no se evidenció un efectivo cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relativas a la implementación de la Ley 9635 y controles sobre acumulación de vacaciones, entre otros aspectos.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

Asimismo, se evidenció la necesidad de fortalecer la supervisión, comunicación, conducción, liderazgo y sinergia de equipo, en esa Subárea. De lo anterior, considera este Órgano de Control y Fiscalización que muchas de las situaciones expuestas en este estudio, no son recientes y existen desde hace muchos años, inclusive ya habían sido evidenciadas anteriormente en otros informes, por lo que, es criterio de esta Auditoría, que a la fecha de la presente evaluación, las acciones propuestas por la administración para atender la problemática de esa subárea, no han generado una solución real y efectiva en el mediano y largo plazo, ni se documentan estrategias claras y concretas que aseguren la mejora en el desempeño y gestión que realiza esa instancia, de tal forma que impacte de forma positiva en los servicios que se brindan a las unidades adscritas al nivel central.

En ese sentido, y de una forma más puntual para cada aspecto revisado por este Órgano de Control y Fiscalización, se concluye lo siguiente:

La ausencia documental de estrategias claras y concretas que garanticen la revisión oportuna de nómina salarial, identificación y recuperación de sumas pagadas de más; así como la comunicación entre los funcionarios de la Subárea y el personal adscrito al nivel central, para la atención eficiente y eficaz de las consultas, solicitudes, reportes e incidencias salariales es un elemento que impide garantizar que todos los pagos efectuados a los funcionarios del nivel central se encuentren acorde al bloque normativo, lo anterior, resultante preocupante, si consideramos que entre enero 2018 y enero 2022, se cancelaron ₡787,163,580,783.26 (setecientos ochenta y siete mil ciento sesenta y tres millones quinientos ochenta mil setecientos ochenta y tres colones con veintiséis céntimos) que se cancelaron en remuneraciones a los funcionarios del nivel central.

Aunado a lo anterior, se identificó como aspecto de mejora en la Subárea Gestión de Recursos Humanos, situaciones relacionadas con los mecanismos de control para la contabilización y rebajo de incapacidades, permisos sin goce de salario, y detección de casos de colaboradores con acumulación de vacaciones, siendo esto esencial desde el punto de vista de control interno, para el correcto registro y monitoreo de estos procesos.

En otro orden de ideas, la Ley No. 9635 “Fortalecimiento de las Finanzas Públicas”, implicó un cambio en el proceso de trámite, cálculo y pago de los componentes salariales en las instituciones públicas, por ende, la CCSS garante del cumplimiento jurídico, emitió lineamientos para las Unidades Gestión de Recursos Humanos, a fin de ajustar la normativa interna con las disposiciones de cuerpo normativo. En ese sentido, es criterio de este Órgano de Control y Fiscalización que, existen debilidades en la gestión de reconocimiento y pago de los incentivos salariales de Dedicación Exclusiva, Prohibición, Carrera Profesional, así como en las acciones para recuperar las eventuales sumas generadas de más por la aplicación de este marco normativo por lo que se deben redoblar esfuerzos para ajustar las actuaciones al bloque normativo.

Otro de los aspectos evaluados, refiere a la correcta ejecución del proceso de Reclutamiento y Selección en la institución, para garantizar la contratación, promoción y dotación adecuada de personal a la instancia que lo requiera. Al respecto, se evidenciaron oportunidades de mejora en las actividades que desarrolla la Subárea Gestión de Recursos Humanos, como lo es la programación de cursos de inducción y reinducción para los trabajadores de primer ingreso, la verificación del cumplimiento de requisitos en los procesos de selección, el acompañamiento que se debe brindar a las unidades adscritas al nivel central para la conformación, actualización de los registros de elegibles y conformación de los expedientes personales.

En adición, es criterio de esta Auditoría que la Dirección de Administración y Gestión de Personal como ente rector en materia de recursos humanos, y por la naturaleza de instancia rectora, debería conceptualizar sus funciones en un ámbito más estratégico, razón por la cual, a la luz de los hallazgos del presente informe, es importante que se reflexione sobre la adscripción jerárquica, estructura organizacional y funcional de la Subárea Gestión de Recursos Humanos, así como la definición formal en la institución la figura de “Enlace de Recursos Humanos”.

Asimismo, un adecuado desarrollo de un Sistema de Control Interno proporciona seguridad razonable que se alcancen los objetivos institucionales, por la cual aspectos como la comunicación, supervisión ejercida y recibida en la Subárea Gestión de Recursos Humanos, el clima organizacional, la identificación y valoración; el control



para la presentación oportuna de los informes finales de gestión y declaraciones juradas requieren de un proceso de mejora continua, para lograr eficiencia y eficacia en sus operaciones.

En razón de lo anterior, este órgano de control y fiscalización, de conformidad con los resultados derivados del presente estudio, es consciente de que en los últimos años los cambios en la legislación nacional, implicaron una carga adicional de trabajo a las Unidades Gestión de Recursos Humanos, sin embargo, se observa que las debilidades detectadas en la Subárea Gestión de Recursos Humanos se arrastran desde hace de muchos años, y a pesar de que en los últimos meses se ha brindado un mayor acompañamiento por parte de la autoridad superior (DAGP) de esa Subárea, es notorio que se requieren de estrategias claras y concretas para mejorar el desempeño y fortalecer de manera integral de esa unidad.

En virtud de lo anterior, es de gran relevancia que se adopten las acciones que consideren correspondientes a fin de que se realice una evaluación constante de los aspectos enmarcados en el presente informe, a fin de que se puedan alcanzar los objetivos propuestos bajo criterios de eficiencia, eficacia, calidad y adecuado aprovechamiento de los recursos institucionales.

RECOMENDACIONES

AL DR. ROBERTO CERVANTES BARRANTES, GERENTE GENERAL O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

1. Instruir a la Dirección de Administración y Gestión de Personal, para que se efectúe un análisis del alcance e impacto en la CCSS de la Ley Marco de Empleo Público No. 10159, en el que se consideren aspectos funcionales y operacionales de la Subárea de Gestión de Recursos Humanos, fundamentado en los procesos de rectoría que realiza esa Dirección en la materia, según lo evidenciado en los hallazgos 4.1 y 4.2 del presente informe, con el propósito de que dicho insumo sea remitido a la Dirección de Proyecto de Reestructuración Organizacional del Nivel Central, para que sea considerado en la fase de diseño de la reestructuración del nivel central en relación con el proceso de Talento Humano.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá remitirse a esta Auditoría la documentación donde conste el traslado del análisis efectuado por la Dirección de Administración y Gestión de Personal al Proyecto de Reestructuración Organizacional del Nivel Central, respecto al alcance e impacto en la CCSS de la Ley Marco de Empleo Público No. 10159.

Plazo de cumplimiento: 2 meses a partir de recibido el presente informe.

AL LIC. MAYID ARTURO MORALES MADRIGAL, DIRECTOR DEL PROYECTO DE REESTRUCTURACIÓN DEL NIVEL CENTRAL O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

2. Valorar los hallazgos 4.1 y 4.2 evidenciados por esta Auditoría en el presente informe, así como el análisis efectuado por la Dirección de Administración y Gestión de Personal respecto al alcance e impacto en la gestión del Talento Humano en la CCSS de la Ley Marco de Empleo Público No. 10159, a fin de que sea considerado en la fase de diseño de la reestructuración del nivel central en relación con el proceso de Talento Humano, con el propósito de que se realice una propuesta que contemple la reestructuración de la Subárea Gestión de Recursos Humanos o la estructura que se defina, y sea conocida por Junta Directiva.

Para acreditar el cumplimiento de la recomendación, deberá remitirse a esta Auditoría la documentación

donde conste el análisis y las acciones ejecutadas para presentar la propuesta de reestructuración de la Subárea Gestión de Recursos Humanos o la estructura que se defina, ante Junta Directiva.



Plazo de cumplimiento: 6 meses a partir de recibido el presente informe.

AL LIC. WÁLTER CAMPOS PANIAGUA, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

3. Establecer un plan de fortalecimiento de las actividades y funciones administrativas y operativas realizadas en la Subárea Gestión de Recursos Humanos, a fin de corregir las debilidades detectadas, en cuanto a la ejecución de los procesos sustantivos relacionados con la administración salarial, reclutamiento y selección, aplicación de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, aspectos de control interno y en cualquier otro que se considere pertinente.

El plan que se diseñe debe sustentarse en los hallazgos evidenciados en el presente informe, con el propósito de que se adopten medidas efectivas e inmediatas que en derecho correspondan.

Además, el Plan debería considerar y valorar entre otros aspectos, los siguientes:

- a. Elaborar e implementar una ruta de trabajo para que en un plazo razonable se efectúe: la revisión de planillas; la identificación y recuperación de sumas canceladas de forma improcedente que se encuentran pendientes, de conformidad con los hallazgos 1.1 y 1.3. Además, valorar y adoptar estrategias que permitan a la Subárea desarrollar una revisión oportuna de las planillas salariales, así como de recuperación y seguimiento a las sumas pagadas de más.
- b. Implementar mecanismos que permitan a las unidades adscritas al nivel central efectuar solicitudes, reportes o consultas, mediante los cuales se pueda verificar plazos, estado de atención, responsables, y supervisión ejercida para la atención de estos requerimientos, según hallazgo 1.2. Además, que se adopten acciones que aseguren la comunicación y atención oportuna a dichos requerimientos.
- c. Revisar el proceso de trámite de pago de salarios ordinarios y extraordinarios, así como el proceso de trámite de terminaciones de contrato laboral, en virtud de los hallazgos 1.4.1, 1.4.2 y 1.8; a fin de que se realicen ajustes pertinentes que permitan garantizar la remuneración salarial a los colaboradores y cancelación de derechos laborales a los exfuncionarios en el plazo establecido en el marco normativo.
- d. Establecer los mecanismos de control que permitan asegurar la presentación oportuna de las declaraciones juradas, así como la contabilización de días, los rebajos y ajustes salariales por motivo de incapacidades, permiso sin goce de salario e identificación de casos de colaboradores con acumulación de vacaciones, de conformidad con los hallazgos 1.5, 1.6, 1.7 y 4.8.
- e. Aplicar las disposiciones estipuladas en la Ley No. 9635 "Fortalecimiento de las Finanzas Públicas", según lo evidenciado en los hallazgos 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, referente al reconocimiento, pago y recuperación de sumas pagadas de más por concepto de Dedicación Exclusiva, Prohibición, Carrera Profesional, nominalización de pluses salariales y tope a salarios superiores a ₡4.000.000.
- f. Diseñar estrategias que permitan una adecuada y oportuna recopilación, custodia, digitalización y archivo de documentos en los expedientes personales, según lo determinado en el hallazgo 3.1.
- g. Diseñar e implementar estrategias para diseñar, programar y asegurar la realización de los cursos de inducción y reinducción al personal, según lo expuesto en el hallazgo 3.2, mediante el cual se valore considerar la utilización de herramientas informáticas disponibles en la institución.
- h. Implementar mecanismos de control y estrategias que garanticen en los procesos de selección, la correcta verificación de cumplimiento de los requisitos que exige el Manual Descriptivo de Puestos, así como, la adecuada conformación de los expedientes, a fin de que se remita a las jefaturas



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

únicamente el listado de oferentes que cumplen con todos los requisitos del puesto, de conformidad con lo expuesto en el hallazgo 3.3 del presente informe.

- i. Establecer las acciones pertinentes para dar seguimiento a la conformación y actualización oportuna de los Registros de Elegibles en las Unidades adscritas al nivel central, según lo evidenciado en hallazgo 3.4.
- j. Efectuar un análisis de los aspectos externados por los “Enlaces de Recursos Humanos” en la encuesta de percepción, a fin de implementar las acciones correspondientes para mejorar los procesos que ejecuta la Subárea Gestión de Recursos Humanos, según lo expuesto en el hallazgo 4.9 del presente informe.
- k. Analizar las causas que generaron las limitaciones indicadas en el presente estudio, respecto al trámite de pago del concepto de retribución por vacaciones, así como de la administración de los procesos de selección, a fin de que se implementen los controles y acciones pertinentes para asegurar el cumplimiento del marco normativo que rige en la materia.

Para acreditar el cumplimiento de la presente recomendación, se deberá remitir lo siguiente:

- El plan de trabajo diseñado, el cual detalle entre otros aspectos: cronograma, responsables, forma en que serán abordados los diferentes aspectos señalados en esta recomendación, para el fortalecimiento de los procesos sustantivos de la Subárea Gestión de Recursos Humanos.
- Informe de las acciones adoptadas y el porcentaje de avance en la ejecución alcanzada para el fortalecimiento de las actividades y funciones sustantivas de la Subárea Gestión de Recursos Humanos.

Plazo de cumplimiento: El plan deberá elaborarse y presentarse a este Órgano de Control y Fiscalización en el plazo de un mes posterior al recibido el presente informe; y en el plazo de seis meses después de haber elaborado el plan, se debe presentar a la Auditoría Interna el informe de las acciones adoptadas para fortalecer la gestión de la Subárea, así como el estado de avance en su ejecución.

4. Valorar la factibilidad de actualizar la Plantilla de la Serie Ocupacional de Recursos Humanos para las Unidades Gestión de Recursos Humanos, mediante el cual se considere la inclusión de la Subárea Gestión de Recursos Humanos, el alcance de la Ley Marco de Empleo Público en la CCSS, salarios, perfiles y funciones que desarrollan esas Unidades, según las tendencias de mercado laborales en materia de recursos humanos. Lo anterior, con el propósito de presentar una propuesta concreta *-de ser factible-* de plantilla ocupacional para la conformación de las Unidades Gestión de Recursos Humanos, de conformidad con lo evidenciado en el hallazgo 4.2.

Para acreditar el cumplimiento de la recomendación anterior, deberá presentarse a esta Auditoría la documentación donde conste: el análisis de la pertinencia de actualizar la plantilla de la Serie Ocupacional de Recursos Humanos, así como la propuesta de documento efectuada (en caso de ser procedente).

Plazo de cumplimiento: 6 meses a partir de recibido el presente informe.

5. Realizar el análisis, definición formal y propuesta concreta de la figura del “Enlace de Recursos Humanos” en la institución, a fin de que se establezcan, funciones, perfil, dependencia jerárquica. Lo anterior, considerando el alcance de la Ley Marco de Empleo Público en la institución, de conformidad con lo evidenciado en el hallazgo 4.6.

Para acreditar el cumplimiento de la recomendación anterior, deberá presentarse a esta Auditoría la documentación donde conste: el análisis, y documento con la propuesta para definir formalmente la figura de “Enlace de Recursos Humanos” en la institución.



Plazo de cumplimiento: 6 meses a partir de recibido el presente informe.

6. Establecer un programa de supervisión periódico, que permita garantizar y dar seguimiento a las actividades que realiza la Subárea Gestión de Recursos Humanos, a fin de que se fortalezcan el control interno, y se asegure la correcta ejecución de las tareas sustantivas, además, se implementen las herramientas pertinentes e indicadores que acrediten documentalmente las acciones efectuadas por esa dirección en aras de mejorar los procesos en esa Subárea, de conformidad con los resultados del hallazgo 4.3.1. En función de los resultados obtenidos, valorar la socialización de los mecanismos de supervisión diseñados, con la finalidad de hacerlos de conocimiento de la Red de Oficinas de Recursos Humanos.

Además, se debe analizar los informes presentados por la Licda. Erika Sánchez Marín, referentes al diagnóstico situacional de la Subárea Gestión de Recursos Humanos, para valorar el abordaje de las limitaciones y debilidades señaladas en dichos documentos, de conformidad con el hallazgo 4.3.2.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá aportarse evidencia documental del programa de supervisión y su efectiva implementación, así como el análisis y las acciones adoptadas para brindar atención a las situaciones expuestas en los informes.

Plazo de cumplimiento: 6 meses a partir de recibido el presente informe.

7. Diseñar e implementar las estrategias que permitan atender los resultados del estudio de ambiente laboral efectuado por la Dirección de Administración y Gestión de Personal, además, se consideren los aspectos manifestados por los funcionarios de la Subárea Gestión de Recursos Humanos a esta Auditoría, con el propósito de que se establezcan las acciones correspondientes para fortalecer el entorno laboral de la Subárea.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá remitir a esta Auditoría, informe de las acciones adoptadas para fortalecer el clima organizacional en la Subárea Gestión de Recursos Humanos.

Plazo de cumplimiento: 1 meses a partir de recibido el presente informe.

AL LIC. ESTEBAN GUILLEN CHACON EN CALIDAD DE JEFATURA DE LA SUBÁREA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

8. Establecer un programa de supervisión periódico, que permita garantizar y dar seguimiento a las actividades que realizan los funcionarios de la Subárea Gestión de Recursos Humanos, a fin de que se fortalezcan los controles internos, y se asegure la correcta ejecución de las tareas sustantivas, además, se implementen las herramientas pertinentes que acrediten y permitan mantener informado documentalmente a la autoridad superior sobre las acciones efectuadas por esa jefatura, en aras de mejorar los procesos en esa Subárea, de conformidad con los resultados del hallazgo 4.3.3.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá aportarse evidencia documental del programa de supervisión y su efectiva implementación.

Plazo de cumplimiento: 4 meses a partir de recibido el presente informe.

9. Implementar los mecanismos de control correspondientes para cumplir lo dispuesto en las "Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno", respecto a los controles para recordar a los colaboradores con al menos un mes previo a dejar el cargo sobre el deber de presentar el informe final de gestión; custodia de las copias de los informes finales de gestión del nivel central, así como el registro actualizado de los jerarcas y titulares subordinados de Oficinas Centrales que presentaron o no el informe final de gestión; a fin de que se garantice el cumplimiento de ese marco normativo que rige en la materia, de conformidad con los resultados del hallazgo 4.7.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá aportarse evidencia documental de los mecanismos de control adoptados para asegurar el cumplimiento normativo.

Plazo de cumplimiento: 2 meses a partir de recibido el presente informe.

10. Revisar, analizar y de ser procedente actualizar en conjunto con la funcionaria o el grupo gestor de riesgos, la información incluida dentro del módulo de valoración del riesgo del sistema NOVAPLAN, o bien la “Matriz de Valoración de Riesgo” que contenga de forma integral la totalidad de riesgos identificados en las diferentes actividades que realiza la Subárea Gestión de Recursos Humano, considerando los riesgos determinados en el presente informe, así como los señalados en la Guía institucional de riesgo, de conformidad con los resultados del hallazgo 4.5. Asimismo, se establezcan los controles correspondientes para mitigarlos y monitorear periódicamente su cumplimiento y eficacia.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá aportarse posterior al recibo del presente informe, evidencia de la valoración de riesgos de forma integral y actualizada con la totalidad de los riesgos identificados.

Plazo de cumplimiento: 4 meses a partir de recibido el presente informe.

COMENTARIO DEL INFORME

Mediante oficio AI-1368-2022 del 1° de setiembre de 2022, esta Auditoría convocó el 7 de setiembre de 2022, mediante la plataforma TEAMS al Lic. Wálter Campos Paniagua, Director de Administración y Gestión de Personal, Lic. Esteban Guillén Chacón, jefe de la Subárea Gestión de Recursos Humanos y al Lic. Mayid Arturo Morales Madrigal, director del Proyecto de Reestructuración Organizacional del Nivel Central; además se tuvo la participación del Lic. Alberto Barrantes González y el Ing. Josué Zúñiga Hernández, asesores de la Gerencia General; a fin de comentar los resultados del presente informe.

Corolario de lo anterior, se realizaron las siguientes observaciones al informe:

Hallazgos: Los participantes de la Administración Activa en el comentario del presente informe no emitieron comentarios sobre los hallazgos del informe.

Recomendación 1: El Lic. Walter Campos Paniagua, director de Administración y Gestión de Personal, indica que se debió incluir a la Gerencia General como responsable de lo recomendado, se le aclara que esta Auditoría consideró dirigir la recomendación a esa gerencia, sin embargo, la Gerencia General solicitó que fuera dirigida a la Dirección de Proyectos de Reestructuración del Nivel Central.

El Lic. Mayid Arturo Morales Madrigal, el Lic. Alberto Barrantes González y el Ing. Josué Zúñiga Hernández, proponen que la recomendación N°1 sea modificada con el fin dar una adecuada atención por parte de las instancias involucradas. Por lo anterior, se propone que la recomendación se dirija a la Gerencia General para que instruya a la Dirección de Administración y Gestión de Personal efectuar un análisis del impacto de la Ley Marco de Empleo Público y otra recomendación para la Dirección de Proyecto de Reestructuración del Nivel Central, a fin de que considerando el análisis que realice la Dirección de Administración y Gestión de Personal, analice de forma integral la gestión del talento humano en la institución y se diseñe una propuesta para la reestructuración de esa dirección.

En virtud de lo anterior, la Auditoría acepta la propuesta de los asesores de la Gerencia General y la dirección del Proyecto de Reestructuración Organizacional del Nivel Central.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

En ese sentido, el ajuste quedó plasmado en el presente informe con la Recomendación 1 y 2, razón por la cual a las recomendaciones subsecuentes se les modificó su numeración, siendo que la recomendación 2 pasó a ser la 3, y así sucesivamente.

Recomendación 2: (para el presente informe léase Recomendación 3) El Lic. Campos Paniagua, menciona estar de acuerdo con la elaboración del plan en un mes, sin embargo, considera importante que se valore el plazo de entrega del informe con las acciones adoptadas para fortalecer la gestión realizada por la Subárea Gestión de Recursos Humanos y los avances logrados, ya que, dos meses después de haber elaborado el plan es un tiempo muy corto. Solicita ampliar el plazo a 6 meses.

Se acepta el plazo solicitado por el Lic. Campos Paniagua y se amplía a 6 meses el plazo para la entrega de las acciones adoptadas y porcentaje de avance en el cumplimiento del plan.

Recomendación 3: (para el presente informe léase Recomendación 4) No hay observaciones, se acepta lo recomendado.

Recomendación 4: (para el presente informe léase Recomendación 5), el Lic. Campos Paniagua aclara que la figura de "Enlace de Recursos Humanos" es utilizada en toda la institución, sin embargo, no se le llama igual en todas las unidades programáticas y aclara que siempre hay funcionarios encargados de confeccionar la papelería relacionada con recursos humanos y trasladarla a las oficinas de recursos humanos correspondientes. Indica que se va a abarcar lo recomendado de manera integral.

Al respecto, esta Auditoría considera que lo expuesto por el Lic. Campos Paniagua, es un comentario que no modifica la redacción o plazo para el cumplimiento de la recomendación.

Recomendación 5: (para el presente informe léase Recomendación 6). No hay comentarios, se acepta la recomendación.

Recomendación 6: (para el presente informe léase Recomendación 7), el Lic. Wálter Campos Paniagua acepta lo recomendado según lo indicado textualmente, menciona que se esforzarán por mejorar el ambiente laboral en la Subárea Gestión de Recursos Humanos, sin embargo, aclara que a veces es difícil cambiar la mentalidad, hábitos y la percepción de algunos funcionarios.

Al respecto, esta Auditoría considera que lo expuesto por el Lic. Campos Paniagua, es un comentario que no modifica la redacción o plazo para el cumplimiento de la recomendación.

Recomendaciones 7, 8 y 9: (para el presente informe léase Recomendaciones 8, 9 y 10) No hay observaciones, se acepta lo recomendado.

COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS

El borrador del presente informe se entregó el 04 de agosto de 2022 en versión digital, al Dr. Roberto Cervantes Barrantes, Gerente General, mediante el oficio N° AI-1192-2022 del 04 de agosto de 2022, con el propósito de que, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, se formularan y remitieran a la Auditoría, las observaciones que se consideraran pertinentes sobre su contenido.

Mediante oficio N° GG-2265-2022, del 26 de agosto de 2022, la Gerencia General remitió documento con las observaciones al borrador del informe.

En ese sentido, producto del análisis efectuado a las observaciones brindadas por la Administración Activa, se efectuaron los siguientes ajustes al presente informe:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

- **Recomendación 1:** La Gerencia General solicitó dirigir la recomendación al Proyecto de Reestructuración Organizacional del Nivel Central, además limitar el alcance del análisis a únicamente la Subárea Gestión de Recursos Humanos.

Al respecto la Auditoría acogió dicha solicitud.

- **Recomendación 2** (en el presente estudio léase recomendación 3): la Gerencia General solicitó dirigir la recomendación directamente al Dirección de Administración y Gestión de Personal, por tratarse de aspectos de índole operativa. Además, se solicita valorar el punto K de la recomendación, por cuanto se indica que el equipo de trabajo determine si existe responsabilidad administrativa o de cualquier índole, sin embargo, la recomendación requiere un plan de trabajo.

En virtud de lo anterior, la Auditoría acogió dicha solicitud.

- **Recomendación 4** (en el presente estudio léase recomendación 5): Se solicitó la ampliación del plazo a 6 meses.

Al respecto la Auditoría acogió dicha solicitud.

- **Recomendación 5** (en el presente estudio léase recomendación 6): Se solicitó la ampliación del plazo a 6 meses.

Al respecto la Auditoría acogió dicha solicitud.

- **Recomendación 7** (en el presente estudio léase recomendación 8): Se solicitó la ampliación del plazo a 4 meses.

Al respecto la Auditoría acogió dicha solicitud.

Lic. Alexander Nájera Prado
Jefe de Área

Lic. Melvin Zúñiga Sedó
Jefe de Subárea

Licda. Pamela Viales Espinoza
Asistente de Auditoría

Licda. Maritza Álvarez Núñez
Asistente de Auditoría

Lic. Gustavo Lobo Vargas
Asistente de Auditoría

ANP/MZS/PVE/GLV/MAN/tac

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr**ANEXO 1****Casos de incidencias salariales reportadas como salarios cancelados de más en el Sitio Colaborativo que no han sido atendidas a marzo 2022, Subárea Gestión de Recursos Humanos**

No. Caso	UP	Fecha inclusión	Estado	Cédula	Monto pagado de más	Rebajo en planilla	Observaciones
1128-1740-2021	1128	29/06/2021	Finalizado	112120782	₡ 2,228,434.14	NO	No se aplicó rebajo, ya se había realizado estudio por parte de la SGRH
9108-1501-2021	9108	11/06/2021	Finalizado	107960760	₡ 228,445.95	NO	Se pagó doble las extras en 7-5-21 y 4-6-21.
9108-1556-2021	9108	15/06/2021	En trámite	109430194	₡ 4,410,344.20	NO	Se pagó doble la dedicación exclusiva en total se adeudaba 666.311,20 correspondientes a las planillas del 23-4 al 21-5 (3 planillas)
9108-2045-2021	9108	23/07/2021	En trámite	110640404	₡ 287,320.95	NO	Se pagó doble Dedicación Exclusiva en planilla del 23-4-2021.
2902-2871-2021	2902	23/09/2021	En trámite	110640036	₡ 1,041,933.75	NO	Se pagó doble Prohibición, se pagó el 65% siendo el 30%. Pagos de más en planillas del 24-9-21, 8-10-21, 22-10-21.
1118-3024-2021	1118	04/10/2021	En trámite	303360446	₡ 106,277.70	NO	Se pagó Asignación Vivienda e Incentivo Zona Rural en planillas del 01-01-21 y 15-01-21.
1161-3291-2021	1161	13/10/2021	En trámite	105200298	₡ 345,962.50	NO	Funcionario se pensionó a partir del 25-9-21, no se excluyó de planillas, se pagó de más 13 días en planilla del 8-10-21.
2906-4639-2021	2906	17/11/2021	En trámite	105220199	₡ 6,075,473.82	NO	Pagos de más según oficio DRSS-3132-2018, DRSS-0792-2019, DRSS-RH-1832-19
1131-4772-2021	1131	22/11/2021	En trámite	503560141	₡ 1,348,323.65	NO	No se rebajó salario de puesto base, en planilla 19-11-2021, acción N° 393957-2021
9113-4799-2021	9113	22/11/2021	En trámite	401310580	₡ 266,108.65	NO	Se pagó DE en puesto de Técnico, en planillas 5-11-21, 19-11-21, 3-12-21.
8209-4016-2021	8209	29/10/2021	Finalizado	113840913	₡ 2,543,406.66	NO	Se digitó 126 días de más, lo correcto era 19-11-20, pero se digitó del 19-11-20 al 25-3-21, planilla del 23-4-21
9108-1854-2021	9108	07/07/2021	Finalizado	107960760	₡ 238,631.45	NO	Se digitaron las extras de mayo dobles, en planillas del 18 junio 2021 y 02 de julio 2021.
8301-4620-2021	8301	17/11/2021	Pendiente	603470663	₡ 36,918.34	NO	Se pagó doble ascenso del 03-08-2021 al 13-9-21, en planillas del 5 y 19 nov 2021.
9111-2524-2021	9111	26/08/2021	Pendiente	205450643	₡ 697,626.90	NO	En planilla del 16-07-2021 se pagó doble Dedicación Exclusiva. Nomenclatura del 31-05-2021 al 04-11-2021
9134-403-2021	9134	18/03/2021	Pendiente	203920771	₡ 511,623.75	NO	En planillas del 12-3, 26-3 y 9-4 se pagó doble DE, lo correcto debió ser DEBachiller y esa se pagó correctamente.
TOTAL, PAGADO DE MÁS					₡ 20,366,832.41		

Fuente: Elaboración propia con datos recopilados del Sitio Colaborativo



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

ANEXO 2

Casos incluidos en el Sitio Colaborativo sin ser atendidos al 05 de mayo de 2022 Subárea Gestión De Recursos Humanos

N° Caso	U.P.	Estado	Tema	Fecha solicitud	Cantidad de días sin atención
9121-100-2021	9121	En trámite SGRH	Trámite de pago e incidencias salariales	16/02/2021	443
9112-115-2021	9112	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	17/02/2021	442
1150-132-2021	1150	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	18/02/2021	441
3110-189-2021	3110	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	25/02/2021	434
1121-185-2021	1121	En trámite SGRH	Trámite de pago e incidencias salariales	25/02/2021	434
1141-221-2021	1141	En trámite SGRH	Trámite de pago e incidencias salariales	01/03/2021	430
1140-243-2021	1140	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	02/03/2021	429
1140-244-2021	1140	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	02/03/2021	429
2901-233-2021	2901	En trámite SGRH	Trámite de pago e incidencias salariales	02/03/2021	429
4405-255-2021	4405	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	03/03/2021	428
2915-256-2021	2915	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	03/03/2021	428
1121-260-2021	1121	Pendiente	VB nombramientos	03/03/2021	428
1150-271-2021	1150	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	04/03/2021	427
8201-297-2021	8201	En trámite SGRH	Dedicación exclusiva	08/03/2021	423
1169-296-2021	1169	Pendiente	Consulta activación incapacidades	08/03/2021	423
1121-307-2021	1121	Pendiente	VB nombramientos	09/03/2021	422
1121-321-2021	1121	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	10/03/2021	421
4507-336-2021	4507	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	10/03/2021	421
1111-322-2021	1111	En trámite SGRH	Trámite de pago e incidencias salariales	10/03/2021	421
4403-367-2021	4403	Pendiente	Consulta activación incapacidades	11/03/2021	420
3110-375-2021	3110	En trámite SGRH	Carrera Profesional - errores en el pago	12/03/2021	419
1144-389-2021	1144	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	15/03/2021	416
1121-393-2021	1121	En trámite SGRH	Trámite de pago e incidencias salariales	15/03/2021	416
1121-392-2021	1121	En trámite SGRH	Carrera Profesional - errores en el pago	15/03/2021	416
9134-403-2021	9134	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	18/03/2021	413
1140-408-2021	1140	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	18/03/2021	413
8202-414-2021	8202	En trámite SGRH	Trámite de pago e incidencias salariales	18/03/2021	413
9111-419-2021	9111	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	19/03/2021	412
9111-420-2021	9111	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	19/03/2021	412
9111-421-2021	9111	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	19/03/2021	412
9111-422-2021	9111	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	19/03/2021	412
9111-423-2021	9111	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	19/03/2021	412
9111-439-2021	9111	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	22/03/2021	409
8205-445-2021	8205	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	22/03/2021	409
1121-432-2021	1121	En trámite SGRH	Carrera Profesional - errores en el pago	22/03/2021	409
9111-442-2021	9111	Pendiente	Consulta activación incapacidades	22/03/2021	409
2805-455-2021	2805	En trámite SGRH	Trámite de pago e incidencias salariales	23/03/2021	408
1115-462-2021	1115	Pendiente	Consulta activación incapacidades	23/03/2021	408
-109	1128	En trámite SGRH	Trámite de pago e incidencias salariales	24/03/2021	407
1140-481-2021	1140	En trámite SGRH	Trámite de pago e incidencias salariales	24/03/2021	407
2911-471-2021	2911	En trámite SGRH	Consulta activación incapacidades	24/03/2021	407
2944-466-2021	2944	Pendiente	Consulta activación incapacidades	24/03/2021	407
2944-484-2021	2944	Pendiente	Consulta activación incapacidades	24/03/2021	407
3110-504-2021	3110	En trámite SGRH	Trámite de pago e incidencias salariales	25/03/2021	406
1111-526-2021	1111	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	26/03/2021	405
3110-515-2021	3110	En trámite SGRH	Trámite de pago e incidencias salariales	26/03/2021	405
3110-517-2021	3110	En trámite SGRH	Trámite de pago e incidencias salariales	26/03/2021	405
1131-547-2021	1131	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	05/04/2021	395
8202-548-2021	8202	En trámite SGRH	Trámite de pago e incidencias salariales	05/04/2021	395
-162	8202	En trámite SGRH	Trámite de pago e incidencias salariales	05/04/2021	395
1121-555-2021	1121	En trámite SGRH	Trámite de pago e incidencias salariales	06/04/2021	394
1121-557-2021	1121	En trámite SGRH	Trámite de pago e incidencias salariales	06/04/2021	394
1121-558-2021	1121	En trámite SGRH	Trámite de pago e incidencias salariales	06/04/2021	394
1121-559-2021	1121	En trámite SGRH	Trámite de pago e incidencias salariales	06/04/2021	394
1121-560-2021	1121	En trámite SGRH	Trámite de pago e incidencias salariales	06/04/2021	394
1121-561-2021	1121	En trámite SGRH	Trámite de pago e incidencias salariales	06/04/2021	394
1121-562-2021	1121	En trámite SGRH	Trámite de pago e incidencias salariales	06/04/2021	394
1121-563-2021	1121	En trámite SGRH	Trámite de pago e incidencias salariales	06/04/2021	394
2805-612-2021	2805	En trámite SGRH	Trámite de pago e incidencias salariales	06/04/2021	394
1105-603-2021	1105	En trámite SGRH	Consulta activación incapacidades	06/04/2021	394
1121-553-2021	1121	En trámite SGRH	Dedicación exclusiva	06/04/2021	394
2904-632-2021	2904	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	07/04/2021	393
2904-636-2021	2904	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	07/04/2021	393
2904-645-2021	2904	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	07/04/2021	393
2805-616-2021	2805	En trámite SGRH	Trámite de pago e incidencias salariales	07/04/2021	393



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

N° Caso	U.P.	Estado	Tema	Fecha solicitud	Cantidad de días sin atención
1126-618-2021	1126	En trámite SGRH	Trámite de pago e incidencias salariales	07/04/2021	393
1165-637-2021	1165	En trámite SGRH	Trámite de pago e incidencias salariales	07/04/2021	393
1150-643-2021	1150	En trámite SGRH	Trámite de pago e incidencias salariales	07/04/2021	393
3110-640-2021	3110	Pendiente	Consulta activación incapacidades	07/04/2021	393
1121-641-2021	1121	Pendiente	VB nombramientos	07/04/2021	393
1107-661-2021	1107	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	08/04/2021	392
2901-657-2021	2901	En trámite SGRH	Trámite de pago e incidencias salariales	08/04/2021	392
1103-659-2021	1103	En trámite SGRH	Trámite de pago e incidencias salariales	08/04/2021	392
1121-670-2021	1121	Pendiente	VB nombramientos	08/04/2021	392
2904-677-2021	2904	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	09/04/2021	391
1140-680-2021	1140	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	09/04/2021	391
8205-684-2021	8205	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	09/04/2021	391
2904-717-2021	2904	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	13/04/2021	387
1161-732-2021	1161	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	14/04/2021	386
9113-742-2021	9113	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	14/04/2021	386
1161-761-2021	1161	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	15/04/2021	385
1182-785-2021	1182	En trámite SGRH	Consulta activación incapacidades	20/04/2021	380
1121-795-2021	1121	En trámite SGRH	Carrera Profesional - errores en el pago	21/04/2021	379
1111-807-2021	1111	Pendiente	Consulta activación incapacidades	21/04/2021	379
9108-797-2021	9108	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	21/04/2021	379
2904-809-2021	2904	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	21/04/2021	379
9108-810-2021	9108	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	21/04/2021	379
9108-812-2021	9108	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	21/04/2021	379
9108-815-2021	9108	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	21/04/2021	379
9108-817-2021	9108	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	21/04/2021	379
3110-911-2021	3110	Pendiente	Actualización datos en SOGERH - SPL	01/05/2021	369
1128-930-2021	1128	En trámite SGRH	Actualización datos en SOGERH - SPL	04/05/2021	366
2906-913-2021	2906	En trámite SGRH	Consulta activación incapacidades	04/05/2021	366
2805-928-2021	2805	Pendiente	Consulta activación incapacidades	04/05/2021	366
2915-921-2021	2915	Pendiente	Actualización datos en SOGERH - SPL	04/05/2021	366
2931-939-2021	2931	En trámite SGRH	Actualización datos en SOGERH - SPL	05/05/2021	365
9112-938-2021	9112	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	05/05/2021	365
9108-945-2021	9108	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	05/05/2021	365
9121-983-2021	9121	En trámite SGRH	Consulta activación incapacidades	06/05/2021	364
2805-976-2021	2805	Pendiente	VB nombramientos	06/05/2021	364
1131-993-2021	1131	Pendiente	Actualización datos en SOGERH - SPL	07/05/2021	363
8209-997-2021	8209	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	07/05/2021	363
2902-1010-2021	2902	Pendiente	Actualización datos en SOGERH - SPL	10/05/2021	360
4507-1022-2021	4507	Pendiente	Actualización datos en SOGERH - SPL	10/05/2021	360
2915-1035-2021	2915	Pendiente	Actualización datos en SOGERH - SPL	10/05/2021	360
2802-1114-2021	2802	En trámite SGRH	Dedicación exclusiva	17/05/2021	353
1184-1134-2021	1184	Pendiente	Actualización datos en SOGERH - SPL	18/05/2021	352
8201-1204-2021	8201	Pendiente	Actualización datos en SOGERH - SPL	19/05/2021	351
8209-1187-2021	8209	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	19/05/2021	351
1114-1324-2021	1114	Pendiente	Actualización datos en SOGERH - SPL	31/05/2021	339
1121-1392-2021	1121	Pendiente	Actualización datos en SOGERH - SPL	02/06/2021	337
1121-1390-2021	1121	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	02/06/2021	337
1121-1391-2021	1121	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	02/06/2021	337
1140-1426-2021	1140	En trámite SGRH	Carrera Profesional - errores en el pago	03/06/2021	336
1144-1395-2021	1144	Pendiente	Actualización datos en SOGERH - SPL	03/06/2021	336
1140-1408-2021	1140	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	03/06/2021	336
1140-1409-2021	1140	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	03/06/2021	336
9108-1411-2021	9108	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	03/06/2021	336
1131-1414-2021	1131	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	03/06/2021	336
1161-1438-2021	1161	Pendiente	Actualización datos en SOGERH - SPL	04/06/2021	335
1184-1441-2021	1184	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	04/06/2021	335
1144-1454-2021	1144	Pendiente	Actualización datos en SOGERH - SPL	07/06/2021	332
2904-1472-2021	2904	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	08/06/2021	331
1121-1482-2021	1121	En trámite SGRH	Carrera Profesional - errores en el pago	09/06/2021	330
2910-1515-2021	2910	Pendiente	Actualización datos en SOGERH - SPL	11/06/2021	328
9111-1514-2021	9111	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	11/06/2021	328
1140-1518-2021	1140	Pendiente	Actualización datos en SOGERH - SPL	14/06/2021	325
9121-1527-2021	9121	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	14/06/2021	325
9111-1528-2021	9111	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	14/06/2021	325
1165-1539-2021	1165	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	14/06/2021	325
8209-1520-2021	8209	Pendiente	Remuneración por vacaciones y ascensos	14/06/2021	325
2904-1560-2021	2904	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	15/06/2021	324
4402-1582-2021	4402	Pendiente	Actualización datos en SOGERH - SPL	16/06/2021	323
2904-1579-2021	2904	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	16/06/2021	323



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

N° Caso	U.P.	Estado	Tema	Fecha solicitud	Cantidad de días sin atención
2915-1600-2021	2915	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	16/06/2021	323
4405-1603-2021	4405	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	16/06/2021	323
2915-1606-2021	2915	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	16/06/2021	323
4405-1611-2021	4405	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	17/06/2021	322
2917-1629-2021	2917	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	18/06/2021	321
1184-1654-2021	1184	Pendiente	Actualización datos en SOGERH - SPL	22/06/2021	317
8209-1671-2021	8209	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	22/06/2021	317
1128-1680-2021	1128	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	23/06/2021	316
2805-1701-2021	2805	Pendiente	Actualización datos en SOGERH - SPL	25/06/2021	314
2908-1709-2021	2908	Pendiente	Actualización datos en SOGERH - SPL	25/06/2021	314
9113-1726-2021	9113	Pendiente	Actualización datos en SOGERH - SPL	28/06/2021	311
9113-1722-2021	9113	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	28/06/2021	311
1104-1738-2021	1104	Pendiente	Actualización datos en SOGERH - SPL	29/06/2021	310
1141-1772-2021	1141	En trámite SGRH	Actualización datos en SOGERH - SPL	30/06/2021	309
1105-1764-2021	1105	En trámite SGRH	Carrera Profesional - errores en el pago	30/06/2021	309
1114-1767-2021	1114	En trámite SGRH	Carrera Profesional - errores en el pago	30/06/2021	309
2915-1768-2021	2915	Pendiente	Actualización datos en SOGERH - SPL	30/06/2021	309
4403-1770-2021	4403	Pendiente	Actualización datos en SOGERH - SPL	30/06/2021	309
2904-1755-2021	2904	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	30/06/2021	309
2804-1761-2021	2804	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	30/06/2021	309
-148	2942	En trámite SGRH	Actualización datos en SOGERH - SPL	01/07/2021	308
2805-1784-2021	2805	Pendiente	Actualización datos en SOGERH - SPL	01/07/2021	308
2915-1788-2021	2915	Pendiente	Actualización datos en SOGERH - SPL	01/07/2021	308
2915-1789-2021	2915	Pendiente	Actualización datos en SOGERH - SPL	01/07/2021	308
2932-1809-2021	2932	Pendiente	Actualización datos en SOGERH - SPL	02/07/2021	307
1121-1827-2021	1121	Pendiente	Actualización datos en SOGERH - SPL	05/07/2021	304
8204-1823-2021	8204	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	05/07/2021	304
4507-1839-2021	4507	Pendiente	Actualización datos en SOGERH - SPL	06/07/2021	303
1150-1838-2021	1150	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	06/07/2021	303
2805-1868-2021	2805	Pendiente	Actualización datos en SOGERH - SPL	09/07/2021	300
1121-1922-2021	1121	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	13/07/2021	296
1114-1924-2021	1114	En trámite SGRH	Carrera Profesional - errores en el pago	14/07/2021	295
1121-1923-2021	1121	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	14/07/2021	295
1121-1940-2021	1121	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	15/07/2021	294
1150-1952-2021	1150	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	15/07/2021	294
1114-1978-2021	1114	En trámite SGRH	Carrera Profesional - errores en el pago	19/07/2021	290
8204-1985-2021	8204	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	19/07/2021	290
8204-1988-2021	8204	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	20/07/2021	289
8204-1990-2021	8204	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	20/07/2021	289
8209-1993-2021	8209	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	20/07/2021	289
2910-2003-2021	2910	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	20/07/2021	289
8208-2071-2021	8208	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	27/07/2021	282
1105-2110-2021	1105	En trámite SGRH	Carrera Profesional - errores en el pago	28/07/2021	281
8204-2089-2021	8204	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	28/07/2021	281
1111-2119-2021	1111	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	29/07/2021	280
1126-2131-2021	1126	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	30/07/2021	279
1161-2137-2021	1161	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	03/08/2021	275
1124-2159-2021	1124	En trámite SGRH	Carrera Profesional - errores en el pago	05/08/2021	273
1121-2171-2021	1121	En trámite SGRH	Carrera Profesional - errores en el pago	05/08/2021	273
-98	1107	En trámite SGRH	Actualización datos en SOGERH - SPL	06/08/2021	272
-98	1107	En trámite SGRH	Actualización datos en SOGERH - SPL	06/08/2021	272
-98	1107	En trámite SGRH	Actualización datos en SOGERH - SPL	06/08/2021	272
-98	1107	En trámite SGRH	Actualización datos en SOGERH - SPL	06/08/2021	272
-98	1107	En trámite SGRH	Actualización datos en SOGERH - SPL	06/08/2021	272
-98	1107	En trámite SGRH	Actualización datos en SOGERH - SPL	06/08/2021	272
8204-2205-2021	8204	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	09/08/2021	269
8204-2206-2021	8204	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	09/08/2021	269
1124-2234-2021	1124	En trámite SGRH	Carrera Profesional - errores en el pago	10/08/2021	268
2805-2239-2021	2805	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	10/08/2021	268
1124-2261-2021	1124	En trámite SGRH	Carrera Profesional - errores en el pago	10/08/2021	267
1124-2262-2021	1124	En trámite SGRH	Carrera Profesional - errores en el pago	11/08/2021	267
8204-2294-2021	8204	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	12/08/2021	266
1131-2313-2021	1131	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	13/08/2021	265
1124-2345-2021	1124	En trámite SGRH	Dedicación exclusiva	17/08/2021	261
8202-2374-2021	8202	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	18/08/2021	260
8204-2378-2021	8204	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	18/08/2021	260
1111-2529-2021	1111	Pendiente	Consulta activación incapacidades	26/08/2021	252
1121-2538-2021	1121	En trámite SGRH	Carrera Profesional - errores en el pago	27/08/2021	251
1144-2650-2021	1144	Pendiente	Consulta activación incapacidades	07/09/2021	240
1124-1241-2021-R	1124	En trámite SGRH	Carrera Profesional - errores en el pago	09/09/2021	238



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

N° Caso	U.P.	Estado	Tema	Fecha solicitud	Cantidad de días sin atención
1144-2821-2021	1144	Pendiente	Consulta activación incapacidades	21/09/2021	226
1144-2846-2021	1144	Pendiente	Consulta activación incapacidades	22/09/2021	225
2906-2988-2021	2906	En trámite SGRH	Actualización datos en SOGERH - SPL	01/10/2021	216
1150-3010-2021	1150	Pendiente	Consulta activación incapacidades	04/10/2021	213
9125-3103-2021	9125	Pendiente	Consulta activación incapacidades	06/10/2021	211
2805-3233-2021	2805	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	11/10/2021	206
8205-3257-2021	8205	Pendiente	Consulta activación incapacidades	12/10/2021	205
1128-3313-2021	1128	Pendiente	Consulta activación incapacidades	13/10/2021	204
8101-3406-2021	8101	Pendiente	VB nombramientos	15/10/2021	202
8101-3410-2021	8101	Pendiente	VB nombramientos	15/10/2021	202
1140-3437-2021	1140	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	18/10/2021	199
1171-3445-2021	1171	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	18/10/2021	199
3110-3477-2021	3110	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	18/10/2021	199
2917-3495-2021	2917	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	18/10/2021	199
2904-3558-2021	2904	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	20/10/2021	197
2904-3560-2021	2904	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	20/10/2021	197
1131-3577-2021	1131	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	20/10/2021	197
1128-3594-2021	1128	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	20/10/2021	197
1104-3670-2021	1104	Pendiente	VB nombramientos	21/10/2021	196
1141-3706-2021	1141	Pendiente	VB nombramientos	21/10/2021	196
1140-3737-2021	1140	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	22/10/2021	195
2801-3775-2021	2801	Pendiente	Consulta activación incapacidades	25/10/2021	192
1141-3780-2021	1141	Pendiente	Consulta activación incapacidades	25/10/2021	192
2802-3773-2021	2802	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	25/10/2021	192
4402-3816-2021	4402	Pendiente	VB nombramientos	26/10/2021	191
1107-2716-2021-R	1107	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	27/10/2021	190
1140-3866-2021	1140	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	27/10/2021	190
1144-4000-2021	1144	Pendiente	VB nombramientos	29/10/2021	188
2931-4002-2021	2931	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	29/10/2021	188
2910-4020-2021	2910	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	30/10/2021	187
2915-4155-2021	2915	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	03/11/2021	183
2908-4182-2021	2908	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	04/11/2021	182
2908-4183-2021	2908	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	04/11/2021	182
2908-4184-2021	2908	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	04/11/2021	182
9125-4209-2021	9125	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	04/11/2021	182
1128-4240-2021	1128	Pendiente	Trámite de pago e incidencias salariales	05/11/2021	181
2901-4353-2021	2901	Pendiente	VB nombramientos	09/11/2021	177
1117-4477-2021	1117	Pendiente	VB nombramientos	15/11/2021	171
1141-4525-2021	1141	Pendiente	VB nombramientos	16/11/2021	170
2908-4606-2021	2908	En trámite SGRH	Consulta activación incapacidades	17/11/2021	169
1124-4597-2021	1124	Pendiente	Consulta activación incapacidades	17/11/2021	169
2918-4634-2021	2918	Pendiente	Consulta activación incapacidades	17/11/2021	169
1163-4627-2021	1163	Pendiente	VB nombramientos	17/11/2021	169
2941-4681-2021	2941	En trámite SGRH	Consulta activación incapacidades	18/11/2021	168
1117-4682-2021	1117	En trámite SGRH	Consulta activación incapacidades	18/11/2021	168
1128-4695-2021	1128	En trámite SGRH	Consulta activación incapacidades	18/11/2021	168
1141-4693-2021	1141	Pendiente	Consulta activación incapacidades	18/11/2021	168
1121-4716-2021	1121	En trámite SGRH	Consulta activación incapacidades	19/11/2021	167
2908-4708-2021	2908	Pendiente	Consulta activación incapacidades	19/11/2021	167
1128-4782-2021	1128	En trámite SGRH	Consulta activación incapacidades	22/11/2021	164
8202-4823-2021	8202	Pendiente	VB nombramientos	23/11/2021	163
2904-4868-2021	2904	Pendiente	Consulta activación incapacidades	24/11/2021	162
2908-4925-2021	2908	Pendiente	VB nombramientos	26/11/2021	160
2908-4928-2021	2908	Pendiente	VB nombramientos	26/11/2021	160
1104-5014-2021	1104	En trámite SGRH	Consulta activación incapacidades	30/11/2021	156
2902-5048-2021	2902	En trámite SGRH	Consulta activación incapacidades	01/12/2021	155
1163-5317-2021	1163	Pendiente	VB nombramientos	09/12/2021	147
8101-5399-2021	8101	Pendiente	VB nombramientos	13/12/2021	143
8202-5482-2021	8202	En trámite SGRH	Estudio de Antigüedad	15/12/2021	141
1131-5655-2022	1131	Pendiente	VB nombramientos	03/01/2022	122
2805-5668-2022	2805	Pendiente	VB nombramientos	04/01/2022	121
2915-5704-2022	2915	Pendiente	VB nombramientos	04/01/2022	121
2805-5851-2022	2805	En trámite SGRH	Estudio de Antigüedad	10/01/2022	115
4405-5874-2022	4405	En trámite SGRH	Estudio de Antigüedad	11/01/2022	114
4403-5912-2022	4403	En trámite SGRH	Estudio de Antigüedad	11/01/2022	114
9121-5929-2022	9121	Pendiente	VB nombramientos	12/01/2022	113
9121-6027-2022	9121	Pendiente	VB nombramientos	14/01/2022	111
1144-6099-2022	1144	En trámite SGRH	Estudio de Antigüedad	17/01/2022	108
8301-6091-2022	8301	Pendiente	VB nombramientos	17/01/2022	108
9125-6182-2022	9125	Pendiente	VB nombramientos	19/01/2022	106

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

N° Caso	U.P.	Estado	Tema	Fecha solicitud	Cantidad de días sin atención
1144-6288-2022	1144	Pendiente	Consulta activación incapacidades	24/01/2022	101
9108-6324-2022	9108	Pendiente	VB nombramientos	25/01/2022	100
2941-6402-2022	2941	Pendiente	Consulta activación incapacidades	26/01/2022	99
9111-6510-2022	9111	Pendiente	VB nombramientos	31/01/2022	94
1144-6550-2022	1144	Pendiente	Consulta activación incapacidades	01/02/2022	93
1128-6570-2022	1128	Pendiente	VB nombramientos	01/02/2022	93
1163-6704-2022	1163	Pendiente	Consulta activación incapacidades	07/02/2022	87
2904-6745-2022	2904	Pendiente	Consulta activación incapacidades	09/02/2022	85
2904-6779-2022	2904	Pendiente	Consulta activación incapacidades	09/02/2022	85
1144-7109-2022	1144	En trámite SGRH	Consulta activación incapacidades	21/02/2022	73
1111-7126-2022	1111	En trámite SGRH	Consulta activación incapacidades	21/02/2022	73
8202-7168-2022	8202	En trámite SGRH	Consulta activación incapacidades	23/02/2022	71
8202-7169-2022	8202	En trámite SGRH	Consulta activación incapacidades	23/02/2022	71
8202-7174-2022	8202	En trámite SGRH	Consulta activación incapacidades	23/02/2022	71
8202-7177-2022	8202	En trámite SGRH	Consulta activación incapacidades	23/02/2022	71
8202-7182-2022	8202	En trámite SGRH	Consulta activación incapacidades	23/02/2022	71
1111-7186-2022	1111	En trámite SGRH	Consulta activación incapacidades	23/02/2022	71
8202-7191-2022	8202	En trámite SGRH	Consulta activación incapacidades	23/02/2022	71
2941-7197-2022	2941	En trámite SGRH	Consulta activación incapacidades	23/02/2022	71
8202-7229-2022	8202	En trámite SGRH	Consulta activación incapacidades	23/02/2022	71
2941-7288-2022	2941	En trámite SGRH	Consulta activación incapacidades	24/02/2022	70
2805-7290-2022	2805	En trámite SGRH	Consulta activación incapacidades	24/02/2022	70
2805-7292-2022	2805	En trámite SGRH	Consulta activación incapacidades	24/02/2022	70
1171-7036-2022-R	1171	En trámite SGRH	Consulta activación incapacidades	01/03/2022	65
1128-7417-2022	1128	En trámite SGRH	Consulta activación incapacidades	02/03/2022	64
2902-7701-2022	2902	En trámite SGRH	Consulta activación incapacidades	09/03/2022	57

Fuente: Elaboración propia con datos recopilados del Sitio Colaborativo



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

ANEXO 3

Cronograma de cierre de planillas 2022 Subárea Gestión de Recursos Humanos

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración y Gestión de Personal
Subárea Gestión Recursos Humanos
Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr



CRONOGRAMA DE CIERRE DE PLANILLAS 2022

Fecha límite de Inclusión SOGERH	Fecha inicio revisión SOGERH SGRH	Fecha Final revisión SOGERH SGRH	Recepción de Documentos en la SGRH	Pago	
22/04/2022	25/04/2022	04/05/2022	09/05/2022	03/06/2022	1º Jun
06/05/2022	09/05/2022	18/09/2022	23/05/2022	17/06/2022	2º Jun
20/05/2022	23/05/2022	01/06/2022	06/06/2022	01/07/2022	1º Jul
24/06/2022			01/07/2022	14/07/2022	
03/06/2022	06/06/2022	15/06/2022	20/06/2022	15/07/2022	2º Jul
17/06/2022	20/06/2022	29/06/2022	05/07/2022	29/07/2022	3º Jul
01/07/2022	04/07/2022	13/07/2022	18/07/2022	12/08/2022	1º Ago
15/07/2022	18/07/2022	27/07/2022	01/08/2022	26/08/2022	2º Ago
29/07/2022	01/08/2022	10/08/2022	15/08/2022	09/09/2022	1º Set
12/08/2022	15/08/2022	24/08/2022	29/08/2022	23/09/2022	2º Set
26/08/2022	29/08/2022	07/09/2022	12/09/2022	07/10/2022	1º Oct
26/09/2022			03/10/2022	13/10/2022	
09/09/2022	12/09/2022	21/09/2022	26/09/2022	21/10/2022	2º Oct
22/09/2022	26/09/2022	05/10/2022	10/10/2022	04/11/2022	1º Nov
06/10/2022	10/10/2022	19/10/2022	24/10/2022	18/11/2022	2º Nov
19/10/2022	24/10/2022	02/11/2022	07/11/2022	02/12/2022	1º Dic
02/11/2022	07/11/2022	16/11/2022	21/11/2022	16/12/2022	2º Dic
16/11/2022	21/11/2022	30/11/2022	07/12/2022	30/12/2022	3º Dic
29/11/2022	05/12/2022	14/12/2022	14/12/2022	13/01/2023	1º En
02/01/2022			06/01/2023	19/01/2023	
14/12/2022	19/12/2022	27/12/2022	02/01/2023	27/01/2023	2º En

Fuente: Subárea Gestión de Recursos Humanos

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr**ANEXO 4****Acciones de personal que se cancelaron posterior a la fecha establecida
Subárea Gestión de Recursos Humanos, 2021**

Cédula	Acciones sin pago	Fecha de nombramiento	Fecha pago propuesta	Observaciones
1102900XX	42725-2022	Del 27-01-2022 al 13-02-2022	11/03/2022	Se había fijado fecha de pago 20-05-2022, sin embargo, la funcionaria no percibió pago
	117861-2022	Del 07-03-2022 al 13-03-2022	22/04/2022	
	135077-2022	Del 14-03-2022 al 10-04-2022	06/05/2022	
	195363-2022	Del 18-04-2022 al 01-05-2022	03/06/2022	Acciones fueron entregadas por la Dirección de Inspección el 21-02-2022 y 21-01-2022 respectivamente a la SGRH, sin embargo, funcionaria no percibió pago.
	18449-2022	Del 07-03-2022 al 19-06-2022	25/03/2022	
	11633-2022	Del 09-02-2022 al 06-03-2022	25/02/2022	
1096409XX	491121-2021	Del 03-01-2022 al 08-02-2022	14/01/2022	Acción fue recibida por la SGRH el 17-12-2021, sin embargo, el funcionario no percibió pago
1085104XX	6669-2022	Del 12-02-2022 al 01-08-2022	25/02/2022	No se canceló ascenso interino al funcionario, a pesar de que fue entregada en tiempo y forma
1091905XX	9042-2022	Del 06-02-2022 al 06-05-2022	25/02/2022	No se canceló ascenso interino al funcionario, a pesar de que fue entregada en tiempo y forma
1080703XX	522104-2022	Del 30-11-2021 al 07-12-2021	11/02/2022	No se canceló ascenso interino al funcionario, a pesar de que fue entregada en tiempo y forma
1141708XX	88275-2022	Del 15-03-2022 al 27-05-2022	08/04/2022	Acción se entregó el 08-03-2022, sin embargo, la funcionaria no percibió pago
6035006XX	40450-2022	Del 19-01-2022 al 27-05-2022	11/03/2022	Acción se entregó el 08-03-2022, sin embargo, la funcionaria no percibió pago
1109402XX	129996-2022	Del 26-04-2022 al 22-10-2022	22/04/2022	No se canceló ascenso interino al funcionario, a pesar de que fue entregada en tiempo y forma

Fuente: Elaboración propia con datos del SOGERH e información suministrada por confeccionadores

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr**ANEXO 5****Terminaciones de Contrato tramitadas
Subárea Gestión de Recursos Humanos, 2021**

Identificación	UE	Puesto	Motivo	Último día laboral	Fecha Registro	Fecha Finalización	Desde fecha retiro hasta finalización
20342064X	1150	Profesional 4 (G. de E.)	Pensión por Vejez	01-06-2019	19-10-2021	13/12/2021	927
30228093X	2904	Profesional 4 (G. de E.)	Pensión por Vejez	11-09-2020	01-07-2021	05/07/2021	298
40118055X	1144	Bodeguero Almacén General	Pensión por Vejez	23-10-2020	17-05-2021	24/05/2021	214
30349072X	2801	Enfermera 1 Licenciada	Fallecimiento del trabajador(a)	27-08-2020	08-01-2021	02/03/2021	188
40119065X	8202	Operario de Producción de Medicamentos 1	Pensión por Vejez	29-01-2021	04-08-2021	04/08/2021	188
11590026X	9108	Secretaria Ejecutiva 1	Renuncia Simple	08-01-2021	10-06-2021	11/06/2021	155
11037028X	1100	Gerente de Logística	Renuncia Simple	30-09-2021	16-12-2021	14/02/2022	138
30433006X	8206	Trabajador de Artes Gráficas 1	Renuncia Simple	22-10-2020	05-01-2021	25/01/2021	96
11173039X	4402	Profesional 4 (G. de E.)	Renuncia Simple	19-02-2021	20-05-2021	20/05/2021	91
10974066X	2942	Médico Evaluador 2	Renuncia Simple	15-09-2021	15-10-2021	13/12/2021	90
10563021X	8204	Técnico en Administración 2	Pensión por Vejez	30-07-2021	21-10-2021	26/10/2021	89
10512099X	8202	Trabajador de Servicios Generales	Pensión por Vejez	18-06-2021	09-07-2021	08/09/2021	83
40127017X	2941	Técnico Graduado en Tecnologías de Salud	Pensión por Vejez	30-07-2021	02-09-2021	19/10/2021	82
10635013X	8201	Operario de Producción de Medicamentos 1	Renuncia Simple	16-02-2021	17-03-2021	08/05/2021	82
10528083X	2931	Técnico en Mantenimiento 2	Pensión por Vejez	12-12-2021	01-02-2022	27/02/2022	78
40113054X	8202	Operario de Producción de Medicamentos 1	Pensión por Vejez	23-07-2021	23-09-2021	07/10/2021	77
30374093X	2805	Guarda	Pensión por Invalidez	26-02-2021	06-05-2021	10/05/2021	74
11214009X	1128	Secretaria 3	Renuncia Simple	25-02-2021	17-03-2021	08/05/2021	73
10513085X	3107	Jefe de Mantenimiento 2	Pensión por Vejez	30-07-2021	04-10-2021	04/10/2021	67
20321057X	2802	Auxiliar de Enfermería	Pensión por Vejez	30-07-2021	30-07-2021	30/09/2021	63
30249054X	9111	Profesional 1 (G. de E.)	Pensión por Vejez	22-10-2021	25-10-2021	20/12/2021	60
10582081X	1101	Profesional 4 (G. de E.)	Fallecimiento del trabajador(a)	22-08-2021	14-09-2021	20/10/2021	60
10527076X	1150	Jefe en TIC 1	Pensión por Vejez	31-12-2021	11-01-2022	27/02/2022	59
20338054X	8201	Técnico en Equipo Industrial	Pensión por Vejez	31-12-2021	27-01-2022	27/02/2022	59
40118028X	8202	Diplomado en Tecnologías de Salud	Pensión por Vejez	31-12-2021	04-01-2022	27/02/2022	59
10534091X	1121	Jefe Área de Sede	Pensión por Vejez	31-12-2021	28-01-2022	27/02/2022	59
50194074X	1121	Asistente Técnico en Administración 4	Pensión por Vejez	26-08-2021	01-09-2021	20/10/2021	56
10627046X	1131	Profesional 2 (G. de E.)	Pensión por Vejez	27-08-2021	06-09-2021	20/10/2021	55
40121053X	8301	Técnico 2 Tecnología de Salud	Pensión por Vejez	27-08-2021	22-09-2021	20/10/2021	55
40121007X	2931	Farmacéutico 5	Pensión por Vejez	26-02-2021	03-03-2021	14/04/2021	48
30232067X	1144	Operador en TIC	Pensión por Vejez	26-03-2021	27-03-2021	10/05/2021	46
10585060X	1111	Asistente de Auditoría 3	Pensión por Vejez	26-03-2021	26-03-2021	10/05/2021	46
10536082X	2802	Médico A Espec. Anestesiología Rec.	Pensión por Invalidez	26-03-2021	27-03-2021	10/05/2021	46
60333020X	1128	Inspector de Leyes y Reglamentos 3	Renuncia Simple	15-12-2020	22-01-2021	25/01/2021	42
10516077X	1117	Jefe Subárea de Sede	Pensión por Vejez	21-05-2021	21-05-2021	01/07/2021	42
10669086X	1128	Inspector de Leyes y Reglamentos 3	Pensión por Vejez	21-05-2021	24-05-2021	01/07/2021	42
50180058X	3107	Jefe Área de Sede	Pensión por Vejez	27-08-2021	31-08-2021	06/10/2021	41
30231025X	8208	Supervisor de Producción	Pensión por Vejez	18-12-2020	26-01-2021	26/01/2021	40
10547045X	1150	Profesional 4 (G. de E.)	Pensión por Vejez	18-12-2020	14-01-2021	25/01/2021	39
50171065x	8101	Director Institucional de Sede	Pensión por Vejez	21-05-2021	24-05-2021	28/06/2021	39
10478076X	8206	Bodeguero	Pensión por Vejez	30-11-2020	05-01-2021	05/01/2021	37
20337025X	1144	Jefe Subárea de Sede	Pensión por Vejez	29-01-2021	08-02-2021	02/03/2021	33
10795087X	8206	Trabajador de Servicios Generales	Fallecimiento del trabajador(a)	25-12-2020	18-01-2021	25/01/2021	32
10672044X	8301	Asistente Técnico de Salud	Fallecimiento del trabajador(a)	01-06-2021	01-07-2021	02/07/2021	32

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

Identificación	UE	Puesto	Motivo	Ultimo día laboral	Fecha Registro	Fecha Finalización	Desde fecha retiro hasta finalización
10501049X	1117	Médico A Espec. Medicina del Trabajo	Pensión por Vejez	28-01-2022	14-02-2022	27/02/2022	31
10763016X	3110	Supervisor de Mantenimiento	Fallecimiento del trabajador(a)	03-06-2021	18-06-2021	01/07/2021	29
11587041X	9113	Técnico en Administración 1	Renuncia Simple	22-09-2021	15-10-2021	20/10/2021	29
10508044X	1150	Analista en Sistemas 4 en TIC	Pensión por Vejez	31-12-2021	11-01-2022	28/01/2022	29
60168021X	1144	Guarda	Pensión por Vejez	31-12-2021	24-01-2022	28/01/2022	29
10563037X	2904	Médico Director 4	Pensión por Vejez	31-12-2021	27-01-2022	28/01/2022	29
80098095X	2904	Médico Evaluador 1	Pensión por Invalidez	09-04-2021	29-04-2021	06/05/2021	28
10790084X	2906	Analista en Sistemas 2 en TIC	Fallecimiento del trabajador(a)	30-09-2021	06-10-2021	26/10/2021	27
40119011X	8101	Profesional 1 (G. de E.)	Pensión por Vejez	18-12-2020	08-01-2021	13/01/2021	27
10607014X	8202	Bodeguero	Pensión por Invalidez	21-06-2021	09-07-2021	13/07/2021	23
11326036X	1126	Profesional 3 (G. de E.)	Fallecimiento del trabajador(a)	18-04-2021	10-05-2021	10/05/2021	23
20349059X	1111	Asistente de Auditoría 3	Pensión por Vejez	18-12-2020	08-01-2021	08/01/2021	22
10518019X	2802	Trabajador de Producción 2	Pensión por Vejez	30-07-2021	30-07-2021	20/08/2021	22
20348076X	1131	Jefe Área de Sede	Pensión por Vejez	28-01-2022	28-01-2022	18/02/2022	22
20343021X	8201	Operario de Producción de Medicamentos 1	Pensión por Vejez	18-06-2021	07-07-2021	08/07/2021	21
10507068X	1144	Operador en TIC	Pensión por Vejez	26-02-2021	17-03-2021	17/03/2021	20
10470076X	8301	Trabajador de Servicios Generales	Pensión por Vejez	30-07-2021	18-08-2021	18/08/2021	20
30231023X	9112	Jefe Subárea de Sede	Pensión por Vejez	18-12-2020	06-01-2021	06/01/2021	20
10584094X	1121	Operador en TIC	Fallecimiento del trabajador(a)	27-04-2021	13-05-2021	15/05/2021	19
11176069X	2910	Secretaria 1	Renuncia Simple	31-05-2021	18-06-2021	18/06/2021	19
10533049X	1117	Profesional 3 (G. de E.)	Pensión por Vejez	26-03-2021	12-04-2021	12/04/2021	18
10626034X	1128	Inspector de Leyes y Reglamentos 3	Renuncia Simple	14-06-2021	24-06-2021	01/07/2021	18
70069046X	8203	Profesional 1 (G. de E.)	Pensión por Vejez	19-11-2021	22-11-2021	02/12/2021	14
60145046X	1144	Bodeguero Almacén General	Pensión por Vejez	30-07-2021	30-07-2021	11/08/2021	13
10519022X	3107	Profesional 4 (G. de E.)	Pensión por Vejez	24-09-2021	05-10-2021	05/10/2021	12
10515004X	3107	Supervisor de Mantenimiento	Pensión por Vejez	18-06-2021	24-06-2021	29/06/2021	12
10557045X	2911	Profesional 2 (G. de E.)	Pensión por Vejez	26-03-2021	27-03-2021	06/04/2021	12
10520057X	3110	Director Institucional de Sede	Pensión por Vejez	24-09-2021	27-09-2021	04/10/2021	11
30245092X	2908	Profesional 2 (G. de E.)	Pensión por Vejez	29-01-2021	08-02-2021	08/02/2021	11
10510025X	1171	Profesional 4 (G. de E.)	Pensión por Vejez	31-12-2021	05-01-2022	10/01/2022	11
10533093X	9112	Operador en TIC	Pensión por Vejez	31-12-2021	05-01-2022	10/01/2022	11
90066002X	1140	Director Institucional de Sede	Pensión por Vejez	31-12-2021	06-01-2022	10/01/2022	11
10675095X	1128	Jefe Subárea de Sede	Pensión por Vejez	31-12-2021	07-01-2022	10/01/2022	11
10570056X	1131	Jefe Subárea de Sede	Pensión por Vejez	31-12-2021	04-01-2022	10/01/2022	11
60149004X	1114	Jefe Área de Sede	Pensión por Vejez	31-12-2021	05-01-2022	10/01/2022	11
20416012X	1129	Controlista	Pensión por Vejez	31-12-2021	05-01-2022	10/01/2022	11
10508072X	1182	Jefe Subárea de Sede	Pensión por Vejez	23-04-2021	26-04-2021	29/04/2021	7
60160020X	2915	Supervisor en TIC	Pensión por Vejez	18-06-2021	24-06-2021	24/06/2021	7
40120035X	3107	Supervisor de Mantenimiento	Pensión por Vejez	23-04-2021	26-04-2021	29/04/2021	7
10509068X	9108	Técnico en TIC	Pensión por Vejez	23-04-2021	26-04-2021	28/04/2021	6
10513055x	8101	Profesional 1 (G. de E.)	Pensión por Vejez	22-10-2021	26-10-2021	26/10/2021	5
10558088X	9108	Profesional 4 (G. de E.)	Pensión por Vejez	22-10-2021	22-10-2021	26/10/2021	5
10630011X	1144	Jefe Subárea de Sede	Pensión por Vejez	22-10-2021	22-10-2021	26/10/2021	5
1052102XX	1144	Sub-Jefe Bodega Almacén General	Pensión por Vejez	05-11-2021	05-11-2021	09/11/2021	5
40154030X	2915	Profesional 4 (G. de E.)	Pensión por Vejez	22-10-2021	25-10-2021	26/10/2021	5
10626090X	1128	Inspector de Leyes y Reglamentos 3	Pensión por Vejez	28-01-2022	28-01-2022	31/01/2022	4

Fuente: Sistema Control y Evaluación de Nómina, módulo Terminaciones de Contrato



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

ANEXO 6

**Funcionarios con salario igual o superior a los ₡4.000.000,00 mensuales durante el 2019 y 2020
Planilla Salarial del 31 de enero de 2020**

Cédula	Plaza	Puesto	Lugar de Trabajo	Salario en 30 días
1065503XX	41513	Médico Evaluador 2	Gerencia General	₡4,413,297.86
7006803XX	863	Direc. Inst. de Sede	Cent. Instruc. Proc. Adm.	₡4,351,689.64
1059501XX	25546	Asesor de Gerencia	Gerencia Infraestructura	₡4,507,338.75
3023501XX	144	Direc. Inst. de Sede	Dirección Tec. Actuarial	₡4,213,234.82
1057009XX	36	Médico Director 2	Dirección de Bienestar Laboral	₡4,795,846.82
8006708XX	21959	Médico Evaluador 2	Dirección Compras Servicios	₡4,118,341.93
1061905XX	295	Direc. Inst. de Sede	Dirección Financiero Contable	₡4,256,979.11
1058202XX	22450	Direc. Inst. de Sede	Dirección de Inspección	₡4,137,939.11
1057104XX	44236	Direc. Inst. de Sede	Dirección Coberturas Especiales	₡4,177,030.18
9006600XX	1216	Direc. Inst. de Sede	Dirección Técnica de Bienes	₡4,390,053.75
1066005XX	1201	SubDirector Sede	Dirección Recursos Materiales	₡4,071,189.11
2036302XX	26807	Direc. Inst. de Sede	Dirección Recursos Materiales	₡4,002,453.75
1044306XX	154	Jefe en TIC 2	Dirección Tecnologías Información	₡4,017,906.32
2036004XX	38097	Med. A. Esp. Med. Emerg.	Programa Institucional de	₡4,177,030.18
202970XX	24676	Médico Director 4	Programa Institucional de	₡5,701,089.86
2041608XX	21936	Direc. Inst. de Sede	Dirección Jurídica	₡4,335,536.25
6013500XX	37815	SubDirector Sede	Dirección Jurídica	₡4,011,271.61
1062708XX	206	Dir. Reg. Serv. Finan. Adm.	Dirección de Presupuesto	₡4,078,675.71
8004000XX	29899	M.A.E. Medicina Fam. Y Com	Clínica Oftalmológica	₡4,615,563.00
1061302XX	17788	Médico Director 1	Clínica Oftalmológica	₡4,617,003.21
8007603XX	22990	Médico Evaluador 1	Gerencia Médica	₡4,137,435.21
1077906XX	10199	Asistente Médico Gerencia	Gerencia Médica	₡4,006,266.00
2041109XX	926	Asistente Médico Gerencia	Gerencia Médica	₡4,450,139.79
6012501XX	32393	Asistente Médico Gerencia	Gerencia Médica	₡4,879,012.07
1047303XX	41967	M.A.E. Salud Pública	Dirección Desarrollo Ser	₡4,649,274.64
1053000XX	30707	Médico Evaluador 1	Dirección Desarrollo Ser	₡4,218,920.79
1048404XX	31561	MQC 3	Dirección Desarrollo Ser	₡4,508,875.18
4010704XX	32194	Químico 2	Dirección Desarrollo Ser	₡4,831,556.89
1052608XX	30706	Médico Evaluador 2	Dirección Desarrollo Ser	₡4,368,085.29
1059008XX	30004	M.A.E. Pediatría	Dirección Desarrollo Ser	₡4,144,964.57
3024502XX	29983	Médico Evaluador 1	Dirección Desarrollo Ser	₡4,404,231.54
1040410XX	30025	Médico Evaluador 2	Dirección Desarrollo Ser	₡5,343,107.25
1063800XX	935	Médico Jefe 4	Dirección Desarrollo Ser	₡4,105,492.18
8006703XX	16801	Médico Evaluador 1	Dirección Desarrollo Ser	₡4,149,500.79
1056303XX	33170	Médico Director 4	Dirección Desarrollo Ser	₡5,098,020.21
1063606XX	19678	Médico Evaluador 2	Dirección de Red en Servicio	₡4,541,187.54
1052201XX	15	Médico Director 4	Dirección de Red en Servicio	₡4,124,257.82
9004803XX	48166	M.A.E. Ginecobstetricia	Área de Apoyo Operativo	₡4,302,784.50
8006702XX	42050	Director Tecn. Serv. Salud	Proyecto Fortalec Atenc.	₡4,685,945.57
1065003XX	21682	Médico Evaluador 2	CENDEISS	₡4,517,756.57
1049205XX	22457	Farmacéutico 5	Área de Farmacoterapia	₡4,478,967.96
1061006XX	21585	Médico Director 4	Dirección Centros Especia	₡4,930,128.96
4010508XX	24853	Médico Evaluador 2	Dirección Centros Especia	₡5,150,682.11
8006704XX	10334	Médico Evaluador 1	Dirección de Equipamiento	₡4,029,488.68
1052005XX	3323	Dir. Inst. de Sede	Dirección de Equipamiento	₡4,123,358.57
5017106XX	798	Dir. Inst. de Sede	Dirección de Producción	₡4,080,159.11
1054604XX	21321	MQC 4	Fábrica de Reactivos	₡4,195,564.71
3026307XX	23963	Dir. Inst. de Sede	Dirección de Prestaciones Sociales	₡4,171,721.79
1076206XX	1193	Dir. Inst. de Sede	Dirección Administración	₡4,130,616.43
3024303XX	33217	Médico Evaluador 2	Dirección de Calificación	₡4,781,513.68
3024005XX	1202	Dir. Inst. de Sede	Dirección Área Financiera	₡4,529,500.18

Fuente: Elaboración propia, planilla del 31 de enero de 2020.

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr**ANEXO 7****Reconocimiento del incentivo de Dedicación Exclusiva de forma improcedente
Subárea Gestión de Recursos Humanos, 2021**

Cédula	Nº Acción	Puesto nombramiento profesional	U.P	Nombramiento Desde	Nombramiento Hasta	Diferencias	Observaciones
10961080X	229628-2021	Profesional 2 (G. de E.)	1121	12/07/2021	18/07/2021	¢ 52,661.26	Se indicó cuenta 902-20-0 a pesar de que la funcionaria devengó este incentivo previo a la entrada en vigor Ley 9635
1096108X	289632-2021	Profesional 1 (G. de E.)	1182	27/07/2021	01/08/2021	¢ 39,866.79	Se indicó cuenta 902-20-0 a pesar de que la funcionaria devengó este incentivo previo a la entrada en vigor Ley 9635
11145086X	356456-2019 398708-2019 409749-2019	Profesional 2 (G. de E.)	1131	01/11/2019	20/12/2019	¢ 3,348.22	No se dispone de planilla para verificar fechas de nombramiento pagados
11125045X	138368-2019	Profesional 1 (G. de E.)	4403	02/05/2019	14/05/2019	¢ (85,333.40)	Se nombró en forma prorrateada como Profesional 1 en plaza de Profesional 2.
11125045X	223096-2019	Profesional 1 (G. de E.)	4403	20/06/2019	05/07/2019	¢ (105,025.71)	Se nombró en forma prorrateada como Profesional 1 en plaza de Profesional 2.
11125045X	224109-2019	Profesional 1 (G. de E.)	4403	06/07/2019	07/07/2019	¢ (13,128.21)	Se nombró en forma prorrateada como Profesional 1 en plaza de Profesional 2.
11125045X	298053-2019	Profesional 1 (G. de E.)	4403	02/09/2019	15/09/2019	¢ (137,846.25)	
11424038X	261138-2019	Profesional 1 (G. de E.)	1147	29/07/2019	30/07/2019	¢ (19,692.32)	
11424038X	412162-2019	Profesional 1 (G. de E.)	1147	16/11/2019	17/01/2020	¢ (348,834.40)	
11538020X	264914-2019	Profesional 2 (G. de E.)	1121	05/08/2019	12/08/2019	¢ (59,541.42)	Planilla del 30-08-2019
1153802X	44920-2020	Profesional 2 (G. de E.)	1121	29/02/2020	30/04/2020	¢ (466,428.22)	Planillas del 13-3, 27-3, 10-4, 24-4, 8-5 de 2020
11538020X	225911-2020	Profesional 2 (G. de E.)	1121	18/07/2020	11/08/2020	¢ (188,075.89)	Planillas del 31-7 y 14-8 de 2020
11430009X	244705-2019	Profesional 1 (G. de E.)	9121	15/07/2019	20/07/2019	¢ (59,076.97)	Planilla del 30-8-2019
11028068X	85541-2021	Profesional 2 (G. de E.)	9112	15/02/2021	03/03/2021	¢ (127,891.59)	Planilla del 7-5-2021
11028068X	85596-2021	Profesional 2 (G. de E.)	9112	04/03/2021	27/06/2021	¢ (872,672.16)	Planilla del 7-5-21, 21-5, 4-6, 16-6, 2-7
11224099X	215919-2019	Profesional 1 (G. de E.)	1143	04/07/2019	14/07/2019	¢ (108,307.78)	Planilla 16-8-19
11524093X	30725-2020	Profesional 3 (G. de E.)	1146	27/01/2020	26/04/2020	¢ (726,521.28)	Planilla 28-2-28, 13-3, 27-3, 10-4, 24-4, 8-5
11588018X	8046-2020	Profesional 2 (G. de E.)	1121	21/02/2020	28/02/2020	¢ (60,184.28)	Planilla 28-2-2020
30371048X	47499-2019	Enfermera 2 Licenciada	1117	07/01/2019	31/01/2019	¢ 0.00	Planilla 13-3-20
11161011X	439700-2021	Profesional 1 (G. de E.)	4402	28/10/2021	03/12/2021	¢ (0.02)	Planilla 3-12-21
11277008X	238784-2019	Profesional 1 (G. de E.)	1171	05/08/2019	18/08/2019	¢ (137,846.50)	Planilla 16-8-19 actualmente la funcionaria devenga 25%
11581039X	85220-2020	Profesional 1 (G. de E.)	1131	02/03/2020	31/03/2020	¢ 0.00	Planilla 11-9-2020
11326038X	55737-2021	Profesional 2 (G. de E.)	1141	02/02/2021	14/02/2021	¢ (0.45)	Planilla 26-3-21
11269032X	116229-2021	Profesional 2 (G. de E.)	1114	22/03/2021	09/04/2021	¢ (47,645.88)	Planilla 7-5-21 (se pagó 35 siendo 25)
11269032X	118518-2021	Profesional 2 (G. de E.)	1114	10/04/2021	02/05/2021	¢ (57,676.58)	Planilla 7-5-21 (se pagó 35 siendo 25)
50380064X	388051-2021	Profesional 2 (G. de E.)	4402	30/09/2021	22/10/2021	¢ 0.02	Planilla 22-10-21
40173074X	198433-2021	Analista en Sistemas 2 en TIC	1150	20/05/2021	31/05/2021	¢ (0.00)	Planilla 10-9-21
11477064X	91157-2021	Profesional 2 (G. de E.)	1131	08/03/2021	14/03/2021	¢ 0.38	Planilla 21-5-21
60397013X	108428-2021	Profesional 4 (G. de E.)	1112	15/03/2021	23/04/2021	¢ 0.03	Planilla 23-4-21
Sumas por pagar						¢ 95,876.26	
Sumas por recuperar						¢ (3,621,728.84)	

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr**ANEXO 8****Verificación de requisitos en los Procesos de Selección
Subárea Gestión de Recursos Humanos, 2021****a- Proceso de Selección 1.**

CODIGO	PERFIL	OFICINA/AREA/ DEPARTAMENTO	FECHA REGISTRO CONCURSO	OFICIO TRASLADO UNID. SOLICITANTE	FECHA TRASLADO EXPEDIENTE	RESULTADO	DÍAS TRANSCURRIDOS ENTRE FECHA DE REGISTRO Y TRASLADO DE OFICIO
483512 ¹⁷	Técnico Tecnología, Información y Comunicación	INFORMÁTICA	1/12/2021	DAGP-SGRH- 3028-2021	9/12/2021	dos oferentes los cuales no cumplen con los requisitos	8

b- Proceso de Selección 2.

CODIGO	PERFIL	OFICINA/AREA/ DEPARTAMENTO	FECHA REGISTRO CONCURSO	OFICIO TRASLADO UNID. SOLICITANTE	FECHA TRASLADO EXPEDIENTE	RESULTADO	DÍAS TRANSCURRIDOS ENTRE FECHA DE REGISTRO Y TRASLADO DE OFICIO
466	Profesional 1 (G.E)	Área Gestión Pensiones IVM	2/12/2021	DAGP-SGRH- 3046-2021	10/12/2021	78 OFERENTES	8

Oferentes proceso de selección plaza 466.

NOMBRE	REQUISITO ACADEMICO (BACH. UNIVERSITARIO)	REQUISITO LEGAL (INCorp. COLEGIO)	OBSERVACIONES
A.C.A	CUMPLE	CUMPLE	N/A
A.C.S	CUMPLE	CUMPLE	N/A
A.D.G	CUMPLE	CUMPLE	N/A
B.M.C	CUMPLE	CUMPLE	N/A
D.H.H	CUMPLE	CUMPLE	N/A
D.P.B	CUMPLE	CUMPLE	N/A
E.F.S	CUMPLE	CUMPLE	N/A
F.Q.D	CUMPLE	CUMPLE	N/A
J.A.U	CUMPLE	CUMPLE	N/A
J.B.Q	CUMPLE	CUMPLE	N/A
J.D.C	CUMPLE	CUMPLE	N/A
K.C.C	CUMPLE	CUMPLE	N/A
A.L.S	CUMPLE	CUMPLE	N/A
L.F.L	CUMPLE	CUMPLE	N/A
M.C.P	CUMPLE	CUMPLE	N/A
M.G.C	CUMPLE	CUMPLE	N/A
M.R.O	CUMPLE	CUMPLE	N/A
M.F.B	CUMPLE	CUMPLE	N/A
M.C.H	CUMPLE	CUMPLE	N/A
M.B.B	CUMPLE	CUMPLE	Fecha vigencia de carné: 08/11/2021
N.P.A	CUMPLE	CUMPLE	N/A
O.N.S	CUMPLE	CUMPLE	N/A
J.Q.G	CUMPLE	CUMPLE	Fecha vigencia de carné: 03/11/2020
R.E.P	CUMPLE	CUMPLE	N/A
U.Z.C	CUMPLE	CUMPLE	N/A
V.M.M	CUMPLE	CUMPLE	N/A
A.A.E	CUMPLE	CUMPLE	N/A
A.C.R	CUMPLE	CUMPLE	N/A
A.C.C	CUMPLE	CUMPLE	N/A
B.F.S	CUMPLE	CUMPLE	N/A
D.P.B	CUMPLE	CUMPLE	N/A
D.J.G	CUMPLE	CUMPLE	N/A
E.P.B	CUMPLE	CUMPLE	N/A
F.A.M	CUMPLE	CUMPLE	N/A
J.B.H	CUMPLE	CUMPLE	N/A

¹⁷ Esta Auditoría Interna considera que existe un error material en el código de la plaza objeto a concurso.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

NOMBRE	REQUISITO ACADÉMICO (BACH. UNIVERSITARIO)	REQUISITO LEGAL (INCorp. COLEGIO)	OBSERVACIONES
J.A.M	CUMPLE	CUMPLE	N/A
K.U.S	CUMPLE	CUMPLE	N/A
K.M.C	CUMPLE	CUMPLE	N/A
L.L.C	CUMPLE	CUMPLE	N/A
L.C.P	CUMPLE	CUMPLE	N/A
M.M.V	CUMPLE	CUMPLE	N/A
M.R.B	CUMPLE	CUMPLE	N/A
M.V.C	CUMPLE	CUMPLE	Fecha vigencia de carné: 09/12/2020
M.S.R	CUMPLE	CUMPLE	N/A
M.R.P	CUMPLE	CUMPLE	N/A
N.W.S	CUMPLE	CUMPLE	N/A
N.Z.H	CUMPLE	CUMPLE	N/A
O.S.B	CUMPLE	CUMPLE	Fecha vigencia de carné: 18/01/2021
R.S.H	CUMPLE	CUMPLE	N/A
S.S.A	CUMPLE	CUMPLE	N/A
V.C.S	CUMPLE	CUMPLE	N/A
W.M.B	CUMPLE	CUMPLE	N/A
A.B.E	CUMPLE	CUMPLE	N/A
A.B.O	CUMPLE	CUMPLE	N/A
B.S.V	CUMPLE	CUMPLE	N/A
F.B.C	CUMPLE	CUMPLE	N/A
D.G.S	CUMPLE	CUMPLE	N/A
D.R.C	CUMPLE	CUMPLE	N/A
E.S.R	CUMPLE	CUMPLE	N/A
G.S.R	CUMPLE	CUMPLE	N/A
J.R.B	CUMPLE	CUMPLE	N/A
J.C.A	CUMPLE	CUMPLE	N/A
K.F.A	CUMPLE	CUMPLE	N/A
K.C.A	CUMPLE	CUMPLE	Fecha vigencia de carné: 15/06/2021
L.V.C	CUMPLE	CUMPLE	N/A
L.D.F	CUMPLE	CUMPLE	N/A
M.C.S	CUMPLE	CUMPLE	N/A
M.S.G	CUMPLE	CUMPLE	Fecha vigencia de carné: 03/07/2020
M.G.B	CUMPLE	CUMPLE	N/A
M.D.D	CUMPLE	CUMPLE	N/A
A.L.T	CUMPLE	CUMPLE	N/A
N.M.S	CUMPLE	CUMPLE	N/A
F.O.Z	CUMPLE	CUMPLE	N/A
P.V.G	CUMPLE	CUMPLE	N/A
R.G.F	CUMPLE	CUMPLE	N/A
T.R.V	CUMPLE	CUMPLE	N/A
V.B.F	CUMPLE	CUMPLE	N/A
R.W.L	CUMPLE	CUMPLE	Fecha vigencia de carné: 09/04/2021

c- Proceso de selección 3.

CODIGO	PERFIL	OFICINA/AREA/ DEPARTAMENTO	FECHA REGISTRO CONCURSO	OFICIO TRASLADO UNID. SOLICITANTE	FECHA TRASLADO EXPEDIENTE	RESULTADO	DÍAS TRANSCURRIDOS ENTRE FECHA DE REGISTRO Y TRASLADO DE OFICIO
10473	Profesional 2 (G.E)	DESPACHO-PLANIFICACION	6/12/2021	DAGP-SGRH-2951-2021	1/12/2021	DESIERTO	-5

d- Proceso de selección 4.

CODIGO	PERFIL	OFICINA/AREA/ DEPARTAMENTO	FECHA REGISTRO CONCURSO	OFICIO TRASLADO UNID. SOLICITANTE	FECHA TRASLADO EXPEDIENTE	RESULTADO	DÍAS TRANSCURRIDOS ENTRE FECHA DE REGISTRO Y TRASLADO DE OFICIO
38468	Asistente Auditoría 3	Oficinas Centrales Auditoría Interna. Área de Auditoría Servicios Financieros	8/12/2021	DAGP-SGRH-2597-2021	28/10/2021	4 OFERENTES	-41



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

NOMBRE	REQUISITO ACADÉMICO (LIC. O BACH. EN CONTADURÍA O ADM. NEGOCIOS)	REQUISITO LEGAL (INCorp. AL COLEGIO)	EXPERIENCIA (3 AÑOS)	OBSERVACIONES
A.H.Z	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	N/A
J.Q.G	LIC. FINANZAS	CUMPLE	Certificaciones por un total de 451 días (1 año, 2 meses)	N/A
J.B.Q	ACADEMICO: CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	N/A
K.A.N	NO SE EVIDENCIA EN EL EXPEDIENTE	CUMPLE	Certificaciones por un total de 865 días (2 años, 4 meses)	Fecha vigencia de carné: 20/04/2020

e- Proceso de selección 5.

CODIGO	PERFIL	OFICINA/AREA/ DEPARTAMENTO	FECHA REGISTRO CONCURSO	OFICIO TRASLADO UNID. SOLICITANTE	FECHA TRASLADO EXPEDIENTE	RESULTADO	DÍAS TRANSCURRIDOS ENTRE FECHA DE REGISTRO Y TRASLADO DE OFICIO
418	Inspector Leyes Reglamento 3	Área de Control Contributivo	14/12/2021	DAGP-SGRH-0988-2021	6/5/2021		-222

Oferentes proceso de selección plaza 418.

NOMBRE	REQUISITO ACADÉMICO (LIC. UNIVERSITARIA)	REQUISITO LEGAL (INCORPORADO AL COLEGIO)	EXPERIENCIA (MINIMA 3 AÑOS)	OBSERVACIONES
G.R.F	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	Fecha vigencia de carné: 12-07-2021
J.S.S	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	
J.M.L	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	
K.D.Z	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	Fecha vigencia de carné: 11-05-2021
M.M.A	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	Fecha vigencia de carné: 14-03-2021
M.H.C	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	Fecha vigencia de carné:26-11-2017
M.F.P	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	
D.S.C	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	Fecha vigencia de carné: 18-01-2021
J.C.M	NO SE ADJUNTA CURRICULUM			
T.V.C	CUMPLE	LEGAL: CUMPLE	CUMPLE	

f- Proceso de selección 6.

CODIGO	PERFIL	OFICINA/AREA/ DEPARTAMENTO	FECHA REGISTRO CONCURSO	OFICIO TRASLADO UNID. SOLICITANTE	FECHA TRASLADO EXPEDIENTE	RESULTADO	DÍAS TRANSCURRIDOS ENTRE FECHA DE REGISTRO Y TRASLADO DE OFICIO
581	Profesional 4 (G.E)	Dirección Administración de Pensiones	14/12/2021	DAGP-SGRH-3119-2021	16/12/2021	9 OFERENTES	2

Oferentes proceso de selección plaza 581.

NOMBRE	REQUISITO ACADÉMICO (LIC. O BACH. UNIVERSITARIO)	REQUISITO LEGAL (INCorp. AL COLEGIO)	EXPERIENCIA (3 AÑOS)	OBSERVACIONES
C.R.R	NO SE ADJUNTA CURRICULUM			
E.C.A	CUMPLE	CUMPLE	Certificaciones por un total de 708 días (1 año, 11 meses)	
E.S.R	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	
K.G.C	CUMPLE	CUMPLE	Certificaciones por un total de 775 días	
M.A.B	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	
R.M.A	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	
E.C.C	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	
J.M.P	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	
R.M.M	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

g- Proceso de selección 7.

CODIGO	PERFIL	OFICINA/AREA/ DEPARTAMENTO	FECHA REGISTRO CONCURSO	OFICIO TRASLADO UNID. SOLICITANTE	FECHA TRASLADO EXPEDIENTE	RESULTADO	DÍAS TRANSCURRIDOS ENTRE FECHA DE REGISTRO Y TRASLADO DE OFICIO
1264	Bodeguero Almacén General	Área Almacenamiento y Distribución	1/11/2021	DAGP-SGRH- 2796- 2021	11/11/2021	01 OFERENTE	10

Oferentes proceso de selección plaza 1264.

NOMBRE	REQUISITO ACADEMICO (BACH. ED. MEDIA)	CURSOS A FIN. (ADM. BODEGAS-CONTROL INVENTARIOS)	LICENCIA D3	OBSERVACIONES
C.G.F	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	

h- Proceso de selección 8.

CODIGO	PERFIL	OFICINA/AREA/ DEPARTAMENTO	FECHA REGISTRO CONCURSO	OFICIO TRASLADO UNID. SOLICITANTE	FECHA TRASLADO EXPEDIENTE	RESULTADO	DÍAS TRANSCURRIDOS ENTRE FECHA DE REGISTRO Y TRASLADO DE OFICIO
34331	Médico Evaluador 1	Área de Atención Integral a las Personas	2/11/2021	DAGP-SGRH- 2893-2021	22/11/2021	4 OFERENTES	20

Oferentes proceso de selección plaza 34331.

NOMBRE	REQUISITO ACADEMICO (Médico Cirujano y admin. Hospitalaria))	REQUISITO LEGAL (INC. AL COLEGIO)	EXPERIENCIA (2 AÑOS)	OBSERVACIONES
C.P.A	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	
W.C.G	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	
C.P.B	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	
G.J.A	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	

i- Proceso de selección 9.

CODIGO	PERFIL	OFICINA/AREA/ DEPARTAMENTO	FECHA REGISTRO CONCURSO	OFICIO TRASLADO UNID. SOLICITANTE	FECHA TRASLADO EXPEDIENTE	RESULTADO	DÍAS TRANSCURRIDOS ENTRE FECHA DE REGISTRO Y TRASLADO DE OFICIO
1081	Bodeguero	Subarea Seguridad y Limpieza	4/11/2021	DAGP-SGRH-2805- 2021	12/11/2021	11 OFERENTES	8

Oferentes proceso de selección plaza 1081.

NOMBRE	REQUISITO ACADEMICO (BACH. ED. MEDIA)	CURSOS A FIN. (ADM. BODEGAS- CONTROL INVENTARIOS)	OBSERVACIONES
Y.A.A	CUMPLE	CUMPLE	
M.C.A	CUMPLE	CUMPLE	
A.F.V	CUMPLE	CUMPLE	
B.L.G	CUMPLE	CUMPLE	
P.M.B	CUMPLE	CUMPLE	
O.M.A	CUMPLE	CUMPLE	
E.P.C	CUMPLE	CUMPLE	
O.R.C	CUMPLE	CUMPLE	
C.R.V	CUMPLE	CUMPLE	
K.T.M	CUMPLE	CUMPLE	
G.V.M	CUMPLE	CUMPLE	



"Garantiza la autoría e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita"



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

j- Proceso de selección 10.

CODIGO	PERFIL	OFICINA/AREA/ DEPARTAMENTO	FECHA REGISTRO CONCURSO	OFICIO TRASLADO UNID. SOLICITANTE	FECHA TRASLADO EXPEDIENTE	RESULTADO	DÍAS TRANSCURRIDOS ENTRE FECHA DE REGISTRO Y TRASLADO DE OFICIO
35218	Profesional 1 (G.E)	AREA NORMALIZACION ESTADO DE LA INVALIDEZ	5/11/2021	DAGP-SGRH- 2967- 2021	3/12/2021	1 OFERENTE	28

NOMBRE	REQUISITO ACADEMICO (BACH. UNIVER.)	REQUISITO LEGAL (INCorp. COLEGIO)	OBSERVACIONES
A.A.R	CUMPLE	CUMPLE	

k- Proceso de selección 11.

CODIGO	PERFIL	OFICINA/AREA/ DEPARTAMENTO	FECHA REGISTRO CONCURSO	OFICIO TRASLADO UNID. SOLICITANTE	FECHA TRASLADO EXPEDIENTE	RESULTADO	DÍAS TRANSCURRIDOS ENTRE FECHA DE REGISTRO Y TRASLADO DE OFICIO
1000	Trabajador Servicios Generales	Subarea Seguridad y Limpieza	10/11/2021	DAGP-SGRH- 2741- 2021	11/11/2021	2 OFERENTES	1

NOMBRE	REQUISITO ACADEMICO (II CICLO EDUC. GENERAL BASICA)
D.C.B	NO SE ADJUNTA CURRICULUM
D.V.L	CUMPLE

l- Proceso de selección 12.

CODIGO	PERFIL	OFICINA/AREA/ DEPARTAMENTO	FECHA REGISTRO CONCURSO	OFICIO TRASLADO UNID. SOLICITANTE	FECHA TRASLADO EXPEDIENTE	RESULTADO	DÍAS TRANSCURRIDOS ENTRE FECHA DE REGISTRO Y TRASLADO DE OFICIO
75	Asistente Auditoria 3	Oficinas Centrales Auditoria Interna ? Área Tecnología de Información y Comunicaciones	15/11/2021	DAGP-SGRH- 2906-2021	23/11/2021	3 OFERENTES	8

Oferentes proceso de selección plaza 75.

NOMBRE	REQUISITO ACADEMICO (LIC. O BACH. EN INFORMÁTICA)	REQUISITO LEGAL (INCorp. AL COLEGIO)	EXPERIENCIA (3 AÑOS)	OBSERVACIONES
G.M.P	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	
O.M.G	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	
F.L.L	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	

m- Proceso de selección 13.

CODIGO	PERFIL	OFICINA/AREA/ DEPARTAMENTO	FECHA REGISTRO CONCURSO	OFICIO TRASLADO UNID. SOLICITANTE	FECHA TRASLADO EXPEDIENTE	RESULTADO	DÍAS TRANSCURRIDOS ENTRE FECHA DE REGISTRO Y TRASLADO DE OFICIO
895	Técnico Relaciones Públicas 1	Área de Mercadeo Social	17/11/2021	DAGP-SGRH- 2918-2021	24/11/2021	6 OFERENTES	7

NOMBRE	REQUISITO ACADEMICO (BACH. EDUC. MEDIA)	OBSERVACIONES
A.A.M	CUMPLE	
A.D.M	CUMPLE	
J.O.G	CUMPLE	
K.C.M	CUMPLE	
Y.G.J	CUMPLE	
H.U.F	CUMPLE	



"Garantiza la autenticidad e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita"



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

n- Proceso de selección 14.

CODIGO	PERFIL	OFICINA/AREA/ DEPARTAMENTO	FECHA REGISTRO CONCURSO	OFICIO TRASLADO UNID. SOLICITANTE	FECHA TRASLADO EXPEDIENTE	RESULTADO	DÍAS TRANSCURRIDOS ENTRE FECHA DE REGISTRO Y TRASLADO DE OFICIO
38614	Profesional 2 (G.E)	DIRECCION CALIFICACION DE LA INVALIDEZ	18/11/2021	DAGP-SGRH- 2924-2021	26/11/2021	14 oferentes	8

Oferentes proceso de selección plaza 38614.

NOMBRE	REQUISITO ACADEMICO (BACH. O LIC. UNIVERSITARIA)	REQUISITO LEGAL (INCorp. AL COLEGIO)
J.E.A.Z	CUMPLE	CUMPLE
I.C.R	CUMPLE	CUMPLE
G.C.L	CUMPLE	CUMPLE
G.D.H	CUMPLE	CUMPLE
M. E. C.	CUMPLE	CUMPLE
O.F.A	CUMPLE	CUMPLE
J.G.H	CUMPLE	CUMPLE
R.R.M	CUMPLE	CUMPLE
M.M.V	CUMPLE	CUMPLE
A.P.V	CUMPLE	CUMPLE
M.R.B	CUMPLE	CUMPLE
O.R.M	CUMPLE	CUMPLE
A.S.S	CUMPLE	CUMPLE
P.T.M	CUMPLE	CUMPLE

o- Proceso de selección 15.

CODIGO	PERFIL	OFICINA/AREA/ DEPARTAMENTO	FECHA REGISTRO CONCURSO	OFICIO TRASLADO UNID. SOLICITANTE	FECHA TRASLADO EXPEDIENTE	RESULTADO	DÍAS TRANSCURRIDOS ENTRE FECHA DE REGISTRO Y TRASLADO DE OFICIO
48293	Actuario 2	Área Administración del Riesgo	22/11/2021	DAGP-SGRH- 2961-21	2/12/2021	desierto	10

p- Proceso de selección 16.

CODIGO	PERFIL	OFICINA/AREA/ DEPARTAMENTO	FECHA REGISTRO CONCURSO	OFICIO TRASLADO UNID. SOLICITANTE	FECHA TRASLADO EXPEDIENTE	RESULTADO	DÍAS TRANSCURRIDOS ENTRE FECHA DE REGISTRO Y TRASLADO DE OFICIO
3317	Trabajador de Producción 1	Producción	24/11/2021	DAGP-SGRH- 1049- 2021	17/5/2021	4 OFERENTES INTERNOS 54 OFERENTES EXTERNOS	-191

Oferentes proceso de selección plaza 3317.

NOMBRE	REQUISITO ACADEMICO (I y II CICLO)	OBSERVACIONES
R.Z.S	NO SE EVIDENCIA EN EL EXPEDIENTE	OFERENTE NO INDICA EN EL CURRICULUM POSEER EL TITULO.
P.V.S	CUMPLE	
S.O.S	CUMPLE	
M.F.A.M	CUMPLE	
A.R.S	CUMPLE	
A.F.C	CUMPLE	
B.G.R	CUMPLE	
D.M.C	CUMPLE	
F.B.M	CUMPLE	
G.G.C	CUMPLE	
I.C.O	CUMPLE	
J.C.M	CUMPLE	



"Garantiza la autenticidad e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita"



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

NOMBRE	REQUISITO ACADEMICO (I y II CICLO)	OBSERVACIONES
J.C.C	CUMPLE	
J.S.C	CUMPLE	
J.V.M	CUMPLE	
J.C.R.G	NO SE EVIDENCIA EN EL EXPEDIENTE	OFERENTE NO INDICA EN EL CURRICULUM POSEER EL TITULO.
J.C.G	CUMPLE	
L.G.S	CUMPLE	
M.V.D	CUMPLE	
M.N.Z	CUMPLE	
S.C.P	CUMPLE	
S.O.M	CUMPLE	
A.C.V	CUMPLE	
F.M.D	CUMPLE	
G.J.F	CUMPLE	
J.G.R.F	CUMPLE	
L.P.R	CUMPLE	
M.S.M	CUMPLE	
A.L.P.Q	CUMPLE	
I.P.C	CUMPLE	
J.M.S	CUMPLE	
J.S.E	CUMPLE	
J.B.L.M	CUMPLE	
J.LB	CUMPLE	
L.C.G	CUMPLE	
R.A.C	CUMPLE	
S.M.Q	CUMPLE	
Y.G.G	CUMPLE	
W.P.G	CUMPLE	
B.M.V	CUMPLE	
B.P.P	CUMPLE	
D.D.P	CUMPLE	
G.M.O	CUMPLE	
I.PB	CUMPLE	
J.C.A.H	NO SE EVIDENCIA EN EL EXPEDIENTE	OFERENTE NO INDICA EN EL CURRICULUM POSEER EL TITULO.
M.P.A	CUMPLE	
A.Q.R	CUMPLE	
J.X.J	CUMPLE	
J.C.M	CUMPLE	
J.S.F	CUMPLE	
J.J.S.M	CUMPLE	
J.C.H.M	CUMPLE	
L.C.C	CUMPLE	
L.R.A	CUMPLE	
R.R.M	CUMPLE	
S.B.Z	CUMPLE	
E.R.P	CUMPLE	
C.S.J	CUMPLE	

q- Proceso de selección 17.

CODIGO	PERFIL	OFICINA/AREA/ DEPARTAMENTO	FECHA REGISTRO CONCURSO	OFICIO TRASLADO UNID. SOLICITANTE	FECHA TRASLADO EXPEDIENTE	RESULTADO	DÍAS TRANSCURRIDOS ENTRE FECHA DE REGISTRO Y TRASLADO DE OFICIO
40818	Asistente de Abogacía	Centro para la Instrucción de Procedimientos Administrativos	2/11/2021	DAGP-SGRH- 2790-2021	11/11/2021		9

Oferentes proceso de selección plaza 40818.

NOMBRE	REQUISITO ACADEMICO (BACH. ED. MEDIA y SEGUNDO AÑO CARR. DERECHO)
J.D.A.R	CUMPLE
J.A.M	CUMPLE
I.C.R	CUMPLE
D.C.A	CUMPLE
S.C.P	CUMPLE
G.D.H	CUMPLE
G.L.L	CUMPLE
J.J.M.R	CUMPLE
A.P.V	CUMPLE



"Garantiza la autenticidad e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita"



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

M.Q.B	CUMPLE
M.R.B	CUMPLE
O.R.M	CUMPLE
R.S.V	CUMPLE
A.T.J	CUMPLE
F.V.E	CUMPLE

r- Proceso de Selección 18.

CODIGO	PERFIL	OFICINA/AREA/ DEPARTAMENTO	FECHA REGISTRO CONCURSO	OFICIO TRASLADO UNID. SOLICITANTE	FECHA TRASLADO EXPEDIENTE	DÍAS TRANSCURRIDOS ENTRE FECHA DE REGISTRO Y TRASLADO DE OFICIO
42202	Secretaria 1	Área Almacenamiento y Distribución	3/11/2021	DAGP-SGRH- 2726-2021	8/11/2021	5

NOMBRE	REQUISITO ACADEMICO (BACH. ED. MEDIA)	TITULO SECRETARIADO
T.C.C.	CUMPLE	CUMPLE
H.G.L	CUMPLE	CUMPLE
S.Q.P	CUMPLE	CUMPLE

s- Proceso de Selección 19.

CODIGO	PERFIL	OFICINA/AREA/ DEPARTAMENTO	FECHA REGISTRO CONCURSO	OFICIO TRASLADO UNID. SOLICITANTE	FECHA TRASLADO EXPEDIENTE	RESULTADO	DÍAS TRANSCURRIDOS ENTRE FECHA DE REGISTRO Y TRASLADO DE OFICIO
1195	Analista Sistemas 2 en Tecnología, Información y Comunicación	Despacho DTIC	9/11/2021	DAGP-SGRH- 2870- 2021	18/11/2021	8 OFERENTES	9

Oferentes proceso de selección plaza 1195.

NOMBRE	REQUISITO ACADEMICO (BACH. UNIVERSITARIO)	REQUISITO LEGAL (INC. AL COLEGIO)	EXPERIENCIA (6 MESES)	OBSERVACIONES
F.O.S	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	
G.V.V	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	
J.B.O	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	
K.C.V	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	
M.M.S	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	
C.B.Z	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	
F.L.L	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	
J.M.H.C	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	No está verificado por UGRH en SIPE).

t- Proceso de selección 20.

CODIGO	PERFIL	OFICINA/AREA/ DEPARTAMENTO	FECHA REGISTRO CONCURSO	OFICIO TRASLADO UNID. SOLICITANTE	FECHA TRASLADO EXPEDIENTE	DÍAS TRANSCURRIDOS ENTRE FECHA DE REGISTRO Y TRASLADO DE OFICIO
195	Analista Sistemas 4 en Tecnología, Información y Comunicación	Subdirección	15/11/2021	DAGP-SGRH- 3085- 2021	29/11/2021	14

Oferentes proceso de selección plaza 195.

NOMBRE	REQUISITO ACADEMICO (BACH. O LIC. UNIVERSITARIA)	REQUISITO LEGAL (INCORP. AL COLEGIO)	EXPERIENCIA (3 AÑOS)
C.R.M	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
F.L.L	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
J.Z.H	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
M.C.L	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
R.M.R	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE



"Garantiza la autenticidad e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita"



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

u- Proceso de selección 21.

CODIGO	PERFIL	OFICINA/AREA/ DEPARTAMENTO	FECHA REGISTRO CONCURSO	OFICIO TRASLADO UNID. SOLICITANTE	FECHA TRASLADO EXPEDIENTE	RESULTADO	DÍAS TRANSCURRIDOS ENTRE FECHA DE REGISTRO Y TRASLADO DE OFICIO
44918	Analista Sistemas 1 en Tecnología Información y Comunicación	Dirección	18/11/2021	DAGP-SGRH-3084 2021	14/12/2021		26

Oferentes proceso de selección plaza 44918.

NOMBRE	REQUISITO ACADEMICO (BACH. EDUC. MEDIA)	TERCER AÑO CARRERA UNIVERSITARIA
G.A.R	CUMPLE	CUMPLE
A.A.A.	CUMPLE	CUMPLE
J.C.D.C	CUMPLE	CUMPLE
O.B.G	CUMPLE	CUMPLE
B.K.R	CUMPLE	CUMPLE

v- Proceso de selección 22.

CODIGO	PERFIL	OFICINA/AREA/ DEPARTAMENTO	FECHA REGISTRO CONCURSO	OFICIO TRASLADO UNID. SOLICITANTE	FECHA TRASLADO EXPEDIENTE	RESULTADO	DÍAS TRANSCURRIDOS ENTRE FECHA DE REGISTRO Y TRASLADO DE OFICIO
1095	Oficinista 1	Subárea Archivo Financiero	1/12/2021	DAGP-SGRH- 2979- 2021	4/12/2021	2 OFERENTES	3

Oferentes proceso de selección plaza 1095.

NOMBRE	REQUISITO ACADEMICO (BACH. ED. MEDIA)	CONOCIMIENTOS COMPUTAC.	OBSERVACIONES
S.C.G	CUMPLE	CUMPLE	
F.G.G	CUMPLE	NO SE EVIDENCIA EN EL EXPEDIENTE	OFERENTE NO INDICA EN EL CURRICULUM POSEER EL TITULO.

w- Proceso de selección 23.

CODIGO	PERFIL	OFICINA/AREA/ DEPARTAMENTO	FECHA REGISTRO CONCURSO	OFICIO TRASLADO UNID. SOLICITANTE	FECHA TRASLADO EXPEDIENTE	RESULTADO	DÍAS TRANSCURRIDOS ENTRE FECHA DE REGISTRO Y TRASLADO DE OFICIO
1230	Chofer 2	SUBAREA DE DISTRIBUCION	2/12/2021	DAGP-SGRH- 3030-21	9/12/2021	16 OFERENTES	7

Oferentes proceso de selección plaza 1230.

NOMBRE	REQUISITO ACADEMICO (y II de la Educación General Básica (Sexto grado))	LICENCIA B3
Y.A.A.	CUMPLE	CUMPLE
J.B.A	CUMPLE	CUMPLE
B.C.P	CUMPLE	CUMPLE
E.C.N	CUMPLE	CUMPLE
J.D.Z	CUMPLE	CUMPLE
D.D.Z	CUMPLE	CUMPLE
J.G.M	CUMPLE	CUMPLE
H.L.V	CUMPLE	CUMPLE
Y.P.C	CUMPLE	CUMPLE
D.P.C	CUMPLE	CUMPLE
A.R.M	CUMPLE	CUMPLE
G.R.Q	CUMPLE	CUMPLE
D.S.Q	CUMPLE	CUMPLE



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

NOMBRE	REQUISITO ACADEMICO (y II de la Educación General Básica (Sexto grado))	LICENCIA B3
M.S.A	CUMPLE	CUMPLE
J.S.C	CUMPLE	CUMPLE
J.S.L	CUMPLE	CUMPLE

x- Proceso de selección 24.

CODIGO	PERFIL	OFICINA/AREA/ DEPARTAMENTO	FECHA REGISTRO CONCURSO	OFICIO TRASLADO UNID. SOLICITANTE	FECHA TRASLADO EXPEDIENTE	RESULTADO	DÍAS TRANSCURRIDOS ENTRE FECHA DE REGISTRO Y TRASLADO DE OFICIO
19760	Asistente Técnico en Administración 4	Subárea Beneficios Para el Estudio	8/12/2021	DAGP-SGRH-3099-2021	15/12/2021	2 OFERENTES	7

Oferentes proceso de selección plaza 19760.

NOMBRE	REQUISITO ACADEMICO (BACH. ED. MEDIA Y 1 AÑO CARRERA UNIVERSITARIA)	EXPERIENCIA (2 AÑOS)
G.M.D	CUMPLE	CUMPLE
O.C.C	CUMPLE	CUMPLE

y- Proceso de selección 25.

CODIGO	PERFIL	OFICINA/AREA/ DEPARTAMENTO	FECHA REGISTRO CONCURSO	OFICIO TRASLADO UNID. SOLICITANTE	FECHA TRASLADO EXPEDIENTE	RESULTADO	DÍAS TRANSCURRIDOS ENTRE FECHA DE REGISTRO Y TRASLADO DE OFICIO
2595	Farmacéutico 2	Laboratorio Normas Y Control de Calidad	14/12/2021	DAGP-SGRH-3114-2021	17/12/2021		3

Oferentes proceso de selección plaza 2595.

NOMBRE	REQUISITO ACADEMICO (LIC. FARMACIA)	REQUISITO LEGAL (INCorp. COLEGIO)	EXPERIENCIA (1 AÑO)
M.D.M	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
W.S.C	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE

FUENTE: Elaboración propia.

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr**ANEXO 9****Conformación de los registros de elegibles en unidades adscritas al Nivel Central
Marzo 2022**

Unidad	Observaciones
Centro de Imágenes Médicas	No muestra detalle de registro de elegibles por puesto, para determinar la antigüedad
Dirección de Sistema Administrativos	Registro de elegibles conformado por plaza y no por puesto. No muestra detalle de registro de elegibles por puesto, para determinar la antigüedad
Laboratorio de Normas y Calidad de Medicinas	Registros de elegibles no actualizados.
Laboratorio de Órtesis y Prótesis	Se facilitó listado de funcionarios que efectúan sustituciones, pero no detalla fechas de nombramientos.
Dirección de Inspección	Registro de elegibles no se encuentra actualizado.
Dirección Financiero Contable	Registro de elegibles no detalla fechas de nombramientos ni antigüedad acumulada en el puesto.
Área de Almacenamiento y Distribución	Registros de elegibles no detallan la antigüedad acumulada por puesto.
Laboratorio Genética Humana Molecular-Laboratorio de Pruebas de Paternidad	Registros de elegibles no detalla los periodos de nombramientos por puestos.
Clínica Oftalmológica	No se encuentra actualizado.
Área Control de Activos	No se encuentra actualizado.
Centro Gestión Informática Gerencia Médica	No se detalla nombramientos interinos en los registros de elegibles.
Dirección Fondo de Retiro, Ahorro y Préstamo	No se encuentra actualizado y no detalla fechas de nombramiento ni antigüedad acumulada por puesto.
Laboratorio Soluciones Parenterales	Registro de elegibles no incluye puestos profesionales.
Área de Aseguramiento y Fiscalización de Servicios	Cumple con las disposiciones de la normativa.
Laboratorio de Productos Farmacéuticos	No indica fecha de solicitud para formar parte del registro de elegibles
Área de Aseguramiento y Fiscalización de Industria y Comercio	No indica fecha de solicitud para formar parte del registro de elegibles, no se encuentra actualizado.
Banco Nacional de Sangre	No detalla los periodos de nombramiento por puestos, según indica documento última actualización fue 17 de diciembre de 2021.
Subárea Gestión de Recursos Humanos	No indica fecha de solicitud para formar parte del registro de elegibles

Fuente: Elaboración propia, con información suministrada de las Unidades adscritas al nivel central

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr**ANEXO 10****Plantilla ocupacional serie de Recursos Humanos
Dirección de Administración y Gestión de Personal, 2008****Plantilla serie ocupacional de Recursos Humanos**

Hospital Nacional y Especializado, Dirección Regional Médica	
Clase de Puesto	Naturaleza de sus funciones
Jefe Gestión de Recursos Humanos 3	Jefatura de Recursos Humanos
Profesional 2	Responsable de Subprograma sustantivos
Técnico Analista Gestión Recursos Humanos 1	Labores de análisis técnico, recursos humanos
Asistente Gestión de Recursos Humanos 1 y 2	Labores de apoyo en recursos humanos

Hospital Regional y Periférico 3	
Clase de Puesto	Naturaleza de sus funciones
Jefe Gestión de Recursos Humanos 2	Jefatura de Recursos Humanos
Profesional 1	Responsable de subprograma sustantivos
Técnico Analista Gestión Recursos Humanos 1	Labores de análisis técnico, recursos humanos
Asistentes Gestión de Recursos Humanos 1 y 2	Labores de apoyo en recursos humanos

Hospital Periféricos 1 y 2	
Clase de Puesto	Naturaleza de sus funciones
Jefe Gestión de Recursos Humanos 1	Jefatura de Recursos Humanos
Técnico Analista Gestión Recursos Humanos 1	Labores de análisis técnico, recursos humanos
Asistentes Gestión de Recursos Humanos 1 y 2	Labores asistenciales en recursos humanos

Áreas de Salud nivel 3	
Clase de Puesto	Naturaleza de sus funciones
Jefe Gestión de Recursos Humanos 1	Jefatura de Recursos Humanos
Técnico Analista Gestión Recursos Humanos 1	Labores de análisis técnico, recursos humanos

Áreas de Salud nivel 1 y 2	
Clase de Puesto	Naturaleza de sus funciones
Profesional 2	Encargado de Recursos Humanos (Área de Máxima Desconcentrada)
Profesional 1	Encargado de Recursos Humanos (Área sin Desconcentración)
Asistente Gestión de Recursos Humanos 2	Labores asistenciales en recursos humanos

Encargados de Dirección Regional de Sucursales	
Clase de Puesto	Naturaleza de sus funciones
Profesional 2	Encargado de Recursos Humanos
Asistente Gestión de Recursos Humanos 2	Labores asistenciales en recursos humanos

Aprobada mediante Resolución 056-2005 con vigencia a partir del 01 de octubre del 2005

Técnico Gestión de Analista Recursos Humanos 2 : se ubica en Hospital Nacional y Especializado, Dirección Regional Médica encargado de programa sustantivo sin requisito académico
Técnico Gestión Analista Recursos Humanos 3: Se ubica como encargado de Área de Salud 1 y 2 sin requisito académico



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

ANEXO 11

Reportes de casos con atraso en la presentación de Declaraciones Juradas ante la Contraloría General de la República de funcionarios adscritos al Nivel Central, período abril 2021-abril 2022

Cédula	Motivo	Fecha correo
2033702XX	Fin de funciones	12/04/2021
1136900XX	Permiso	13/04/2021
1101608XX	Fin de funciones	28/04/2021
1142404XX	Ingreso	05/05/2021
1130804XX	Ingreso	05/05/2021
1050807XX	Fin de funciones	10/05/2021
4012100XX	Fin de funciones	11/05/2021
2062006XX	Incapacidad	11/05/2021
1103500XX	Incapacidad	11/05/2021
7006803XX	Fin de funciones	12/05/2021
1106808XX	Fin de funciones	12/05/2021
1052806XX	Fin de funciones	18/05/2021
1086106XX	Incapacidad	19/05/2021
2063308XX	Ingreso	19/05/2021
1114204XX	Ingreso	20/05/2021
1078905XX	Ingreso	24/05/2021
9008601XX	Incapacidad	25/05/2021
1095708XX	Ingreso	31/05/2021
2047401XX	Permiso	02/06/2021
1119107XX	Ingreso	09/06/2021
1110007XX	Ingreso	09/06/2021
1139204XX	Ingreso	09/06/2021
1116703XX	Ingreso	09/06/2021
1150605XX	Ingreso	09/06/2021
4014502XX	Ingreso	09/06/2021
3040902XX	Ingreso	09/06/2021
8012309XX	Ingreso	09/06/2021
1105109XX	Ingreso	28/06/2021
5040205XX	Ingreso	09/09/2021
1065807XX	Incapacidad	14/09/2021
1058305XX	Fin de funciones	14/09/2021
9008601XX	Incapacidad	14/09/2021
1065807XX	Incapacidad	16/09/2021
3024807XX	Fin de funciones	28/09/2021
1059206XX	Fin de funciones	05/10/2021
1066509XX	Fin de funciones	05/10/2021
3023102XX	Fin de funciones	11/10/2021
1094000XX	Fin de funciones	12/10/2021
1066908XX	Fin de funciones	20/10/2021
1103702XX	Fin de funciones	09/11/2021
203350XX	Fin de funciones	22/11/2021
1050502XX	Fin de funciones	25/11/2021
1124909XX	Ingreso	30/11/2021
6026909XX	Fin de funciones	01/12/2021
1103500XX	Incapacidad	03/12/2021
6033302XX	Fin de funciones	09/12/2021
5017608XX	No obligado	10/12/2021



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

Cédula	Motivo	Fecha correo
1103200XX	Fin de funciones	13/12/2021
6033905XX	Fin de funciones	14/12/2021
1125903XX	Fin de funciones	14/12/2021
1078205XX	Ingreso	14/12/2021
1126800XX	Fin de funciones	14/12/2021
1141705XX	Fin de funciones	15/12/2021
1097406XX	Fin de funciones	11/01/2022
1062603XX	Fin de funciones	19/01/2022
1051308XX	Fin de funciones	19/01/2022
3037607XX	Permiso	21/01/2022
1053409XX	Fin de funciones	24/01/2022
4018200XX	Fin de funciones	23/02/2022
1106607XX	Ingreso	23/02/2022
1099502XX	Ingreso	24/02/2022
7017506XX	Ingreso	25/02/2022
1062609XX	Fin de funciones	04/03/2022
9008601XX	Fin de funciones	14/03/2022
5020305XX	Fin de funciones	14/03/2022
1078400XX	Fin de funciones	18/03/2022
1122602XX	Incapacidad	21/04/2022
1123604XX	Incapacidad	21/04/2022
7013302XX	Permiso	26/04/2022
2065600XX	Permiso	26/04/2022
1112402XX	Ingreso	29/04/2022
1097708XX	Ingreso	29/04/2022
1096709XX	Ingreso	29/04/2022
1091409XX	Ingreso	29/04/2022

Fuente: Correos Contraloría General de la República