



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

AGO-149-2016
09-11-2016

RESUMEN EJECUTIVO

El estudio se realizó de conformidad con el Plan Anual de Trabajo 2016 del Área Gestión Operativa, Subárea de Fiscalización Operativa Región Sur, con el fin de evaluar la gestión médico administrativa en el Área de Salud de Cañas, en lo relacionado con la administración de recursos humanos.

En la evaluación se determinaron debilidades en la administración de recursos humanos en cuanto a los procesos de reclutamiento y selección de personal, no se dispone de los registros de elegibles del 76 % de los Servicios del Área de Salud. No se efectuaron estudios de reingreso a 3 funcionarios que habían laborado anteriormente en el sector público. Incumplimiento de requisitos en los expedientes respecto a la verificación y refrendo de títulos académicos, cursos de inducción, pruebas del Equipo Interdisciplinario de Selección, hoja de delincuencia. Se realizan nombramientos interinos de forma directa sin disponer de proceso de selección, o se recurre a la ejecución de procedimientos alternativos con esos fines, por cuanto para la ejecución de este tipo de contrataciones no se realiza un proceso por el órgano competente, para garantizar que la selección se amparó en aspectos de transparencia, libre concurrencia y acceso al empleo público e idoneidad.

De igual manera, se realizan nombramientos interinos, por sustitución y prorratedos, sin efectuar el procedimiento de reclutamiento necesario a fin de disponer de personal idóneo que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto, además, no garantizan que se haya respetado el registro de elegibles y se carece de un control de los procesos de reclutamiento y selección.

El personal del Área de Salud de Cañas percibe que el servicio que brinda la Unidad de Gestión de Recursos Humanos requiere fortalecerse en cuanto a calidez humana y calidad; lo anterior de conformidad con los resultados obtenidos en la aplicación de encuesta a una muestra a 81 funcionarios que laboran en los diferentes Servicios.

De conformidad con los resultados obtenidos en el estudio, se emiten recomendaciones dirigidas a la Gerencia Médica, a la Dirección y Administración del Área de Salud de Cañas, y a la Jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, dirigidas a superar las situaciones encontradas en materia de la administración de recursos humanos.



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

AGO-149-2016
09-11-2016

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA GESTIÓN MÉDICO ADMINISTRATIVA EN EL ÁREA DE SALUD DE CAÑAS, U.E. 2555

TEMA: RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN REGIONAL DE SERVICIOS DE SALUD CHOROTEGA, U.E. 2599
GERENCIA MÉDICA U.E. 2901

ORIGEN DEL ESTUDIO

El estudio se origina en atención al Plan Anual de Trabajo 2016 del Área Gestión Operativa, Subárea de Fiscalización Operativa Región Sur, en cuanto a la administración de recursos humanos, y a denuncia DE-055-2016 recibida por este Órgano de Control y Fiscalización.

OBJETIVO DEL ESTUDIO

Evaluar la razonabilidad del control interno en operación, establecido en los procesos de reclutamiento y selección en el Área de Salud de Cañas.

ALCANCE

El estudio comprende la revisión y análisis de las actividades ejecutadas por la Administración Activa referente al proceso de Reclutamiento y Selección para personal de primer ingreso, por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Cañas, durante el período de enero a diciembre 2015. Asimismo, se verificó el cumplimiento del registro de elegibles al 20 y 21 de abril 2016 para servicios del Área de Salud donde la normativa lo establece, y se determinó la percepción de los funcionarios con respecto a la calidez del servicio que ofrece la Unidad al 3 y 4 de mayo 2016.

La evaluación se efectuó de acuerdo con lo dispuesto en las Normas Generales de Auditoría para 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.

METODOLOGÍA

Para el cumplimiento de los objetivos se aplicaron los siguientes procedimientos metodológicos:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

- Visita a los diferentes servicios del Área de Salud de Cañas, a fin de verificar el cumplimiento del registro de elegibles.
- Revisión de 15 expedientes personales de funcionarios de primer ingreso contratados en el Área de Salud de Cañas en el período 2015.
- Revisión respecto a los períodos cotizados por funcionarios según patrono para el cual laboró., mediante en el Sistema Institucional de Pensiones SIP.
- Revisión de los datos del sistema de planilla ampliada de la Dirección de Presupuesto, en las afectaciones contables de Servicios Personales de la Unidad Programática 2555.
- Aplicación de encuesta de percepción de calidez y calidad de servicio a 81 funcionarios del Área de Salud de Cañas.
- Entrevistas a los siguientes funcionarios:
 - Dr. Marvin Palma Lostalo, Director Médico del Área de Salud de Cañas.
 - Lic. Juan Baltodano Quintana, Administrador del Área de Salud de Cañas.
 - Lic. Isaías Chavarría Álvarez, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, del Área de Salud de Cañas.
 - Licda. Karla Jiménez Porras, Encargada del Servicio de Bienes Muebles, del Área de Salud de Cañas.
 - Sr. Alonso Álvarez Jiménez, Técnico en Farmacia, del Área de Salud de Cañas.
 - Lic. Fabio Lacayo López, Técnico en Tecnologías de Información y Comunicaciones, del Área de Salud de Cañas.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política, del 7 de noviembre 1949.
- Ley General de Control Interno, N° 8292, publicada en La Gaceta N° 169, del 4 de setiembre de 2002.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Caja Costarricense del Seguro Social, aprobado mediante Decreto N° 4 de 26 de abril de 1966.
- Manual Descriptivo de Puestos de la Caja Costarricense del Seguro Social. Reforma vigente a partir de setiembre del 2009.
- Manual de Reclutamiento y Selección de la Caja Costarricense de Seguro Social, 1988.
- Normas de control interno para el Sector Público, aprobadas mediante Resolución del Despacho de la Contraloría General de la República N° R-CO-9-2009 del 26 de enero del 2009, publicadas en La Gaceta N° 26 del 6 de febrero del 2009.
- Normativa de Relaciones Laborales, octubre del 2012.
- Normas Generales de Auditoría para 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.
- Código de Ética del Servidor de la Caja Costarricense de Seguro Social, aprobado por Junta Directiva, en sesión N° 7308, artículo 15º de fecha 25 de febrero de 1999.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

- Documento denominado “Una CCSS renovada hacia el 2025. Planeamiento Estratégico Institucional 2007-2012 y programación de inversiones”, aprobado mediante artículo 1º de la sesión de Junta Directiva N° 8150 del 10 de mayo del 2007.
- Políticas Institucionales 2007-2012, aprobadas mediante artículo 1º de la sesión de Junta Directiva N° 8150 del 10 de mayo del 2007.
- Acuerdo de Junta Directiva tomado en el artículo 34 de la Sesión N° 8638, celebrada el 9 de mayo del 2013, relacionado con contratación de ex funcionarios.
- Código de Ética del Servidor de la Caja Costarricense de Seguro Social, aprobado por Junta Directiva, en sesión N° 7308, artículo 15º de fecha 25 de febrero de 1999.
- Circular N° SDRH-0047-1996, del 29 de febrero de 1996, referente a la conformación y contenido del expediente personal.
- Circular N° 032858 del 9 de noviembre del 2004, suscrita por el Cuerpo Gerencial de la institución, relacionada con juramentación de funcionarios.
- Circular 17141-5-A-09 del 4 de mayo 2009 “Disposiciones para el Nombramiento de Puestos Profesionales en Enfermería”.
- Circular N° DAGP-0767-2011 del 1º de julio del 2011, “Disposiciones que regulan el procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS”.
- Circular N° DAGP-1759-2011, emitida el 16 de noviembre del 2011 por la Dirección Administración y Gestión de Personal, sobre aplicación de Circulares DAGP-0767-2011 y DAGP-0768-2011 en relación con el nombramiento de personal interino.
- Circular GA-9551-12/DAGP-0775-2012, del 27 de mayo 2012, relacionada con nombramientos interinos y publicaciones de ofertas de los diferentes grupos ocupacionales de la Caja Costarricense de Seguro Social.
- Circular N° ADP-209-2012 del 10 de setiembre del 2012, emitida por la Dirección Administración y Gestión de Personal referente a la verificación de atestados.
- Circular N° GA-27791-2013 del 18 de julio 2013, relacionada con la reforma a la “Política Recontratación Ex funcionarios del Sector Público y de la C.C.S.S.”.
- Circular SAE-0139-2015 del 29 de setiembre del 2015, respecto de “aclaración sobre el procedimiento alterno que señala la circular DAGP 767-2011, referente a las Disposiciones que regulan el procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales”.

ASPECTOS NORMATIVOS A CONSIDERAR DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO

Esta Auditoría informa y previene al Jerarca y a los titulares subordinados, acerca de los deberes que les corresponden, respecto a lo establecido en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno, así como sobre las formalidades y los plazos que deben observarse en razón de lo preceptuado en los numerales 36, 37 y 38 de la Ley N° 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:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

“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 (...).”

HALLAZGOS

1. SOBRE EL REGISTRO DE ELEGIBLES

En el Área de Salud de Cañas se evidencian debilidades en la conformación del registro de elegibles. En la revisión de los registros de elegibles, se determinó que el 45 % (9 casos) de las Jefaturas de los Servicios Administrativos y Médicos del Área de Salud de Cañas, no disponen de un listado de funcionarios elegibles, un 20 % (4 casos) mantiene listados de interinos sin el total de días en cada perfil, un 25 % (5 casos) se encuentra incompleto, pues no incluye todos los puestos o está desactualizado, y el restante 10 % (2 casos) dispone de los listados de elegibilidad por Servicio, puestos y antigüedad actualizados (cuadro 1):

CUADRO 1
REGISTRO DE ELEGIBLES
ÁREA DE SALUD CAÑAS
AL 21/04/2016

SERVICIO	NOMBRE DEL COORDINADOR O JEFE	LISTA DE ELEGIBLES		OBSERVACIONES
		SÍ	NO	
Administración	Juan Baltodano Quintana		X	
Consulta Externa	Roberto Monge Murillo	X		Solo registro activo para puesto de Médico Asistente General. Registro de elegibles en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, actualizado al 30/06/2014.
Dirección Médica	Dr. Oscar Díaz Fernández	X		Registro de elegibles en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, actualizado al 30/04/2015.
Emergencias	Joe Zamora López	X		Solo registro activo, para puesto de Médico Asistente General.
Enfermería	Clara Arias Arrieta	X		Incluye personal de Obstetricia, Diálisis y Cirugía Menor. No dispone de registro de elegibles pasivo. Registro de elegibles en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, actualizado al 31/01/2016.
Farmacia	Dixie Araya Castillo		X	Es un listado de personal, únicamente de Farmacéuticos, Técnicos en Salud y Farmacia 1 y 2, Asistente Técnico en Salud y Farmacia.
Financiero Contable	David Soto Chavarría		X	
Gestión de Bienes y	Karen Picado Castro		X	



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

CUADRO 1
REGISTRO DE ELEGIBLES
ÁREA DE SALUD CAÑAS
AL 21/04/2016

SERVICIO	NOMBRE DEL COORDINADOR O JEFE	LISTA DE ELEGIBLES		OBSERVACIONES
		SÍ	NO	
Servicios				
Gestión Informática	Alexander Centeno Quirós		X	
Ingeniería y Mantenimiento	Alonso Ortiz Lanza		X	
Laboratorio Clínico	Zorith Soto Solano		X	Es un listado de personal.
Odontología	Marian Caravaca		X	Es un listado de personal.
Rayos X	Guillermo Castillo Camacho		X	Dispone de estudios de antigüedad al mes de agosto 2015, para los puestos de Técnico en Radiología y Diplomado en Tecnologías de Salud, no tiene de Secretaria.
Registros Médicos y Estadísticas en Salud	Marjorie Briceño Picado		X	
Ropería	Claudio Medrano		X	
Servicios Generales	Irian Espeleta Rodríguez		X	Es un listado de personal.
Trabajo Social	Silvia Jaen Ortega		X	Listado de personal con antigüedad a diciembre 2015.
Transportes	Osvaldo Rodríguez Picado		X	
Validación y Facturación de Servicios Médicos	Dinnia Trejos Barrantes		X	
Recursos Humanos	Isaías Chavarría Álvarez	X		Registro de elegibles en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, actualizado al 31/12/2015.

Fuente: Elaboración Auditoría - Área de Salud de Cañas.

Esta Auditoría evidenció que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos no dispone de los registros de elegibles de 16 de los 21 Servicios del Área de Salud de Cañas (76 %).

El 10 de junio 2011, mediante oficio C.A.I.S.-U.G.R.H.-117-2011, el Lic. Isaías Chavarría Álvarez, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, remitió a las Jefaturas y Coordinadores de Servicio, las disposiciones que regulan el procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la institución; asimismo, el 5 de junio 2011 les invitó a participar en videoconferencia relacionada con dichas disposiciones.

El 27 de noviembre 2012, mediante correo electrónico, el Sr. Isaac Daniel Rodríguez Mejías, Técnico de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, solicitó a la Licda. Marjorie Briceño Picado, el registro de elegibles del Servicio de REDES.

Las Normas que regulan las relaciones laborales, científicas, académicas, profesionales y sindicales, entre la Caja Costarricense de Seguro Social y los profesionales en medicina, microbiología, farmacia, odontología y psicología Caja Costarricense de Seguro Social y Unión Médica Nacional y Sindicato de Profesionales en Ciencias Médicas de La CCSS e Instituciones Afines, señalan:



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

“Artículo 42. El nombramiento interino de profesionales en ciencias médicas, se realizará en cumplimiento en las siguientes reglas:

- Para que un profesional sea nombrado en forma interina deberá reunir los mismos requisitos establecidos para ocupar en propiedad la plaza de que se trate, salvo los casos de inopia debidamente declarada por los Colegios Profesionales respectivos.
- Los profesionales interinos en un mismo centro de trabajo, sea en otros códigos vacantes o incluidos en el rol de sustituciones, tendrán prioridad sobre otros profesionales que no han laborado en ese centro.
- Cuando exista necesidad de llenar interinamente una plaza profesional, debe darse prioridad a los profesionales interinos con más antigüedad y de tener más de seis meses de estar trabajando en esa condición en el mismo centro de trabajo, nombrándose aquél de mayor antigüedad. En el caso de tener el mismo tiempo se nombrará al que tenga más tiempo de incorporado al respectivo colegio.
- Cuando el interino de mayor antigüedad se encuentre nombrado en una plaza y surja otra en el mismo centro de trabajo con mejores condiciones laborales, tales como ubicación geográfica, estabilidad relativa, horario y jornada de trabajo, la Oficina de Recursos Humanos del respectivo centro de trabajo, deberá notificar en forma escrita al (os) interesado (s) la existencia de un nuevo código que reúne las condiciones anteriormente citadas, a efectos que manifieste (n) su deseo de tener prioridad para ser nombrado en dicho código. En caso de aceptar el nombramiento, se realizarán los movimientos de personal respectivos, el incumplimiento de esta obligación será motivo para impugnar el nombramiento realizado”.

La Circular 17141-5-A-09 del 4 de mayo 2009 “Disposiciones para el Nombramiento de Puestos Profesionales en Enfermería”, señala:

“1. Antigüedad como Profesional de Enfermería en el mismo centro de trabajo: Para determinar la antigüedad en los puestos, en primer lugar se debe recurrir a la información contenida en el Registro de Candidatos Idóneos, conformado por la Oficina de Recursos Humanos del Centro de Trabajo, de conformidad con lo que establece el artículo N° 32 del Estatuto de Servicios de la Institución. Se considera que la antigüedad en el Servicio de Enfermería en el mismo Centro de Trabajo, específicamente aquella que se ha adquirido como Profesional, es la que debe prevalecer para efectos de la ubicación en cuanto a la prioridad para optar a un nombramiento, aspecto que debe estar contemplado en el Registro de Elegibles del Centro de Trabajo”.

La Circular DAGP-767-2011 del 1° de julio 2011 dispone:

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

Diseño y criterio de prioridad: Se tendrá un Registro de Elegibles por Puesto y Servicio, y los funcionarios incluidos en éste, tendrán orden de prioridad en el nombramiento interino de las plazas disponibles para



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

tales fines, ordenado por puestos y antigüedad, conforme los nombramientos registrados según las acciones de personal tramitadas.

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

La Circular GA-9551-12/DAGP-0775-2012, del 27 de mayo 2012, relacionada con nombramientos interinos y publicaciones de ofertas de los diferentes grupos ocupacionales de la Caja Costarricense de Seguro Social señala:

“Para efectos de nombramientos del personal al servicio de la Institución, se les recuerda la importancia de conformar los registros de elegibles, bolsas de trabajo y registro de candidatos idóneos, de acuerdo a la normativa establecida para cada grupo ocupacional”.

La ausencia de listados de elegibilidad de funcionarios para realizar sustituciones interinas en el Área de Salud de Cañas obedece a una inobservancia del cuerpo normativo que regula la materia, en el cual se ha dispuesto la existencia de mecanismos de control con el objeto de maximizar y aprovechar los recursos humanos con que dispone el centro asistencial, según las últimas disposiciones de la Gerencia Administrativa, en donde se involucra a las Jefaturas de Servicio así como la Unidad de Gestión de Recursos Humanos a participar activamente de ese proceso sustantivo de recursos humanos.

La Sra. Karen Picado Castro, Jefe de Gestión de Bienes y Servicios, manifestó lo siguiente con respecto al motivo por el cual no dispone de registro de elegibles:

“En algún momento se tramitó una lista de elegibles de acuerdo a la solicitud de recursos humanos, hace aproximadamente un año y medio... los nombramientos los realizamos nosotros, el trámite se envía a recursos humanos para revisión y aprobación”.

El Lic. Juan Baltodano Quintada, Administrador del Área de Salud de Cañas, señaló:

“En reiteradas ocasiones recursos humanos ha indicado que los servicios son los responsables de la confección del registro, en apego a la circular, sin embargo, ha habido una resistencia al cambio, por cuanto el personal considera que es recursos humanos el encargado de llevar el registro. En mi caso en particular, no tengo el registro de elegibles actualizado...hace aproximadamente 2 años se remitió a la Dirección Médica la información del personal a cargo administrativo. Importante aclarar que disponemos de una persona, con los conocimientos necesarios para realizar las sustituciones del personal, coordinadores de servicios y personal administrativo”.

En entrevista realizada al Lic. Isaías Chavarría Alvarez, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en cuanto a las causas por las cuales se presentaron las inconsistencias mencionadas, manifestó lo siguiente:

“A las jefaturas de servicio se les ha capacitado, en la conformación del registro de elegibles, se les dio las herramientas informáticas para que consolidaran dicha información, no obstante, algunos servicios no han trasladado el registro de elegibles a la Unidad de Recursos Humanos para su respectiva revisión ...Sí se han realizado acciones de coordinación con algunos servicios (Dirección Médica y Farmacia), con los demás



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

servicios no se ha hecho esta coordinación por cuanto considero que es responsabilidad de ellos el realizar esta función, no mía”.

La falta de listados de elegibilidad de funcionarios para realizar sustituciones interinas en los diferentes Servicios y categorías de puestos, expone a la Administración Activa a ejecutar contrataciones sin garantizar el cumplimiento de los requisitos académicos y legales, así como los aspectos de idoneidad para los puestos, contraponiéndose a los principios de transparencia y libre acceso al empleo público de los funcionarios. Asimismo, el hecho de que las jefaturas de los diferentes Servicios deban digitar en un archivo todos los nombramientos que se realizan a los funcionarios en cada puesto, genera duplicidad de funciones y eleva las cargas de trabajo, afectando la eficiencia y efectividad de los diferentes procesos que se realizan.

2. SOBRE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

En el Área de Salud Cañas se han realizado nombramientos de funcionarios sin cumplir las normas y procedimientos de reclutamiento y selección de personal establecidos en la institución.

2.1 De los Estudios de Reingreso

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos no efectuó estudio de reingreso a 3 funcionarios que habían laborado anteriormente en el Sector Público (cuadro 2):

CUADRO 2
FUNCIONARIOS SIN ESTUDIO DE REINGRESO
ÁREA DE SALUD DE CAÑAS
A ABRIL 2016

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	PERFIL OCUPACIONAL	EMPRESA EN LA CUAL LABORÓ	PERÍODO
Luna Cháves Krisbel	Asistente Técnico en Salud	ICODER	abr-14
Molina López Leda	Oficinista	CCSS	Marzo a Octubre 1993
Salazar López Kristel	Auxiliar de Enfermería	CCSS	Agosto 2010 a Enero 2012

Fuente: Elaboración propia

La Junta Directiva, en el artículo 34° de la sesión N° 8638, celebrada el 9 de mayo del 2013, acordó:

“La Caja Costarricense de Seguro Social podrá contratar a ex funcionarios (as) que han cesado en el servicio del Sector Público o de la Institución siempre que no se encuentren ante alguna de las siguientes condiciones: Que se haya acogido a planes de movilidad laboral según los alcances de los artículos 25 y 27 de la Ley 6955, Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público, en el tanto no se haya cumplido con el plazo establecido en dicha Ley. Que haya recibido pago de cesantía o preaviso, sin perjuicio de que reintegre lo correspondiente al Estado, según los términos del artículo 586 del Código de Trabajo. Que se encuentre inhabilitado por los Tribunales de Justicia para el ejercicio de cargos públicos”.



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

El Manual de Reclutamiento y Selección de Personal dispone:

“2.4 Investigación de antecedentes. Labor fundamental, deberá ser realizada por el Jefe o Encargado de Personal o el funcionario que se designe, es conveniente mencionar la discreción absoluta que debe guardarse en esta labor, por lo que debe ser una responsabilidad adicional que caracterice al encargado de esta tarea. Consiste en la averiguación de los antecedentes laborales mencionados tanto verbalmente por el oferente en la entrevista, así como los anotados en la Oferta de Servicios, debe utilizarse mucha perspicacia en esta labor”.

La circular GA-27791-2013 del 18 de julio 2013, relacionada con la reforma a la “Política Recontratación Ex funcionarios del Sector Público y de la C.C.S.S.”, señala:

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

- a. Que se haya acogido a planes de movilidad laboral según los alcances de los Artículos 25 y 27 de la Ley 6955, Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público, en el tanto no se haya cumplido con el plazo establecido en dicha Ley.
- b. Que haya recibido pago de cesantía o preaviso, sin perjuicio de que reintegre lo correspondiente al Estado, según los términos del Artículo 586 del Código de Trabajo.
- c. Que se encuentre inhabilitado por los Tribunales de Justicia para el ejercicio de cargos públicos.

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

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

El hecho de que no se hayan realizado los estudios de reingreso a funcionarios que han laborado para el Sector Público, se debe al incumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en esta materia, así como a la ausencia de una adecuada planificación de los requerimientos de personal, siendo que inclusive los funcionarios se contratan a priori en los servicios, sin que se comunique oportunamente a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.



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

El Lic. Isaías Chavarría Álvarez, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, señaló: “...puede deberse a un error de omisión por parte del tramitador”.

La falta de verificación de los oferentes que habían laborado anteriormente en el Sector Público, podría ocasionar en que se efectúen contrataciones a funcionarios que tuviesen prohibición para el desempeño de cargos públicos, además, de que su contratación tendría implicaciones financieras, al tener que reconocerles derechos laborales adquiridos anteriormente.

2.2 De la conformación de los Expedientes Personales

Esta Auditoria determinó que no están insertos documentos importantes en la conformación de 15 expedientes personales de funcionarios de primer ingreso en el Área de Salud de Cañas, los cuales son requisitos para los nombramientos, según se detalla:

- 12 de los funcionarios (80 %) carece del curso de inducción, aspecto cotejado con el control de asistencia diaria de personal que recibió curso inducción, aportada por el Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- En el 100 % de los informes de resultados sobre pruebas efectuadas por el Equipo Interdisciplinario de Selección EIS, los mismos son firmados únicamente por la Jefatura de Recursos Humanos, y no por todos los miembros del Equipo.
- 5 carecían de la hoja de delincuencia al momento del primer nombramiento, o la presentó vencida (33 %).
- En 4 de los nombramientos, no se cumplió con la evaluación del Equipo Interdisciplinario de Selección –EIS-, siendo que inclusive en un caso se nombró personal que se recomendó no elegible, sin que existiese un criterio debidamente fundamentado para apartarse de dicho criterio (27 %).
- Deben fortalecer la revisión en verificar la “Autenticidad de los títulos” presentados, lo anterior, por cuanto no se evidencian las certificaciones o timbres correspondientes que garanticen que los títulos de bachillerato en educación media y títulos universitarios de universidades privadas, sean legítimos, de lo anterior, en 4 de los expedientes revisados no se incorporan esas certificaciones (27 %).
- En relación con el acto de “juramentación de empleado público”, en 1 expediente revisado no se le incorporó ese requisito (7 %).
- 3 de los expedientes carece de oferta de servicio (20 %).



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

- En los 15 nombramientos, las Acciones de Personal de primer ingreso fueron realizadas en forma posterior a su ingreso, situación que genera atrasos en los pagos de los funcionarios (100 %).

La Normativa de Relaciones Laborales, en el artículo 8, inciso 2, establece:

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

El artículo 12, establece con respecto a los Procedimientos para nombramiento, lo siguiente sobre la acreditación de los atestados en el Registro de Elegibles:

“Las Unidades de Gestión de Recursos Humanos efectuarán el proceso de acreditación de atestados, cumpliendo con las siguientes actividades: a) La verificación de la legitimidad de los atestados presentados por el interesado, incluyendo aquellos relacionados con la formación académica”.

El artículo 59 establece la obligatoriedad de realizar cursos de inducción a los funcionarios de primer ingreso:

“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”.

Con respecto a la juramentación de los nuevos empleados, en la Circular 032858 del 9 de noviembre del 2004, suscrita por el Cuerpo Gerencial de la institución, se estableció:

“...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



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

Orientación e Inducción a los nuevos trabajadores, un acto específico de formal juramentación, el cual debe llevarse a cabo en cada establecimiento de trabajo”.

La Circular DAGP-0767-2011 emitida por la Dirección Administración y Gestión de Personal sobre Procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS, establece:

“Cuando surja una posibilidad de nombramiento, se efectuará de acuerdo con las siguientes condiciones: (...) 2. El oferente seleccionado deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos vigente y será aquel con mayor antigüedad que se encuentre en el Registro de Elegibles activo del Servicio. La antigüedad será considerada en el siguiente orden: antigüedad en el puesto objeto de sustitución; antigüedad en el Servicio; y, antigüedad en el Centro de Trabajo”.

En el artículo 13 del Reglamento Interior de Trabajo se establecen las condiciones previas a la celebración del contrato de trabajo. En el inciso c) se menciona como requisito:

“Presentar certificado de buena conducta expedido por el Registro Judicial de Delincuentes”.

El Manual de Reclutamiento y Selección de la Caja dispone:

“2.4 Investigación de antecedentes - Labor fundamental, deberá ser realizada por el Jefe o Encargado de Personal o el funcionario que se designe, es conveniente mencionar la discreción absoluta que debe guardarse en esta labor, por lo que debe ser una responsabilidad adicional que caracterice al encargado de esta tarea. Consiste en la averiguación de los antecedentes laborales mencionados tanto verbalmente por el oferente en la entrevista, así como los anotados en la Oferta de Servicios, debe utilizarse mucha perspicacia en esta labor”.

El Manual de información general para jefaturas de Oficinas de Recursos Humanos, señala en los aspectos generales, punto 2.11, lo siguiente:

“Las Jefaturas de Oficinas de Recursos Humanos deben estudiar y analizar con sumo cuidado y dedicación, el desarrollo integral que se ha venido dando en sus unidades de trabajo, y conjuntamente con sus colaboradores inmediatos, propongan si así se requiere, las modificaciones viables que pudieren coadyuvar a un estado laboral satisfactorio, competente y adecuado a las exigencias impositivas de los cambios producidos por la desconcentración producto de las reformas del Sector Salud”.

La Circular ADP-209-2012 del 10 de setiembre del 2012 emitida por la Dirección Administración y Gestión de Personal, establece en el punto 7.1, lo siguiente:



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

“Formación académica. La Oficina hará una impresión del documento en el cual se evidencia la verificación de los atestados e incluirá las observaciones correspondientes sobre aquellos aspectos que impidieron la verificación de alguno de los atestados. El documento será firmado por el funcionario de la Oficina que realiza la verificación y por el oferente”.

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

“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”.

Esta situación se presenta debido al incumplimiento de normas y procedimientos establecidos en materia de reclutamiento y selección de personal, en lo que respecta a las pruebas de ley, como juramentación de funcionarios y declaraciones juradas, cursos de inducción, pruebas del Equipo Interdisciplinario de Selección y refrendo de títulos, documentos que deben incluirse en los expedientes de los respectivos concursos.

El Lic. Isaías Chavarría Álvarez, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en cuanto a las causas por las cuales se presentaron las inconsistencias mencionadas, manifestó lo siguiente:

“Los cursos de inducción sí se hacen, lo que pasa es que se archivan en ampos apartes. En el caso de los funcionarios que ingresaron en el 2016, el curso se realizará en octubre.

El problema es que el nombramiento llega de forma posterior al ingreso del funcionario, por lo que debemos subsanar la presentación de los atestados, a fin de que estén completos. Es importante recalcar que la mayoría de servicios contratan primero al funcionario, y posteriormente informan a recursos humanos.

En alguno de los casos se debió a la necesidad de los servicios de contar con personal de forma inmediata, y la decisión de las jefaturas de nombrar y posteriormente enviar a realizar las pruebas del EIS. Al ser el EIS un criterio meramente recomendativo, hay algunas jefaturas que se apartan de las recomendaciones y deciden nombrar.

Con respecto a los títulos de bachiller, contamos con herramienta informática con la cual verificamos que los mismos correspondan a original, la cual se imprime, se firma y se adjunta al expediente. En cuanto a títulos de universidades privadas, deberían de constar en los expedientes de personal las certificaciones del CONESUP, probablemente obedece a un error.



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

En el caso Medrano Salguera Jason, lo que existe en el expediente es únicamente la pre oferta de servicio, dado que por error no se le solicitó a la hora de entregar los documentos de primer ingreso. Habría que revisar los otros casos para ver cuál fue el motivo...

La dinámica que manejan los servicios en la Unidad, con respecto a la confección de Acciones de Personal o reportes de tiempos extraordinarios, es que se traslada a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos los documentos de trámite de pago hasta el final de cada mes. Importante aclarar, que por las fechas de cierre de pagos, normalmente lo que se tramita en el mes, se cancela en el mes siguiente, lo que afecta la oportunidad del pago.

Habría que preguntar en los servicios el motivo por el cual las Acciones de Personal se confeccionan en fechas posteriores a la del ingreso de los trabajadores a laborar, dado que desde que ingresé a esta unidad en el 2006, ese ha sido el comportamiento en el trámite”.

La ausencia de los requisitos que se les debe exigir a los funcionarios de nuevo ingreso, podría ocasionar que se contrate personal no idóneo y contrataciones irregulares, lo que afectaría el cumplimiento de los objetivos y metas del centro de salud. Por otra parte, el no realizar los cursos de inducción al personal, así como la juramentación de funcionario público, podría afectar la calidad con que se ofrecen los servicios a los usuarios, sobre todo por desconocimiento de los deberes y derechos atinentes a su labor.

2.3 Sobre nombramientos interinos sin disponer de Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.

En el Área de Salud de Cañas se efectuaron nombramientos interinos de forma directa sin disponer de proceso de selección, o se recurre a la ejecución de procedimientos alternativos con esos fines, por cuanto, para la ejecución de ese tipo de contrataciones no se realiza un proceso por el órgano competente, para garantizar que la selección se amparó en aspectos de transparencia, libre concurrencia y acceso al empleo público e idoneidad.

2.3.1 Sobre los Nombramiento Prorratedos sin proceso

En el Área de Salud Cañas se realizan nombramientos prorratedos sin efectuar el procedimiento de selección necesario a fin de disponer de personal idóneo que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto, además, no garantizan que se haya respetado el registro de elegibles.

Durante el período enero 2014 al 15 de mayo 2016, se nombraron 65 funcionarios de forma prorrateda en 31 puestos (anexo 1). El Dr. Marvin Palma Lostalo, Director Médico, trasladó al Lic. Isaías Chavarría Álvarez, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, el aval para nombrar médicos asistentes generales en plazas de médicos especialistas (cuadro 3), justificando los nombramientos de la siguiente forma:



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

“A razón de que no se cuenta con un sustituto disponible y la existencia de inopia de personal especializado, siendo que se requiere dar continuidad a la prestación de servicios de salud en nuestra Área de Salud (...) Que existe constancia de las acciones realizadas para el proceso de reclutamiento de especialista, tanto a nivel regional como nacional, en el expediente del compañero que se nombra”.

CUADRO 3				
MÉDICOS GENERALES NOMBRADOS EN PLAZAS DE ESPECIALISTAS				
ÁREA DE SALUD DE CAÑAS				
OFICIO	FECHA	PLAZA	PUESTO	PERÍODO
DG-CAIS-1145-2015	18/12/2015	45300	Especialista en Ginecoobstetricia.	01/01/2016 al 31/12/2016.
DG-CAIS-1146-2015	18/12/2015	45652	Especialista Medicina Familiar y Comunitaria	01/01/2016 al 31/12/2016.
DG-CAIS-1147-2015	18/12/2015	21909	Especialista en Medicina Interna	Hasta 31/12/2016.
DG-CAIS-0338-2016	23/03/2016	24299	Especialista en Pediatría	Enero y febrero 2016.
DG-CAIS-0339-2016	23/03/2016	24298	Especialista en Emergencias	Enero a junio 2016.
Fuente: Elaboración propia				

No obstante lo anterior, este Órgano de Control y Fiscalización confrontó los procesos de reclutamiento realizados en el período 2015, evidenciándose que para la plaza de Médico Especialista en Medicina Familiar y Comunitaria, si bien es cierto se publicó en el portal de recursos humanos la vacante, el período para la inscripción fue únicamente del 8 al 30 de octubre 2015. Adicionalmente, no se entregó a esta Auditoría, evidencia que permita certificar que se haya realizado proceso de reclutamiento para el puesto de Médico Especialista en Pediatría.

El 14 de marzo 2016, mediante oficio DG-CAIS-0210-2016, el Dr. Palma Lostalo avaló el nombramiento prorrateado por un período de 6 meses, como Profesional 1 en plaza de Profesional 4, señalando lo siguiente:

“...a falta de oferente, dado que no se cuenta con un sustituto disponible y que existe dificultad para reclutar personal que cumpla con las tareas propias del puesto, sumado a que se requiere urgentemente dar continuidad a la prestación de servicios de salud y el apoyo de los funcionarios de mantenimiento es indispensable (...) considerando 5. Que se realizaron las gestiones necesarias con la oficina de recursos humanos para realizar el reclutamiento al respecto...se autoriza realizar el nombramiento de un profesional 1 utilizando el prorrateo correspondiente de las plazas de profesional 4 por un período de 6 meses, que posterior a ese período se debe realizar el proceso de reclutamiento para ver la finalidad de posibles oferentes. Que existe constancia de las acciones realizadas para el proceso de reclutamiento de este perfil”.

De la revisión realizada por esta Auditoría y de conformidad con certificación C.A.I.S.-U.G.R.H.-0236-2016 emitida por el Lic. Isaías Chavarría Álvarez el 21 de abril 2016, desde el período 2015 a dicha fecha, no se había realizado ningún proceso de reclutamiento para la plaza de Profesional 4.



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

En el análisis de nombramientos prorrateados se obtuvieron los siguientes resultados:

Sra. Arguedas Quirós Yorleny, cédula 602700266: Nombrada en forma prorrateada como Oficinista 1, en plaza 35451 de Oficinista 4, mediante Acción de Personal ACC-50266-2015, en el Servicio de Validación y Facturación de Servicios Médicos; nombramiento avalado por el Dr. Marvin Palma Lostalo, Director Médico, en forma posterior a que la funcionaria ingresara a laborar, según se detalla:

FECHA DE NOMBRAMIENTO	AVALADO MEDIANTE OFICIO	FECHA OFICIO	AVALADO POR
30/03/2015 al 19/04/2015	DG-CAIS-0325-2015	11/05/2015	Dr. Marvin Palma Lostalo
27/04/2015 al 02/08/2015	DG-CAIS-0556-2015	21/07/2015	Dr. Marvin Palma Lostalo
13/10/2015 al 30/10/2015	DG-CAIS-1022-2015	12/11/2015	Dr. Marvin Palma Lostalo
23/11/2015 al 29/12/2015	DG-CAIS-1091-2015	02/12/2015	Dr. Armando Umaña Tabash

Asimismo, se evidencian nombramientos posteriores de forma prorrateada, sin que conste en el expediente la autorización respectiva (30/12/2015 al 17/02/2016 y 26/02/2016).

El Dr. Palma Lostalo, mediante oficio DG-CAIS-0325-2015 del 11 de mayo 2015, indicó que el nombramiento se autorizaba por cuanto no se cuenta con un sustituto disponible, existe inopia de personal que cumpla con las tareas propias del puesto, y se tiene la necesidad de nombrar a Oficinista 1 para poder brindar el servicio de atención directa en la Unidad de Validación y Facturación de Servicios Médicos.

Es importante aclarar que según consulta realizada por esta Auditoría, no consta documentalmente la declaratoria de inopia por parte de la Junta Directiva.

El Lic. Isaías Chavarría Álvarez, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, con respecto al procedimiento de reclutamiento y selección utilizado, manifestó lo siguiente:

“Este fue un caso particular, siendo que al momento de su contratación me encontraba incapacitado, por lo que a mi regreso, procedí a consultar el motivo por el cual se estaba realizando nombramiento prorrateado, siendo que el Director Médico dio el aval para el mismo, en mayo del 2015. Respondió a reclutamiento de oferentes que se había hecho en su oportunidad, para la bolsa de elegibles, por lo que ya contaba con el EIS (...) En algunos casos que no se ha podido conseguir el recurso calificado, lo que hemos hecho para solventar la necesidad es, previa valoración del jefe del servicio, y con la justificación correspondiente, contratar de forma prorrateada. Actualmente tenemos 4 plazas en esta condición. Adicionalmente, en ocasiones, al no contar con personal calificado, previa justificación, se contrata de forma prorrateada para realizar nombramiento por sustituciones y/o ascensos interinos, con un mismo perfil, pero con una categoría inferior. Tal es el caso de los Técnicos de farmacia”.



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

Además, con respecto a las acciones realizadas para tener personal disponible como Oficinista 4, para sustituciones, indicó:

“Se realizó un proceso de reclutamiento para contar con oferentes que sustituyeran vacaciones, e incapacidades, probablemente el problema es que dado que el sistema requiere se señale el periodo a cubrir, el oferente puede dar por interpretado que es solo para ese período específico, siendo en realidad lo que se busca es tener una bolsa de oferentes, tal y como se indicó en el título del puesto, sin embargo, este es un puesto de difícil reclutamiento, dado que requiere una experiencia de 3 años en labores relacionadas con el puesto. Se muestra proceso de reclutamiento en la entrevista”.

De la revisión del proceso de reclutamiento, esta Auditoría evidenció que el mismo fue realizado posteriormente al nombramiento en cuestión, ya que obedeció a sustitución de vacaciones del 31 de agosto al 11 de setiembre 2015.

Sra. Luna Chaves Krisbel, cédula 504050990: Nombrada en forma prorrateada como Asistente Técnico de Salud, en plaza 17722 de Técnico en Tecnologías de Salud 1, a partir del 23 de noviembre 2015. El 12 de enero 2016 se declaró por parte del Equipo Interdisciplinario de Selección EIS, como no elegible para el puesto, no obstante, se le continuó realizando nombramientos, sin que constara criterio de la jefatura del Servicio de Laboratorio Clínico para apartarse de la recomendación del EIS.

Se continuó nombrando a la Sra. Luna Chaves Krisbel, sin que se tuviese el aval del Director Médico, además, el Lic. Isaías Chavarría Álvarez no aportó evidencia que permita verificar que se haya respetado el registro de elegibles, según se detalla:

FECHA DE NOMBRAMIENTO	ACCIÓN DE PERSONAL	AVALADO OFICIO	FECHA OFICIO	AVALADO POR
11/01/2016	ACC-19938-2016	DG-CAIS-0168-2016	29/02/2016	Dr. Marvin Palma Lostalo
21/01/2016	ACC-19947-2016	DG-CAIS-0168-2016	29/02/2016	Dr. Marvin Palma Lostalo
03/02/2016	ACC-33806-2016	DG-CAIS-0168-2016	29/02/2016	Dr. Marvin Palma Lostalo
12/02/2016	ACC-28551-2016	DG-CAIS-0168-2016	29/02/2016	Dr. Armando Umaña Tabash

Mediante oficio DG-CAIS-0168-2016 del 29 de febrero 2016, el Dr. Marvin Palma Lostalo señaló:

“En atención a lo indicado en el epígrafe ésta Dirección, una vez analizado el caso en conjunto, y en vista que la compañera no logró aprobar el EIS, determinamos no continuar con el nombramiento y cancelar los días que se contrató en el servicio de laboratorio”.

El Lic. Isaías Chavarría Álvarez, con respecto a los nombramientos sin autorización previa, indicó lo siguiente:

“Los nombramientos continuaron bajo responsabilidad exclusiva de la jefatura, según consta en las fechas de trámite de pago de las acciones de personal”.



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

Sr. Jason Medrano Salguera, cédula 504130032: Nombrado mediante Acción de Personal ACC-115793-2015 en forma prorrateada como Asistente de Mantenimiento, en plaza 38231 de Técnico en Mantenimiento 2, a partir del 2 de julio 2015 en sustitución por ascenso interino, siendo que posteriormente presenta la certificación de antecedentes penales. El nombramiento fue autorizado por el Dr. Marvin Palma Lostalo en fecha posterior a su ingreso, según oficio DG-CAIS-0901-2015 del 16 de octubre 2015.

El Lic. Juan Baltodano Quintana, Administrador, solicitó mediante oficio CAIS-DAF-002-2016 del 8 de enero 2016, el aval al Dr. Marvin Palma Lostalo para el nombramiento de Jason Medrano Salguera, señalando:

“...en primera instancia, en las diferentes ocasiones que se han realizado gestiones para sustituir al personal técnico del servicio de mantenimiento, presentándonos la dificultad en contar con técnicos que cumplan con los requisitos y se encuentren disponibles al momento de requerir llevar a cabo dicha sustitución. Ese aspecto nos ha obligado que desde ya hace tiempo, como es de su conocimiento, se le brinde la oportunidad a Jason Medrano Salguera, el cual cumple con los requisitos para realizar la sustitución como asistente técnico, esto a que no cuenta con la experiencia mínima para ser nombrado como técnico de mantenimiento, además en los períodos que ha estado nombrados ha demostrado que cumple con las funciones diarias para sustituir por periodos interinos en los titulares del servicio del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento”.

El 29 de febrero 2016, mediante oficio DG-CAIS-0173-2016, el Dr. Palma Lostalo informó a la Licda. Karen Picado Castro, Administradora a.i., sobre el aval del nombramiento de Asistente de Mantenimiento en modalidad prorrateo, señalando lo siguiente:

“A falta de oferente, dado que no se cuenta con un sustituto disponible y que existe dificultad para reclutar personal que cumpla con las tareas propias del puesto, sumado a que se requiere urgentemente dar continuidad a la prestación de servicios de salud y el apoyo de los funcionarios de mantenimiento es indispensable. Considerando... Que se realizaron las gestiones necesarias con la oficina de recursos humanos para realizar el reclutamiento el respecto... Se autoriza realizar el nombramiento de un Asistente de Mantenimiento utilizando el prorrateo correspondiente de las plazas de Técnico de Mantenimiento 2 por un período de 6 meses, que posteriormente a ese período se debe realizar el proceso de reclutamiento para ver la finalidad de posibles oferentes. Que existe constancia de las acciones realizadas para el proceso de reclutamiento de este perfil”.

La Licda. Picado Castro, mediante oficio CAIS-DA-35-2016 del 8 de marzo 2016, solicitó al Lic. Chavarría Álvarez, una certificación en la cual indicara que no se disponía a esa fecha con un oferente que cumpliera con el perfil requerido para el puesto de Técnico en Mantenimiento 2.



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

El 11 de marzo 2016, en oficio CAIS-DA-40-2016, la Licda. Picado Castro solicitó al Dr. Palma Lostalo, aval para nombrar de forma prorrateada al Sr. Jason Medrano Salguera, señalando que cumple con los requisitos para realizar la sustitución como Asistente Técnico, más no con el año de experiencia que solicitan para ser nombrado como Técnico de Mantenimiento 2.

El Lic. Chavarría Álvarez, mediante oficio C.A.I.S.-U.G.R.H.-0192-2016 del 4 de abril 2016, indicó al Lic. Baltodano Quintana lo siguiente:

“...me permito informarle que no es posible realizar la certificación solicitada, dado que de previo no se realizó el requerimiento de personal respectivo, o el proceso de reclutamiento y selección de personal, para poder emitir el certificado solicitado”.

El Lic. Chavarría Álvarez señaló lo siguiente con respecto al procedimiento de reclutamiento y selección utilizado:

“Fue nombrado por la jefatura de Mantenimiento, en este momento no preciso si se realizó un proceso de selección, posterior a su ingreso se realizó el EIS”.

Llama la atención de este Órgano de Control y Fiscalización, que de conformidad con la certificación C.A.I.S.-U.G.R.H.-0236-2016 emitida por el Lic. Isaías Chavarría Álvarez el 21 de abril 2016, durante el período 2015 no se realizó ningún proceso de reclutamiento, y no es sino hasta el 22 de marzo 2016 que se realiza dicho proceso para la plaza de técnico en Mantenimiento 2.

2.3.2 Sobre nombramientos interinos de personal de nuevo ingreso.

Sra. Leda María Molina López, cédula 602700098: Nombrada mediante Acción de Personal ACC-25996-2015 en plaza 35474 de Trabajador de Servicios Generales, a partir del 9 de febrero 2015, en sustitución por incapacidad del Sr. Bryan Díjeres Espinoza, sin que el Lic. Isaías Chavarría Álvarez, Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos, haya entregado información que permita verificar que respetó el registro de elegibles, pese a estar sobre calificada para el puesto, siendo que observó en el expediente constancia de la Universidad como Egresada de Bachiller en Contaduría y con curso de Actualización para Asistente de Pacientes, emitido por el CENDEISSS.

La Sra. Leda María Molina López tiene el EIS elegible como oficinista. Laboró en la CCSS en 1993. A dicha funcionaria se le nombró por períodos menores a 4 días, sin que exista un fundamento escrito para dichos nombramientos (4 días en plaza 35474 de Trabajador de Servicios Generales, en sustitución de Bryan Díjeres Espinoza –ACC-45749-2015; 1 día en plaza 4861 como Oficinista 1 en sustitución de Jesús Montano Jiménez –ACC-161451-2015), ni se observó estudio de reingreso. Posteriormente, mediante Acción de Personal ACC-161451-2015, se le nombró por vacaciones en plaza de Oficinista 1 de la



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

Dirección y Administración, sin que conste que se haya respetado registro de elegibles. Además, se nombró del 14 al 20 de diciembre 2015 como Asistente de Pacientes.

El Lic. Isaías Chavarría Álvarez, con respecto al procedimiento de reclutamiento y selección utilizado, señaló lo siguiente:

“Con la señora Leda Molina López, formaba parte de los oferentes, de la bolsa de elegibles con EIS para el puesto de oficinista 1. Desconozco si a la fecha de dicho nombramiento existían oferentes dentro del registro de elegibles disponibles para realizar el nombramiento. Estaba incapacitado para dichos nombramientos”.

Sra. Angie Montero Vargas, cédula 5-0375-0364: Nombrada mediante Acción de Personal ACC-15632-2015 en plaza 20626 de Diplomado en Tecnologías de Salud, por sustitución de incapacidad del 5 al 18 de enero 2015, nombramiento realizado pese a que la funcionaria no se encontraba elegible por parte del EIS (18 de diciembre 2014), ni había aportado al momento del nombramiento, la certificación de antecedentes penales, sin que existiera un criterio fundamentado para apartarse del resultado del EIS.

De la revisión del informe del EIS emitido el 18 de diciembre 2014, se evidencia que la Sra. Angie Montero Vargas fue considerada no elegible, por cuanto no aprobó las pruebas de Psicología y Trabajo Social.

El Sr. José Guillermo Castillo Camacho, Coordinador de Rayos X, señaló mediante oficio ASCRX-002-2015 del 6 de diciembre 2015, recibido por la Dirección Médica el 7 de enero 2015, lo siguiente:

“Por este medio le informo que el día sábado se me informó de la incapacidad de la compañera Sandoval, por lo cual tuve que llamar a la joven Daniela Montero, que por mala interpretación entendí que ella contaba con el EIS, por lo que procedí a llamarla para que sustituyera a dicha compañera. El problema que se me presenta es que ella tenía ganada solo la parte médica, y que las otras pruebas estaban pendientes...”.

Dicho nombramiento fue autorizado por el Dr. Marvin Palma Lostalo en forma posterior a que el funcionario hubiese laborado, según consta en oficio DG-CAIS-0170-2015, emitido el 2 de marzo 2015, sin que conste documentalmente la inopia por parte de la Junta Directiva, el cual indica:

“...Cabe mencionar, que dicho aval responde a las condiciones de inopia de personal existente al momento de realizar la contratación de la compañera Montero; y en vista a la necesidad de brindar atención continua y oportuna a los usuarios de nuestros Servicios”.

El Lic. Isaías Chavarría Álvarez, con respecto al procedimiento de reclutamiento y selección utilizado, indicó lo siguiente:

“Montero Vargas Angie se encontraba realizando el proceso del EIS para formar parte de la bolsa de oferentes, de lo cual, el coordinador de servicio realizó el nombramiento antes de



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

finalizar las pruebas del EIS. Al ser un nombramiento posterior, desconozco si se respetó el registro de elegibles. Se desempeñó como técnico en Rayos X. Al momento de nombrarse, se desconocía el resultado del EIS”.

Licda. Dilana Rojas Picado, cédula 503830088: Nominada mediante Acción de Personal ACC-119751-2015 en plaza 35474 de Trabajador de Servicios Generales, a partir del 7 de agosto 2015, en sustitución por incapacidad de Bryan Díjeres Espinoza, sin que el Lic. Isaías Chavarría Álvarez verificara que se haya respetado el registro de elegibles y pese a estar sobrecalificada para el puesto, siendo que consta en el expediente que posee un año de experiencia como Asistente de Pacientes y es licenciada en Enfermería. Además, al momento del nombramiento no había aportado la certificación de antecedentes penales, la cual fue expedida el 27 de agosto 2015.

La Licda. Dilana Rojas Picado, se encuentra elegible como Oficinista. Se le realizó nombramiento de 3 días, autorizado mediante oficio DG-CAIS-0643-2015 del 7 de agosto 2015, en el cual el Dr. Marvin Palma Lostalo solicitó al Lic. Isaías Chavarría Álvarez, realizar el ingreso de la Licda. Dylana Rojas Picado, e incluir sus datos en el sistema SOGERH con el perfil de Oficinista 1, la Acción de Personal ACC-119751-2015 se confeccionó en fecha posterior a nombramiento (13/08/2015).

El Lic. Chavarría Álvarez, con respecto al procedimiento de reclutamiento y selección utilizado, señaló lo siguiente:

“La señora Dilana Rojas Picado se nombró en sustitución del Sr. Brayan Dijeres, el cual se encuentra reubicado en la Dirección, desempeñando funciones de Operadora Telefónica. En cuanto al proceso de reclutamiento y selección, ella era parte de la bolsa de oferentes. Desconozco si a la fecha de dicho nombramiento existían oferentes dentro del registro de elegibles disponibles para realizar el nombramiento, dado que la acción de personal del nombramiento, llegó de forma posterior a que la funcionaria realizara las funciones. Se contó con el aval de la Dirección Médica para realizar este nombramiento, pese a ser menor de 8 días”.

Ante el cuestionamiento, de porqué se le nombró, pese a estar sobrecalificada para el puesto, indicó: “Fue una decisión de la jefatura (Dirección Médica)”.

2.3.3 Sobre nombramientos interinos por sustitución (Ingresos y ascensos interinos)

Se determinó que se realizan nombramientos por sustitución, los cuales se hacen de forma directa, sin que se evidencie el respeto del registro de elegibles, que permitan garantizar transparencia, equidad, libre concurrencia y acceso al empleo público e idoneidad.

Licda. Karla Jiménez Porras, cédula 5-0341-0011: Ocupó desde el 17 de setiembre 2009 y hasta el 29 de mayo 2015 el puesto de Asistente Técnico Administrativo 1; a partir del 30 de mayo 2015 mediante Acción de Personal ACC-59934-2015 se le nombró en plaza 35451 de Oficinista 4 en el Servicio de Validación y Facturación de Servicios Médicos, en sustitución del Sr. Fred Palacios Alvarado, por ascenso



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

interino; sin que el Lic. Isaías Chavarría Álvarez evidencie que se respetara el registro de elegibles correspondiente. A partir de dicha fecha se le han realizado nombramientos en varios puestos, en sustituciones, de forma directa, según se presenta a continuación:

CUADRO 4							
DETALLE DE NOMBRAMIENTOS REALIZADOS POR SUSTITUCIÓN A LA LICDA. KARLA JIMENEZ PORRAS							
AREA DE SALUD DE CAÑAS							
A PARTIR DEL 1º DE JUNIO 2015							
No. Acción de personal	Puesto	Plaza	Desde	Hasta	Total días	Unidad	Sustitución por
ACC-59934-2015	Oficinista 4	35451	30/05/2015	27/10/2015	151	Validación de Derechos	ascenso interino
ACC-161224-2015	Supervisora Servicios Generales	38227	16/10/2015	01/11/2015	17	Dirección y Administración	incapacidad
ACC-138047-2015	Oficinista 4	35451	28/10/2015	19/02/2016	115	Validación de Derechos	ascenso interino
ACC-170049-2015	Supervisora Servicios Generales	38227	02/11/2015	08/11/2015	7	Dirección y Administración	incapacidad
ACC-199810-2015	Técnico en Administración 3	25849	17/12/2015	21/12/2015	5	Dirección y Administración	vacaciones
ACC-208076-2015	Asistente técnico administración 1	33981	24/12/2015	10/01/2016	18	Dirección y Administración	vacaciones
ACC-15187-2016	Técnico en Contabilidad y Finanzas 3	33987	11/01/2016	04/02/2016	25	Dirección y Administración	ascenso interino
ACC-1069-2016	Oficinista 4	35451	20/02/2016	05/08/2016	168	Validación de Derechos	ascenso interino
ACC-7138-2016	Oficinista 4	33987	04/01/2016	07/02/2016	35	Dirección y Administración	ascenso interino
ACC-34163-2016	Técnico en Contabilidad y Finanzas 3	33987	08/02/2016	18/02/2016	11	Dirección y Administración	ascenso interino
ACC-34170-2016	Técnico en Contabilidad y Finanzas 3	33987	22/02/2016	04/03/2016	12	Dirección y Administración	vacaciones

Fuente: Elaboración propia con base a expedientes de personal

La Licda. Karla Jiménez Porras señaló a esta Auditoría lo siguiente:

“Actualmente me encuentro con una plaza de Técnico Contable 1 en Validación de Derechos, y trabajando como encargada de Activos y Asistencia a la Dirección Administrativa, a pesar desde que aproximadamente hace 1 año, la plaza de Encargado de Activos, la ganó el Sr. Isaac Rodríguez Mejías (...) tengo un año de estar nombrada en una plaza de Validación de Derechos, pero ejerciendo funciones de encargada de activos, en el Departamento de Presupuesto. Mientras que el compañero Isaac, estaba en funciones de Validación de Derechos, pero nombrado en la plaza de activos. Esta situación se presenta por decisión del Administrador, ante la necesidad de ordenar el asunto de registro de los activos, así como entrega de lo administrativo que tenía a cargo de don Juan Baltodano. A partir de hoy estoy en puesto de técnico contable 3”.



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

Licda. Karen Picado Castro, cédula 4-0173-0102: Es la persona con mayor antigüedad en sustituciones en el puesto de Administradora a.i. del Área de Salud de Cañas; sin embargo, se evidenció que se tenía una propuesta de que otros funcionarios hicieran sustituciones, sin el respeto del registro de elegibles, pese a que éste último –registro de elegibles- es la práctica usual que utiliza este centro como modelo, para este tipo de nombramientos.

La Licda. Picado Castro, mediante oficio AGBS-CAIS-382 del 10 de julio 2013, solicitó formar parte del registro de elegibles y realizar sustituciones interinas en dicha plaza. Posteriormente, mediante oficio AGBS-CAIS-084-2016 del 18 de febrero 2016, reitera interés de sustituir en el puesto de Administrador y señala:

“...en los últimos años su persona como Director General y el Lic. Baltodano como Director Administrativo me han brindado la confianza para realizar sustituciones en este puesto, razón por la cual les externo mi compromiso de poder seguir colaborando y realizando las funciones que se me asignen de la mejor manera posible, siempre y cuando me consideren como la persona idónea para desempeñarlo”.

La Licda. Picado Castro se encuentra incorporada al Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas de Costa Rica como Licenciada en Administración de Empresas con énfasis en recursos Humanos desde el 3 de agosto 2009, dispone de cursos de cadena de abastecimiento de la CCSS, actualización en técnicas de reclutamiento y selección de personal, etiqueta y protocolo empresarial, mercado y servicio al cliente, contratación administrativa desde el sector público: metodología de casos, aspectos técnicos y jurídicos del ciclo presupuestario en Costa Rica, Gestión de Proyectos: formulación, seguimiento y evaluación, intervención en crisis desde la perspectiva sistémica en el trabajo, habilidades gerenciales básicas, reajuste de precios en contratos de bienes y servicios, contratación administrativa, Excel, aspectos generales de la contratación administrativa, contratación administrativa con énfasis en las reformas a la Ley y su Reglamento, elaboración de carteles de licitación, contabilidad y control de inventarios, planificación estratégica, manejo de fondos de caja chica, procesador de textos Word.

Mediante oficio DG-CAIS-0130-2016 del 15 de febrero 2016, suscrito por el Dr. Marvin Palma Lostalo, Director Médico, se evidenció que a esa fecha tenía dos candidatos para realizar sustituciones en el puesto de Administrador, la Licda. Karen Picado Castro quien disponía de 53 días laborados en la plaza 22204, y el Lic. Isaías Chavarría Álvarez, con 25 días.

Según oficio DG-CAIS-0131-2016 del 15 de febrero 2016, el Dr. Palma Lostalo solicitó al Lic. Juan Baltodano Quintana, realizar evaluación del desempeño en forma conjunta a los funcionarios que son posibles oferentes a ocupar el puesto de Administrador, en virtud de estar pronto a su jubilación.

Mediante oficio DG-CAIS-0145-2016 del 19 de febrero 2016, el Dr. Palma Lostalo señaló a la Licda. Karen Picado Castro y al Lic. Isaías Chavarría Álvarez, lo siguiente:

“Les informo que los dos son candidatos para hacer sustituciones interinas, por lo que esta Dirección realiza rol para que en forma alterna logren hacer nombramientos internos e ir



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

valorando su capacidad y adiestramiento en la gestión gerencial de esta unidad... mediante este comunicado notifico al Lic. Juan Baltodano Quintana – Administrador Titular de esta Unidad, de la resolución tomada por esta Dirección, para que me colabore al respecto y brinde el acompañamiento necesario a los profesionales, dándoles la asesoría necesaria para el buen manejo de este centro de salud”.

En entrevista realizada al Dr. Palma Lostalo, con respecto a las sustituciones del puesto de Administrador, señaló:

“En caso de sustituciones por vacaciones, la personas que sustituyen son dos, la jefe de contratación Licda. Karen Picado, y el jefe de recursos humanos Lic. Isaías Chavarría Álvarez, para ello se respeta el registro de elegibles. Para ello se dispone de un expediente donde se acredita la experiencia, y los ítems que considero para colocarlos dentro de la administración. Importante agregar que ambos funcionarios conocen el comportamiento epidemiológico de la unidad, así como el funcionamiento del Área de Salud, además se tiene un cronograma en el cual se establece el rol de sustituciones que les corresponderá, pues ambos tienen menos de tres meses en el puesto de Administrador. Además se consideró las últimas evaluaciones de desempeño que se les ha aplicado. Es importante agregar que se va a proceder a respetar la lista de elegibles según lo establecido en la normativa, y se dejará sin efecto el cronograma de sustituciones. En caso de ausencias menores, el Administrador delega en algún funcionario, según su criterio”.

Además, agregó con respecto al procedimiento a seguir por parte de esa Dirección, para realizar sustituciones en los puestos de Administrador:

“Se le pidió una lista de elegibles a recursos humanos, posterior a eso se le solicitó a los funcionarios la anuencia para ocupar el puesto, y se estableció un cronograma de sustituciones, el cual se ha cumplido a cabalidad. Estos funcionarios son los que se han mandado a contratar, y se han ido fortaleciendo con la anuencia del Lic. Juan Baltodano. En vista de lo analizado el día de hoy, se implementará el registro de elegibles, en apego a lo establecido en la normativa”.

La Normativa de Relaciones Laborales, establece:

“Artículo 9. Estabilidad Laboral, indica: (...) 3. Para nombramientos interinos se tomará en cuenta prioritariamente a quienes hayan venido laborando bajo estas condiciones en un mismo puesto y centro de trabajo”.

“Artículo 10. Plazas vacantes, bolsa de trabajo e interinos. En los casos de procesos de selección o concurso, la Caja se compromete en dar carácter prioritario a las funcionarias y funcionarios interinos con que cuente. Respetando su idoneidad, antigüedad y record laboral



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

y no se podrá aplicar a los trabajadores regulaciones sobre requisitos con carácter retroactivo, que no se exigieron al momento de ingresar al puesto, salvo que exista disposición legal en contrario. Todo Centro de Trabajo deberá contar con una bolsa de trabajo de interinos a la cual podrán acceder las personas interesadas”.

“Artículo 15. Sustitución de personal: 1. La Caja sustituirá a todo el personal de Hospitales, Clínicas, Áreas de Salud y otros servicios de atención en salud, que se ausente por más de cuatro (4) días, cuando se trate de vacaciones, incapacidades, licencias, permisos con o sin goce de salario, ascensos, descensos, días libres, siempre que la naturaleza de su trabajo tenga como característica la relación directa con los asegurados o cuya ausencia signifique mayor esfuerzo físico y mental para otro personal, que repercuta directa y negativamente en el servicio que deba prestar al asegurado(a) (...) 4. Cuando sea necesario mantener la continuidad del servicio, se podrán autorizar sustituciones sin mínimo de días, según corresponda; mediante acto debidamente motivado y así registrado en la respectiva acción de personal. La jefatura respectiva será la responsable de la administración adecuada y prudente del contenido presupuestario para ello. 5. Los trabajadores podrán ser sustituidos durante el disfrute de sus vacaciones, permisos con o sin goce de sueldo e incapacidades, según lo establecido y en aras de que se garantice a los costarricenses y demás usuarios la sana, adecuada, oportuna y eficaz asistencia a la salud pública”.

El Manual de Reclutamiento y Selección de la Caja dispone:

“2.1.1 Normas para el nombramiento de personal interino. Todo trabajador que se nombre interinamente debe cumplir con las disposiciones del artículo 26 del Estatuto de Servicio y reunir los siguientes requisitos: -Estar registrado como candidato calificado o elegible según lo requiera el puesto, -Disfrutar de buena salud física y mental, -Poseer el adiestramiento específico cuando así lo requiera el puesto. Además, deben cumplirse las disposiciones o procedimientos, que de manera específica, señale la Presidencia Ejecutiva o las Gerencias de División en un momento determinado...”.

El Estatuto de Servicio de la Caja dispone:

Artículo 18 “...El Departamento de Personal mantendrá un Registro de Candidatos Elegibles para cada clase de puesto, a cuyo fin convocará periódicamente a las personas interesadas a exámenes o pruebas de idoneidad, o a la presentación de documentos y atestados. El Registro de Candidatos Elegibles será actualizado periódicamente por el Departamento de Personal, de manera que el candidato mejor calificado ocupe el primer lugar en el Registro, y así sucesivamente...”.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

Artículo 19 "...Al ocurrir una vacante...el jefe de la unidad de trabajo correspondiente, autorizado por su superior cuando sea necesario, solicitará al Departamento de Personal, por medio del "Pedimento de Personal", que le proporcione candidatos elegibles..."

La Circular DAGP-1759-2011, emitida por la Dirección Administración y Gestión de Personal, sobre aplicación de Circulares DAGP-0767-2011 y DAGP-0768-2011, en relación con el nombramiento de personal interino, establece:

"Cuando se realiza el nombramiento interino, en forma prorrateada, de un funcionario que no dispone de los requisitos para ocupar el puesto original, indistintamente de si la plaza tiene la condición de vacante o propiedad, es factible sustituirlo por otro funcionario interino, en el tanto éste disponga de todos los requisitos para ocupar el puesto (...) No obstante lo anterior, si existen la intención o necesidad de nombrar en forma prorrateada a un funcionario, debe tenerse presente lo regulado en la circular DAGP-0768-2011, específicamente en su punto 4, que señala: 4. El plazo máximo inicial para efectuar nombramientos en un perfil diferente, será de seis meses continuos. Cumplido este plazo, deberá actuarse conforme lo siguiente:

Plaza vacante. Si la plaza ostenta la condición de vacante, deberá ubicarse en ella a una persona que cumpla con los requisitos que se solicitan para el puesto, de lo contrario, deberá iniciarse el estudio de reasignación del puesto, permitiéndose la ampliación del nombramiento en el perfil diferente, en el tanto se concluya el estudio, de conformidad con lo establecido en el artículo 3º de la sesión 7885 celebrada por la Junta Directiva de la Institución el 26 de agosto del 2004, dado a conocer mediante la circular DCRH-1101-2004, de fecha 27 de setiembre del 2004, que trata sobre la utilización y reactivación de plazas vacantes.

Plaza con propietario. Cuando la plaza que se utilice corresponda en propiedad a un funcionario, su utilización con un perfil diferente, podrá prorrogarse hasta el regreso del titular a la plaza o la liberación de ésta de forma permanente (pensión, renuncia, propiedad en otra plaza, entre otros motivos). No obstante, cuando el nombramiento prorrateado de estos casos, supere los 6 meses, la continuidad de tal situación, deberá contar con la aprobación de la autoridad superior del Centro de Trabajo..."

Respecto de los nombramientos con perfil diferente en plazas con propietario, debe realizarse en forma previa el procedimiento establecido en la circular DAGP-0768-2011, con la intención de documentar las condiciones que dan origen al nombramiento prorrateado, el cual lo avala por el plazo máximo inicial de seis meses continuos, en caso de ser necesario".

La Circular DAG-0767-2011 emitida por la Dirección Administración y Gestión de Personal, sobre Procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS, establece:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

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

1. La acción de personal correspondiente deberá tramitarse con anterioridad a la vigencia del nombramiento con la intención de que la Oficina de Recursos Humanos pueda verificar el cumplimiento de los requisitos, la veracidad de la información contenida en ésta y en protección de los derechos del trabajador. Los trámites de acciones de personal posteriores a la fecha en que se inicia el nombramiento del trabajador, deberán ser justificados por la Jefatura correspondiente y el plazo de presentación de la acción no podrá superar un lapso de ocho días hábiles.
2. El oferente seleccionado deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos vigente y será aquel con mayor antigüedad que se encuentre en el Registro de Elegibles activo del Servicio. La antigüedad será considerada en el siguiente orden: antigüedad en el puesto objeto de sustitución; antigüedad en el Servicio; y, antigüedad en el Centro de Trabajo”.

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

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

Procedimiento alternativo para el nombramiento interino en puestos profesionales administrativos y de jefaturas: El nombramiento interino se realizará considerando la carrera administrativa y, en igualdad de condiciones, deberá favorecerse al candidato de mayor antigüedad...”.



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

La circular SAE-0139-2015 del 29 de setiembre del 2015, suscrita por el Lic. Víctor Zamora Murillo, Jefe de la Subárea de Admisión y Empleo, emite aclaración sobre el procedimiento alterno que señala la circular DAGP 767-2011, referente a las Disposiciones que regulan el procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales. En esta se indica:

“Cuando se trata de puestos profesionales y de jefaturas, la circular establece un procedimiento alterno, que implica una segunda opción para la asignación de nombramientos interinos, diferenciado según el plazo de nombramiento. En los casos de sustituciones inferiores a 90 días, le jefatura encargada del nombramiento, puede asignar el nombramiento de acuerdo con el orden de la lista del registro de elegibles, conformado al efecto, o bien, asignarlo a cualquiera de quienes integran el registro de elegibles. En este particular, se ha recomendado que exista una consistencia en el modelo que se determina para la asignación de nombramientos, a fin de no generar situaciones que puedan incidir en reclamos por parte de los interesados”.

La contratación de funcionarios bajo las condiciones señaladas en párrafos anteriores, obedece a la inobservancia del marco normativo que regula la materia de reclutamiento y selección de personal, además, se debe a la existencia de Jefaturas de Servicio que realizan -sin corresponderles- funciones de reclutamiento y selección de Personal, sin poseer la competencia técnica para ello, sin la intervención de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, ejecutando nombramientos directos de personal. Asimismo, la falta de planificación e indicadores de necesidad del recurso humano requerido, incide en que las contrataciones deban realizarse sin que se cumpla con la normativa respectiva.

Aunado a lo anterior, es importante señalar que con respecto a las plazas de médicos especialistas, existe dificultad para encontrar personal que esté dispuesto a laborar en el Área de Salud de Cañas, por lo que se ha recurrido a la práctica de nombrarlos de forma prorrateada.

El Lic. Isaías Chavarría Álvarez, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en cuanto a las causas por las cuales se presentaron las inconsistencias mencionadas, manifestó lo siguiente:

“Es importante señalar que no se nos ha brindado capacitación formal y específica en el ámbito de reclutamiento y selección, lo cual considero que es muy importante, sobre todo considerando que hay mucha normativa específica y consideraciones a tomar en cuenta, que requieren de mayor conocimiento, aunado a los cambios de la normativa institucional. A fin de contar con un insumo que me permita ver la necesidad del recurso humano, a inicios de año solicito a las jefaturas y coordinadores de servicio, la información sobre necesidades de recurso humano para sustituciones y/o plazas vacantes. Aporto como prueba oficio C.A.I.S.-U.G.R.H.-0067-2015. Este año no he podido enviarla por encontrarme inmerso en otros procesos de reclutamiento, no obstante, se retomará. Se hizo recordatorio verbal en el Consejo de Dirección, efectuado el pasado mes de marzo (...) Las funciones de reclutamiento y selección, las realizo como sobrecargo de funciones, a lo cual se deben algunas de las debilidades encontradas por la Auditoría, lo cual podríamos subsanar con la asignación de un



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

nuevo funcionario que desempeñara a cabalidad estas funciones. También en muchas ocasiones las jefaturas del Servicio consideran que quienes reclutan y al final eligen el personal son sólo ellos, tomándose a veces atribuciones que no son de su competencia, dejando en indefensión, la revisión de los requisitos de los nombramientos de personal que se realizan”.

Ante cuestionamiento realizado por esta Auditoría, respecto a si disponen de indicadores de recursos humanos que permitan verificar la necesidad del recurso humano, el Lic. Chavarría Álvarez señaló que únicamente el insumo que les trasladan las jefaturas de los Servicios, con las necesidades de recurso humano que se les solicita a principios de año.

El Lic. Juan Baltodano Quintana, con respecto al nombramiento de la Licda. Karla Jiménez Porras, manifestó lo siguiente:

“Debido a que la compañera Karla Jiménez desde que ingresó en diciembre 2007 se encontraba a cargo del control de activos de este centro, y debido a que en el concurso de plazas en propiedad, dicha plaza le es adjudicada al funcionario Isaac Rodríguez, siendo que la funcionaria Karla Jiménez labora en el Área Financiero Contable, y ser la funcionaria de mayor antigüedad en dicho servicio, se tomó la decisión de nombrarla. Con respecto al registro de elegibles, a esa fecha no se disponía del mismo.... Dado que no se contaba con el registro de elegibles, la práctica utilizada era tener funcionarios preseleccionados para realizar los ascensos interinos, siempre y cuando cumpliera con el requisito del puesto. A partir de la venida de la Auditoría, es que nos dimos a la tarea de iniciar con el proceso de disponer de los registros de elegibles”.

Además, con respecto a las supervisiones realizadas por la Dirección Regional de Servicios de Salud Chorotega, indicó lo siguiente:

“Considero necesario que los informes de supervisión que realizan con respecto a Contratación Administrativa, Recursos Humanos y otras áreas administrativas, sean dirigidos a los Administradores de hospitales y Áreas de Salud, quienes somos los responsables directos de los funcionarios encargados de dichos procesos. Es todo”.

El realizar nombramientos sin apego al adecuado procedimiento de reclutamiento y selección podría ocasionar que se contrate personal que no sea idóneo, lo que afectaría el cumplimiento de los objetivos y metas del centro de salud. De igual manera, la omisión de esas disposiciones generaría contrataciones irregulares, con posibles afectaciones patrimoniales a la institución, ante demandas que se presenten, ocasionando el debilitamiento del sistema de control interno, el cual entre sus objetivos persigue la adhesión de la Administración a las políticas y directrices, y se expone a los funcionarios a eventuales responsabilidades o la posible anulación de actos administrativos.



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

2.4 De los Procesos de Control y Supervisión

En la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Cañas carecen de un control de los procesos de reclutamiento y selección, por cuanto no se conforman expedientes donde se verifique cumplimiento de los requisitos establecidos, según el tipo de puesto.

De conformidad con certificación C.A.I.S.-U.G.R.H.-0236-2016, emitida por el Lic. Isaías Chavarría Álvarez, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, desde el período 2015 a dicha fecha, se han realizado 29 procesos de reclutamiento y selección a nivel interno y ninguno externo, sin que esa Unidad tenga certeza de que se hayan concretado los procesos, a quién se seleccionó en los mismos, y si se cumplió a cabalidad con lo que dispone la normativa en materia de reclutamiento y selección de personal.

La Normativa de Relaciones Laborales, en el artículo 8, inciso 2, establece:

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

La Circular DAG-0767-2011 emitida por la Dirección Administración y Gestión de Personal, sobre Procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS, establece:

“Cuando surja una posibilidad de nombramiento, se efectuará de acuerdo con las siguientes condiciones: (...) 2. El oferente seleccionado deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos vigente y será aquel con mayor antigüedad que se encuentre en el Registro de Elegibles activo del Servicio. La antigüedad será considerada en el siguiente orden: antigüedad en el puesto objeto de sustitución; antigüedad en el Servicio; y, antigüedad en el Centro de Trabajo (...) Responsabilidad de verificación y control: La Jefatura de cada Servicio, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos correspondiente, serán los responsables de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos y llevar el control de los nombramientos efectuados en cada uno de ellos”.

El Manual de información general para jefaturas de Oficinas de Recursos Humanos, señala en los aspectos generales, punto 2.11, lo siguiente:

"Las Jefaturas de Oficinas de Recursos Humanos deben estudiar y analizar con sumo cuidado y dedicación, el desarrollo integral que se ha venido dando en sus unidades de trabajo, y conjuntamente con sus colaboradores inmediatos, propongan si así se requiere, las modificaciones viables que pudieren coadyuvar a un estado laboral satisfactorio, competente y



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

adecuado a las exigencias impositivas de los cambios producidos por la desconcentración producto de las reformas del Sector Salud".

La Constitución Política de la República establece:

"Artículo 192.- Con las excepciones que esta constitución y el estatuto de servicio civil determinen, los servidores públicos serán nombrados a base de idoneidad comprobada y sólo podrán ser removidos por las causales de despido justificado que exprese la legislación de trabajo, o en el caso de reducción forzosa de servicios, ya sea por falta de fondos o para conseguir una mejor organización de los mismos".

La ausencia de control de los procesos de reclutamiento y selección obedece a la falta de registros de elegibles, así como la inadecuada planificación de los requerimientos de personal. De igual manera, la no conformación de expedientes donde se verifique cumplimiento de los requisitos establecidos, según el tipo de puesto, es resultado de que en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos se limitan a realizar trámites, sin que ejerza las funciones de asesoría y rectoría que le corresponden.

El Lic. Isaías Chavarría Álvarez solicitó a las jefaturas y coordinadores de Servicio del Área de Salud de Cañas, en oficio C.A.I.S-U.G.R.H-0884-2015 del 23 de setiembre 2015, lo siguiente:

"En apego a dicha instrucción esta Unidad Local de Gestión de Recursos Humanos, solicita a la instancia por ustedes representadas que antes de enviar solicitud de pruebas de E.I.S. a un perfil ocupacional en particular, se gestione ante la Unidad Local de Gestión de Recursos Humanos el procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal, en el cual se demostrará si fuese el caso, la ausencia de personal calificado para desempeñarse en el puesto objeto de solicitud. Lo anterior en razón de que se ha constatado en varias oportunidades que no se hace uso del recurso humano al cual se le solicita y realiza pruebas, generando gastos innecesarios a la institución".

El Lic. Chavarría Álvarez señaló a esta Auditoría -en el cuestionario de control interno- lo siguiente:

"Una vez que se cuente con los oferentes, hago el análisis de las ofertas, a fin de considerar en primer instancia el personal de la institución, y verifico el cumplimiento de los requisitos. Finalmente, se traslada los atestados de las personas que cumplen con los requisitos a la jefatura, sin asignar ponderación alguna, siendo responsabilidad de la jefatura del servicio la elección del oferente. Es importante aclarar, que no se asigna ninguna ponderación, ni se elige terna, por cuanto no existe a nivel institucional, un instrumento validado que defina los rubros a evaluar, ni el peso de los mismos. Se le notifica a la jefatura, que debe realizar el proceso de entrevistas, y posterior informar a esta Unidad, el resultado de la elección del funcionario a ocupar la plaza. Se confecciona un expediente del concurso, en el que se documenta, desde la



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

petitoria hasta la selección del oferente. Finalmente, la jefatura confecciona la acción de personal, y la tramita para el pago correspondiente”.

No obstante lo anterior, ante solicitud de los expedientes con los procesos de selección realizados, el Lic. Chavarría Álvarez indicó:

“Únicamente se consta con los procesos de reclutamiento, en cuanto a los de selección únicamente tengo 2 o 3 correos donde las jefaturas me indican el funcionario seleccionado. Es muy importante mencionar que al realizar estos procesos queda un sin sabor, de la labor realizada, dado que muchas veces realizo la misma, como recargo de funciones, sin que la jefatura del servicio utilice ningún oferente. Quizá a eso se debe que no existan varias de las notas de selección del personal. Me doy cuenta del funcionario seleccionado, a través de la acción de personal”.

La falta de control sobre los procesos de reclutamiento y selección expone a la Administración Activa a ejecutar contrataciones sin garantizar el cumplimiento de los requisitos académicos y legales, así como los aspectos de idoneidad para los puestos, contraponiéndose a los principios de transparencia y libre acceso al empleo público de los funcionarios. Adicionalmente, el no disponer de expedientes de los procesos de reclutamiento y selección, dificulta ejercer labores de supervisión por parte de los entes correspondientes, respecto de la legalidad de los actos, exponiendo a la institución a daño patrimonial ante posibles demandas o contenciosos administrativos que pudiesen interponer los que se consideren afectados.

3. SOBRE LA CALIDEZ HUMANA EN LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Los funcionarios del Área de salud tienen una percepción de que los servicios ofrecidos por personal de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, deben mejorarse con respecto a la calidez humana y calidad con que se ofrecen.

Lo anterior por cuanto en la aplicación de encuesta a una muestra de 81 funcionarios que laboran en los diferentes Servicios que conforman esa Área de Salud, con el fin de conocer su grado de satisfacción sobre los servicios ofrecidos por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, la calidad de dichos servicios y la calidez brindada, entendiéndose esta última como el respeto, amabilidad, gentileza y cortesía con que el personal de Recursos Humanos les atiende; se evidenció que se requiere mejorar los índices generales de calidez humana y calidad en la prestación de los servicios ofrecidos por dicha Unidad, específicamente en cuanto a la amabilidad en el trato y cortesía con que atienden al personal, la agilidad y oportunidad para realizar los trámites de pago, y la apertura o disponibilidad para atender consultas de los funcionarios.

Los resultados obtenidos para efectos de análisis, se agruparon en tres aspectos: percepción del usuario sobre la satisfacción respecto a los servicios ofrecidos, la calidad del servicio brindado y la atención por parte del personal de oficina (calidez del servicio).



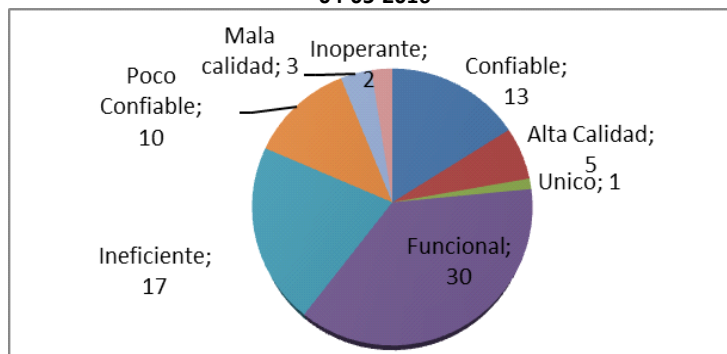
CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

3.1 Satisfacción del Servicio Ofrecido

En cuanto a la satisfacción del servicio ofrecido por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, de los 81 funcionarios encuestados, 8 (9,88 %) manifestó sentirse “muy satisfecho”, 43 (53,09 %) se encuentra “satisfecho”, reflejándose satisfacción en un 62,96 % de los entrevistados, mientras que 30 (37,04 %) manifestó insatisfacción.

Con respecto a las palabras que usarían para describir el servicio ofrecido, 49 personas (60,49 %) utilizaron palabras positivas, no así 32 funcionarios (39,51 %) quienes manifestaron su inconformidad (gráfico 1):

GRÁFICO 1
DATOS ENCUESTA DE OPINIÓN SOBRE LA CALIDEZ DEL SERVICIO OFRECIDO POR LA
UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE SALUD CAÑAS
04-05-2016



Fuente: Elaboración Auditoría

En cuanto a la oportunidad con que la Unidad resuelve sus necesidades, un 65,43 % de los encuestados manifestó que “frecuentemente”, “casi siempre” o “siempre”, mientras que un 34,57 % indicó que “pocas veces” o “nunca”. Un 40,74 % de los encuestados manifestó que son frecuentes los errores de la Unidad en los pagos y/o rebajos.

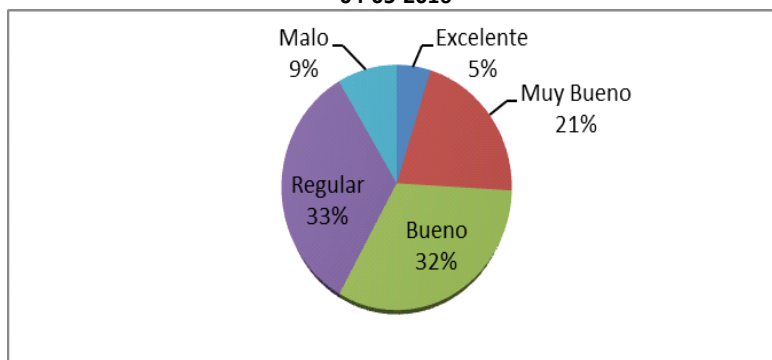
3.2 Calidad del Servicio Ofrecido

En relación con la calidad del servicio ofrecido por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, 47 personas (58 %) opinan que es de buena a excelente, mientras que 34 (42 %) opinan que es de regular a malo (gráfico 2):



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

GRÁFICO 2
CALIDAD DEL SERVICIO BRINDADO
UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE SALUD CAÑAS
04-05-2016

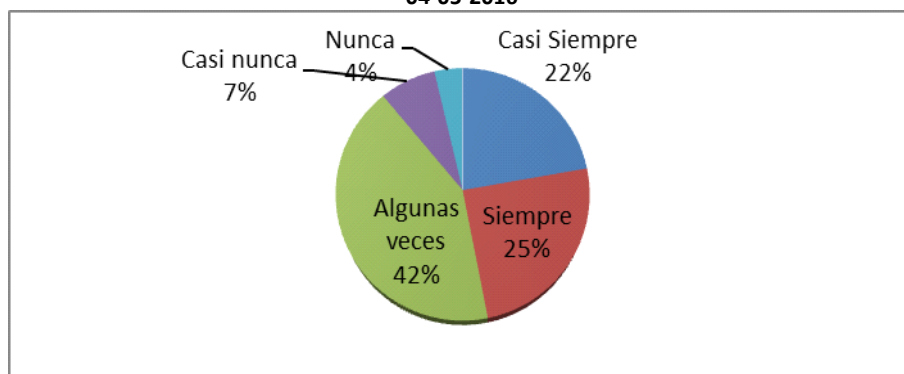


Fuente: Elaboración propia

3.3.- Calidez del Servicio Ofrecido:

Respecto a la calidez del servicio ofrecido por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, ante la consulta de si “considera que se le atiende con respeto, amabilidad, gentileza y cortesía”, un 46,91 % de los encuestados manifestó que “Siempre” o “Casi Siempre”, mientras que 41,98 % señaló que “Algunas Veces”, y 11,11 % indicó que “Casi Nunca” o “nunca”, (gráfico 3):

GRÁFICO 3
CALIDEZ DEL SERVICIO BRINDADO
UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE SALUD CAÑAS
04-05-2016



Fuente: Elaboración Auditoría



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

En cuanto a la calificación que le dan al servicio en una escala del uno al diez (siendo 10 la calificación máxima), 30 personas consideran que la puntuación es de 5 o menos, 20 entre 6 a 7, y 31 con nota superior a 7, siendo que en promedio la calificación obtenida es de 6.

Ante la solicitud de señalar aspectos que debían mejorar en la Unidad, 41 (51 %) funcionarios señalaron que la amabilidad y gentileza, atención o trato, así como la cortesía con que atienden; 21 (26 %) señalaron que se debía mejorar la agilidad para los trámites de pago y 18 (22 %) indicaron existir apertura para atender consultas de los funcionarios.

La lectura de comentarios de los funcionarios debe llevar a la reflexión respecto del actuar de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, al extraerse de sus criterios lo siguiente:

“Poco interés por informar o resolver trámites del tema económico, afectando gravemente la sostenibilidad de la familia. Mejorar la calidez, calidad en el trato hacia los funcionarios y personas externas a la institución. Brindar claramente información sobre el porqué a situaciones que afectan al funcionario, y no decir “no sé” cuando se requiere una explicación”.

“Buen trato al personal cuando requiere de realizar consultas, que se le atienda con respecto por parte de la jefatura, quien a pesar de ser un profesional de calidad, no trata adecuadamente y ha creado esa misma cultura en el personal”.

“Ser amables y cortés cuando uno llega a recursos. A veces da temor preguntar algo, porque le responden groseramente. Si se atrasan con algún pago, lo que saben responder es que no es problema de ellos”.

En el documento “Una Caja Costarricense de Seguro Social Renovada Hacia el 2025”, se estableció la visión desde la perspectiva del recurso humano institucional, en la cual se señaló:

“Los trabajadores de la C.C.S.S. están bien informados y altamente capacitados para brindar servicios de calidad; son personas dinámicas, creativas y dispuestas a trabajar en equipos multidisciplinarios, comprometidas con la mejora continua y la excelencia de los procesos en que participan y que atienden a los usuarios de los servicios con cortesía, calidez y diligencia, dándole a la institución un rostro humano en cada contacto con la población. Además de un salario justo y competitivo, de acuerdo con su formación, destrezas, responsabilidades y experiencia, valoran el acceso a nuevas formas de incentivos no monetarios. Igualmente, tienen gran interés en mantener un balance entre su vida laboral, personal y familiar, y aspiran a que la institución se preocupe y colabore con ello”.



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

Además, dentro de los lineamientos estratégicos se definió:

“Instaurar un código de ética que tenga como ejes clave el respeto a la dignidad de los usuarios y compañeros de trabajo, la solidaridad y la honestidad”.

Las Políticas Institucionales 2007-2012, indican:

“Apartado 1.1 “Políticas Generales”. En el numeral 1.1.2 señala que todos los esfuerzos institucionales se deben orientar a promover el rescate y fortalecimiento de valores en todo el personal, con el propósito de que los usuarios reciban una atención con rostro humano y amable de parte del personal, profundamente comprometido con los valores institucionales, entre los que destacan: dignidad, responsabilidad, honestidad, lealtad, transparencia, compromiso, excelencia, integridad, respeto y empatía.

Apartado 1.2 “Políticas específicas”, en el numeral 1.2.1 establece que los procesos internos de trabajo de las diferentes dependencias, deben orientarse a satisfacer las necesidades de los usuarios, mediante la entrega de productos o servicios finales e intermedios oportunos, con atención personalizada, trato amable y considerando la diversidad de géneros, discapacidad, etnias y credo religioso”.

Asimismo, el apartado C.1 de las citadas Políticas Institucionales señala, en el numeral 9, la necesidad de:

“Promover activamente el desarrollo de una cultura organizacional centrada en el servicio a los usuarios, la transparencia y la rendición de cuentas, los valores institucionales y los principios de la seguridad social”.

El Código de Ética del Servidor de la Caja Costarricense de Seguro Social, en el capítulo II “Deberes Éticos del Servidor Público de la C.C.S.S.”, artículo 17, señala:

“El servidor de la Caja debe ser justo, cuidadoso, respetuoso, amable, culto y considerado en su relación con los usuarios, con sus jefes, con sus subalternos y con sus compañeros. Debe comprender que su condición de empleado institucional implica asumir la más alta y delicada responsabilidad ciudadana que le encarga la institución para el servicio de la colectividad”.

Asimismo, uno de los pilares del decálogo institucional sobre la calidez que impulsa el Programa Humanización de los Servicios, refiere:

“Procurar en cada atención ofrecer una esperanza a cada persona que acude a los servicios de la Institución, en pro de mejorar el trato y la calidez humana que demandan los usuarios de nuestro servicio institucional”.



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

Los resultados expuestos obedecen a varios aspectos, entre los cuales podríamos señalar la ausencia de programas orientados a la interiorización del concepto de calidad y calidez de los servicios ofrecidos a los usuarios, del concepto de calidez de los funcionarios de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, cargas de trabajo, falta de capacitación técnica que permita la uniformidad de criterio, así como apertura para atender consultas de los funcionarios y ausencia de seguimiento en relación con el trato y calidad de atención ofrecida a los usuarios internos de la institución.

La ausencia de programas orientados a la atención con calidad y calidez de los usuarios podría ocasionar que los procesos sustantivos y de apoyo que se brindan en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos generen un clima organizacional inadecuado, que se vean afectados en cuanto a la calidad de los servicios, suficiencia y optimización de los resultados, lo anterior, en detrimento del mejoramiento continuo que debe prevalecer en la institución. Además, la ausencia de acciones proactivas y de supervisión sobre la atención brindada eventualmente ocasionaría que el personal descuide la calidad del trato con el usuario demandante de servicios oportunos y de atención personalizada.

CONCLUSIONES

La Caja Costarricense de Seguro Social tiene regulados los procedimientos para el nombramiento interino de profesionales y jefaturas en plazas vacantes o por sustitución del titular, para tal fin la normativa define la práctica de realizar nombramientos prorrateados, no obstante, el estudio reflejó que en el Área de Salud de Cañas no se cumple con lo establecido. Asimismo, esta Auditoría determinó nombramientos interinos en los que no se presentaron -en tiempo y forma- los requisitos académicos obligatorios para laborar en la institución, lo que aunado a las deficiencias presentadas en los procesos de recursos humanos, podría hacer que la Administración incurra en errores en materia de recursos humanos.

En términos generales, se considera que los titulares de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Jefaturas de Servicio, no han adoptado acciones para fortalecer las actividades de la gestión y administración del capital humano, por lo cual, la gestión desplegada en cuanto al sistema de control interno para el manejo de los recursos humanos, no ofrece una garantía razonable de que se esté efectuando un eficiente uso de los recursos públicos, siendo necesario adoptar acciones dirigidas a superar las situaciones descritas.

El disponer de un registro de elegibles por puesto y Servicio, permite a los funcionarios empadronados tener orden de prioridad en los nombramientos interinos de las plazas disponibles, según su antigüedad, siendo responsabilidad de cada Jefatura, en coordinación con la Unidad Gestión de Recursos Humanos, verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos, llevar control de los nombramientos efectuados en cada uno de ellos, situación que no se presenta en esa Área de Salud, al determinarse que no todos disponen de registros de elegibles, omisión que podría incidir en forma negativa en la contratación de personal.



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

Dentro de los procedimientos de reclutamiento y selección de personal, las Unidades de Gestión de Recursos Humanos deben verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para las plazas a ocupar por los oferentes, con el propósito de asegurar la idoneidad del personal contratado, no obstante, en esa Área de Salud dicha situación no se está cumpliendo, al evidenciarse inobservancia de las regulaciones y demás normativas en la conformación de los expedientes del personal, la existencia de títulos académicos sin el respectivo refrendo por parte de las autoridades competentes, no se aplican las pruebas del Equipo Interdisciplinario de Selección a todos los funcionarios contratados, y no se incorpora la hoja de delincuencia, entre otros aspectos..

El estudio evidencia incumplimiento del clausulado normativo institucional en materia de contratación de personal de primer ingreso y en ascenso interinos, debido a que se tramitan nombramientos en forma directa, o mediante mecanismos alternativos que se apartan del bloque de legalidad, por parte de las Jefaturas de los distintos Servicios, situaciones que revelan un débil ambiente de control, siendo la Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien debe brindar una garantía razonable de que esos procesos sean ejecutados de manera adecuada, en apego al ordenamiento jurídico, con el propósito de implementar un procedimiento de calidad en la contratación y nombramiento de personal. Lo anterior denota un inadecuado proceso de supervisión por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, que brinde una seguridad razonable al identificar las debilidades.

Las consultas al personal sobre la calidez humana y calidad en la prestación de los servicios ofrecidos por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, específicamente en cuanto a la amabilidad en el trato y cortesía con que atienden al personal, la agilidad y oportunidad para realizar los trámites de pago y la apertura o disponibilidad para atender consultas de los funcionarios, demuestran que se debe mejorar en esos aspectos, al determinarse que el 42 % de los funcionarios opina que la calidad del servicio es de regular a mala, el 51 % señaló que se debe mejorar en amabilidad y gentileza, atención o trato, así como la cortesía, el 26 % indicó que se debía mejorar la agilidad para los trámites de pago y un 22 % manifestó que se debe dar mayor apertura para atender consultas de los funcionarios.

RECOMENDACIONES

AL DR. WARNER PICADO CAMARENO, EN CALIDAD DE DIRECTOR REGIONAL DE SERVICIOS DE SALUD CHOROTEGA, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO.

1. Establecer las acciones necesarias que permitan conformar un grupo de apoyo para que, en coordinación con la con la Licda. Nelly Sánchez Araya, Supervisora Regional de Recursos Humano, se inicie un proceso de fortalecimiento de las actividades y funciones sustantivas que ejecuta la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Cañas, considerando que en los resultados del presente estudio se determinaron debilidades en: la ejecución y control de los procesos de reclutamiento y selección del personal, contratación de ex funcionarios del sector público, no conformación de los registros de elegibles, falta de calidez y calidad de los servicios brindados.



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

Entre otros aspectos abordar en el proceso de fortalecimiento los siguientes temas:

-Analizar las causas que motivaron nombramientos de profesionales y no profesionales evidenciados en el Hallazgo 1 y 2 del presente informe, los cuales se efectuaron al margen de la normativa institucional que regula los nombramientos interinos de estos grupos ocupacionales.

-Analizar el caso evidenciado en el Hallazgo 3 del presente informe, que permita mejorar el clima organizacional y la percepción de los usuarios respecto de los servicios brindados por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Cañas.

Para acreditar el cumplimiento de las disposiciones anteriores, deberá remitirse a la Auditoría, en el plazo de 12 meses posteriores al recibo del presente informe, certificación donde conste la conformación del grupo de apoyo y las acciones adoptadas para fortalecer a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Cañas.

AL DR. MARVIN PALMA LOSTALO, EN SU CALIDAD DE DIRECTOR MÉDICO DEL ÁREA DE SALUD DE CAÑAS, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE SU CARGO:

2. De conformidad con los alcances del hallazgo 2.3 del presente informe, **en el plazo de 1 mes**, girar las instrucciones pertinentes a las jefaturas médicas y administrativas de los distintos Servicios, en el sentido de no tramitar nombramientos interinos en los cuales no se haya ejecutado el proceso de reclutamiento y selección establecido en Las Normas que regulan las relaciones laborales, científicas, académicas, profesionales y sindicales, entre la Caja Costarricense del Seguro Social y los Profesionales en Medicina, Microbiología, Farmacia, Odontología y Psicología de la Caja Costarricense del Seguro Social y Unión Médica Nacional y Sindicato de Profesionales en Ciencias Médicas de la CCSS e Instituciones afines; Estatuto de Servicios Enfermería, Manual de Reclutamiento y Selección de Personal y la Circular DAGP-767-2011, en las cuales se dispone la participación de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, aspecto que conlleva la creación de las listas de elegibles, por puestos, a efectos de ejecutar los nombramientos por sustituciones interinas de conformidad con la normativa técnica y legal que regula esta materia.

3. **En el plazo de 3 meses**, implemente los mecanismos de control pertinentes a efectos de subsanar las irregularidades señaladas en el hallazgo 2 del presente informe, con respecto a aplicación de registro de elegibles y/o bolsas de trabajo, según lo establecido en la normativa.



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

AL LIC. JUAN BALTODANO QUINTANA, EN SU CALIDAD DE ADMINISTRADOR DEL ÁREA DE SALUD DE CAÑAS, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE SU CARGO:

4. Conjuntamente con el Lic. Isaías Chavarría Álvarez, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, **en el plazo de 3 meses**, implemente los mecanismos de control pertinentes a efectos de subsanar las irregularidades señaladas en el hallazgo 2 del presente informe, con respecto a la contratación de funcionarios de nuevo ingreso, cumplimiento de requisitos, ausencia de evaluaciones del Equipo Interdisciplinario de Selección, funcionarios sin curso de inducción ni juramentación del empleado público e inexistencia de la hoja de delincuencia, autenticación y refrendo de títulos académicos, supervisión y cumplimiento estricto de las normas establecidas en esta materia.

5. Tomando en consideración el hallazgo 3 del presente informe, **en el plazo de 3 meses**, promueva dentro del Plan Presupuesto (P.P.), charlas tendientes a mejorar la calidez humana de los servicios ofrecidos tanto por personal de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, como de aquellas otras que considere conveniente. Dichas charlas deben estar orientadas a la satisfacción de los usuarios internos, con el fin de fortalecer la calidez humana ofrecida por parte del personal. Además, implemente un sistema de sugerencias en los servicios, destinado tanto a usuarios externos como internos, de forma que sirva como mecanismo de retroalimentación de los servicios ofrecidos, a fin de procurar que se brinde un trato amable, con cortesía y respeto al usuario.

AL LIC. ISAÍAS CHAVARRÍA ÁLVAREZ, EN SU CALIDAD DE COORDINADOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL ÁREA DE SALUD DE CAÑAS, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE SU CARGO:

6. Considerando lo establecido en el hallazgo 2.1, suspender la práctica de contratar a funcionarios que hayan laborado en el sector público, sin haberseles realizado estudios de reingreso, previo al nombramiento en esas condiciones. **Plazo de cumplimiento: 1 mes.**

7. **En el plazo de 6 meses**, establezca un protocolo interno donde se incluya todos los aspectos necesarios, a fin de que se asegure el cumplimiento de la normativa que regula los nombramientos del personal de la institución, que permita corregir las debilidades y omisiones señaladas en los hallazgos 1 y 2 del presente informe, con respecto al establecimiento de políticas o lineamientos tendientes al cumplimiento efectivo del registro de elegibles en todos los Servicios médicos y administrativos, considerando además, la obligación de disponer de esos instrumentos, la estandarización y validación de los mismos, así como el deber de verificación y coordinación que le compete a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, cumplimiento de requisitos, estudio de antecedentes de los aspirantes, entre otros, con el objetivo de que los nombramientos que se efectúen, estén amparados en el principio de legalidad, pertinencia, transparencia y libre acceso al empleo público.

8. **En el plazo de 3 meses**, establezca los procedimientos de control interno con el propósito de que en los próximos nombramientos interinos de personal, exista una adecuada publicidad e igualdad de participación de los potenciales candidatos y, en caso de que por motivos de inopia de personal u otros especiales, sea necesaria la contratación de funcionarios de forma prorrateada, se justifique y



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

documento tal decisión, lo anterior a efecto de garantizar la transparencia de los actos administrativos realizados en ese centro médico, respetando lo establecido en la normativa institucional.

9. Tomando en consideración los hallazgos 1 y 2 del presente informe, **en el plazo de 12 meses**, en lo sucesivo cumpla con lo establecido en la normativa en materia de procesos de selección, de tal forma que, de previo a efectuar nombramientos interinos, se realice un proceso de reclutamiento y selección, considerando aspectos de idoneidad, antigüedad y récord laboral, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 70 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, el numeral 13 del Estatuto de Servicio, artículo 66 de la Normativa de Relaciones Laborales y demás normas aplicables, que regulan lo referente a la selección de personal y sus criterios técnicos para nombramientos en plazas vacantes e interinos.

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la CCSS, los resultados del presente estudio se comentaron con la Dra. Tatiana Guzmán Coto, en representación del Dr. Warner Camareno Picado, Director Regional de Servicios de Salud Chorotegea; el Dr. Marvin Palma Lostalo, Director Médico del Área de Salud de Cañas, Dr. Armando Umaña Tabash, Jefatura de Consulta Externa; Lic. Juan Baltodano Quintana, Administrador del Área de Salud de Cañas, y Lic. Isaías Chavarría Álvarez, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, del Área de Salud de Cañas, quienes manifestaron:

El Dr. Palma Lostalo señaló: “Del proceso de reclutamiento y selección es una responsabilidad compartida, estamos comprometidos con establecer las acciones de mejora necesaria a fin de corregir la situación evidenciada”.

El Lic. Chavarría Álvarez indicó “es extraño que las certificaciones de los títulos universitarios no están en los expedientes”.

Sobre el reingreso de funcionarios, indicó: “esos estudios no los hemos hecho porque no tenemos acceso al SICERE, aunque se ha solicitado, no obstante, se implementó como medida correctiva el solicitar un estudio de cuotas al funcionario”.

De la satisfacción del Servicio, manifestó: “Las acciones llegan posterior o a veces no llega, y esa percepción es una opinión. Se vio una encuesta de la región que satisfacción la percepción de otras unidades es la misma, es una realidad a nivel nacional. Problemática es la falta de personal. La misma que tramita, atiende el personal, registra. Nos toca lidiar con sindicatos y jefaturas para no llegar extremos, sabemos que hay que mejorar, y estamos trabajando en eso, en cursos del servicio al cliente. Pero es una situación a nivel institucional”.



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

La Dra. Guzmán, solicitó que la recomendación 1 sea modificada a fin de que la misma sea implementada en coordinación con la Licda. Nelly Sánchez Araya, Supervisora Regional de Recursos Humanos, sobre todo considerando la limitante de recurso humano que existe en el Área. Asimismo, manifiesta que la directriz que tienen con respecto a las supervisiones, es que la misma debe ser comentada al finalizar con la Dirección.

El Lic. Baltodano, manifestó: “no llegan los informes de recursos humanos, no hay retroalimentación de las evaluaciones de la Dirección Regional, el Lic. Chavarría es muy bueno técnicamente a nivel de materia de RRHH, pero no tiene personal que colabore”.

El Dr. Palma Lostalo, comentó que no han llegado los informes de recursos humanos de la Dirección Regional.

El Lic. Chavarría señaló: “no recibimos los informes de la Dirección Regional, no recibimos capacitación, no tenemos personas para el módulo de reclutamiento y selección, ya se solicitó esa plaza”.

El Dr. Umaña Tabash, indicó: “Más que nadie la asesora de recursos humanos de la Dirección Regional es la que debe detectar las necesidades en esa materia, pero no se han ejecutado las acciones, no se ha plasmado la solución”.

Lic. Baltodano Quintana señaló que con respecto a la recomendación 5, ya se está trabajando sobre el tema en el plan presupuesto (PP) 2017.

Lic. Chavarría manifestó que con respecto a la recomendación 9 “entra en juego algo particular, es el tema de capacitación, tiene que depender de lo indicado en la recomendación 1, por lo que solicita ampliar el plazo a 12 meses”, y agregó: “Muchas de las debilidades no solo dependen de recursos humanos, pero es algo que compete a todos los servicios y jefaturas del centro médico”.

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

MBA. Keyna Arrieta López
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Lic. Jesús Valerio Ramírez
JEFE SUBÁREA

Mgtr. Geiner Arce Peñaranda
JEFE SUBÁREA

Lic. Rafael Ramírez Solano
JEFE ÁREA

RRS/GAP/JVR/KAL/lba



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

ANEXO 1

Detalle de funcionarios nombrados en forma prorrateada

Área de Salud de Cañas

Período 2015

Nombre del funcionario	Puesto
ARIAS CAMPOS MARISOL	Asistente Técnico en Atención Primaria
ARRIETA QUESADA SULIN	Asistente Técnico en Atención Primaria
CHACON GONZALEZ WENDY	Asistente Técnico en Atención Primaria
CORTES OBREGON INDIRA LENOSKA	Asistente Técnico en Atención Primaria
BRENES PICADO EMMANUEL	Asistente de REDES
CRUZ ORTEGA CINTHYA	Asistente de REDES
ESPINOZA JIMENEZ SIGRID ROCIO	Asistente de REDES
MARIN LORIA CINTHIA KARINA	Asistente de REDES
MEZA ORTEGA FRESIA MARIA	Asistente de REDES
MURILLO MURILLO GRETTEL MARIA	Asistente de REDES
RUGAMA BOLAÑOS CINTHYA VANESSA	Asistente de REDES
VILLALOBOS RIVERA DUNNIA ELVIRA	Asistente de REDES
ESPINOZA JIMENEZ SIGRID ROCIO	Asistente Técnico de REDES
RUGAMA BOLAÑOS CINTHYA VANESSA	Asistente Técnico de REDES
ARGUEDAS QUIROS YORLENY	Asistente Técnico en Administración 1
BRICENO CRUZ ADRIANA GEORGINA	Coordinador Gestión de Recursos Humanos 1
AGUILERA ESCOTO ZOILA EDIGCIA	Diplomado en Tecnologías de Salud
ARAYA GUELL GUISELLE	Diplomado en Tecnologías de Salud
MELENDEZ VASQUEZ CYDALEY	Diplomado en Tecnologías de Salud
CHAN OLIVERIO ILEANA	Enfermera 1 Licenciada
BRENES VILLALOBOS GISELLE	Jefe Servicio Registros y Estadísticas de Salud 1
CARRILLO RUIZ MARIA ROSA	Médico Especialista Medicina de Emergencias
HERNANDEZ HERRA MAURICIO JOSE	Médico Especialista Medicina de Emergencias
MURILLO ROCHA MARIAN	Médico Especialista Medicina de Emergencias
RODRIGUEZ BARBERENA MARIA FERNAN	Médico Especialista Medicina de Emergencias
SABORIO SANCHEZ GENIE MARIA	Médico Especialista Medicina de Emergencias
VALLES CHACON DIANA	Médico Especialista Medicina de Emergencias
VILLALOBOS VILLAR EDUARDO ALBERT	Médico Especialista Medicina de Emergencias
ZUÑIGA ZAMORA BERNY	Médico Especialista Medicina de Emergencias
ASTUA QUESADA KARLA MARIA	Médico Especialista Medicina Interna



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

ANEXO 1

Detalle de funcionarios nombrados en forma prorrateada

Área de Salud de Cañas

Período 2015

Nombre del funcionario	Puesto
CARRILLO RUIZ MARIA ROSA	Médico Especialista Medicina Interna
CHINCHILLA CONEJO MARIA GABRIELA	Médico Especialista Medicina Interna
CUBILLO LOPEZ IVONNE	Médico Especialista Medicina Interna
LEIVA CAMARENO SUYEY MAYLITT	Médico Especialista Medicina Interna
MURILLO ROCHA MARIAN	Médico Especialista Medicina Interna
QUESADA ARIAS SHEILA	Médico Especialista Medicina Interna
RODRIGUEZ BARBERENA MARIA FERNAN	Médico Especialista Medicina Interna
SABORIO SANCHEZ GENIE MARIA	Médico Especialista Medicina Interna
VALLES CHACON DIANA	Médico Especialista Medicina Interna
VEGA PACHECO MARIO ANDRES	Médico Especialista Medicina Interna
ZAMORA LOPEZ JOE	Médico Especialista Medicina Interna
ZUÑIGA ZAMORA BERNY	Médico Especialista Medicina Interna
CUBILLO LOPEZ IVONNE	Médico Especialista en Pediatría
HERNANDEZ HERRA MAURICIO JOSE	Médico Especialista en Pediatría
MENDOZA MURILLO DANIEL ESTEBAN	Médico Especialista en Pediatría
RODRIGUEZ BARBERENA MARIA FERNAN	Médico Especialista en Pediatría
SABORIO SANCHEZ GENIE MARIA	Médico Especialista en Pediatría
TENCIO CASTRO ALVARO WARREN	Médico Especialista en Pediatría
VALLES CHACON DIANA	Médico Especialista en Pediatría
VILLALOBOS VILLAR EDUARDO ALBERT	Médico Especialista en Pediatría
ZUÑIGA ZAMORA BERNY	Médico Especialista en Pediatría
ASTUA QUESADA KARLA MARIA	Médico Especialista en Gineco-obstetricia
CARRILLO RUIZ MARIA ROSA	Médico Especialista en Gineco-obstetricia
HERNANDEZ HERRA MAURICIO JOSE	Médico Especialista en Gineco-obstetricia
MONGE MURILLO ROBERTO ANTONIO	Médico Especialista en Gineco-obstetricia
MURILLO ROCHA MARIAN	Médico Especialista en Gineco-obstetricia
SABORIO SANCHEZ GENIE MARIA	Médico Especialista en Gineco-obstetricia
VEGA PACHECO MARIO ANDRES	Médico Especialista en Gineco-obstetricia
ZUÑIGA ZAMORA BERNY	Médico Especialista en Gineco-obstetricia
CARRILLO RUIZ MARIA ROSA	Médico Especialista en Medicina Fam y Comun
CUBILLO LOPEZ IVONNE	Médico Especialista en Medicina Fam y Comun





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

ANEXO 1

Detalle de funcionarios nombrados en forma prorrateada

Área de Salud de Cañas

Período 2015

Nombre del funcionario	Puesto
HERNANDEZ HERRA MAURICIO JOSE	Médico Especialista en Medicina Fam y Comun
HIDALGO HIDALGO HUBERT JOSE	Médico Especialista en Medicina Fam y Comun
MENDOZA MURILLO DANIEL ESTEBAN	Médico Especialista en Medicina Fam y Comun
MONTERO CHACON PATRICIA	Médico Especialista en Medicina Fam y Comun
MURILLO ROCHA MARIAN	Médico Especialista en Medicina Fam y Comun
RODRIGUEZ BARBERENA MARIA FERNAN	Médico Especialista en Medicina Fam y Comun
SABORIO SANCHEZ GENIE MARIA	Médico Especialista en Medicina Fam y Comun
TENCIO CASTRO ALVARO WARREN	Médico Especialista en Medicina Fam y Comun
VALLES CHACON DIANA	Médico Especialista en Medicina Fam y Comun
QUESADA ARIAS SHEILA	Médico Jefe 1
SABORIO SANCHEZ GENIE MARIA	Médico Jefe 1
SOTO SOLANO ZORITH	Microbiólogo Clínico 3
BENAVIDES SMITH JOHANNA GABRIELA	Odontólogo Especialista
CALDERON CANALES WANDA LIZZETH	Odontólogo Especialista
JIMENEZ GRANADOS ESTEBAN DAVID	Odontólogo Especialista
MAIRENA CANALES DAVID ALONSO	Odontólogo Especialista
MOLINA GONZALEZ DORIAN DAVID	Odontólogo Especialista
MURILLO HERRERA JOSUE	Odontólogo Especialista
RAMOS CHAVARRIA FREDDY JAVIER	Odontólogo Especialista
VASQUEZ MELENDEZ JOSE CARLOS	Odontólogo Especialista
MELENDEZ VASQUEZ LAURA	Oficinista 3
MOLINA LOPEZ LEDA PATRICIA	Oficinista 3
ARGUEDAS QUIROS YORLENY	Oficinista 4
ORTIZ LANZA ANGEL ALONSO	Profesional 4 (G. de E.)
ALVARADO AVILA WENDY	Secretaria 1
MELENDEZ VASQUEZ LAURA	Secretaria 1
MURILLO MURILLO GRETTEL MARIA	Secretaria 1
ARIAS MURILLO MICHAEL ENRIQUE	Técnico 1 en Tecnologías de Salud
CONTRERAS RODRIGUEZ PABLO ANDRES	Técnico 1 en Tecnologías de Salud
LUNA CHAVES KRISBEL VANESSA	Técnico 1 en Tecnologías de Salud
PAREDES CAJINA MARITZA SULIETH	Técnico 1 en Tecnologías de Salud



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

ANEXO 1

Detalle de funcionarios nombrados en forma prorrateada

Área de Salud de Cañas

Período 2015

Nombre del funcionario	Puesto
VARGAS SEGURA ROSAURA DE LOS ANG	Técnico 1 en Tecnologías de Salud
ALVAREZ SOLIS ROSIEL ARLIN	Técnico Administrativo en Farmacia 1
ESPINOZA JIMENEZ SIGRID ROCIO	Técnico Administrativo en Farmacia 1
HERRERA GONZALEZ LUIS MIGUEL	Técnico Administrativo en Farmacia 1
UGALDE ALVAREZ JEAN CARLO	Técnico Administrativo en Farmacia 1
MONTANO JIMENEZ JESUS ENRIQUE	Técnico Analista Gestión Recursos Humanos 3
VILLALOBOS RIVERA DUNNIA ELVIRA	Técnico Analista Gestión Recursos Humanos 3
ARGUEDAS QUIROS YORLENY	Técnico Contabilidad y Finanzas 1
ESPINOZA JIMENEZ SIGRID ROCIO	Técnico de Proveeduría de Farmacia
HERRERA GONZALEZ LUIS MIGUEL	Técnico de Proveeduría de Farmacia
ALVAREZ SOLIS ROSIEL ARLIN	Técnico de Salud en Farmacia I
ARGUEDAS MENDEZ JESSICA MARIA	Técnico de Salud en Farmacia I
CERDAS PINEDA DESIREE	Técnico de Salud en Farmacia I
ESPINOZA JIMENEZ SIGRID ROCIO	Técnico de Salud en Farmacia I
HERRERA GONZALEZ LUIS MIGUEL	Técnico de Salud en Farmacia I
MURILLO MURILLO GRETTEL MARIA	Técnico de Salud en Farmacia I
ALVAREZ SOLIS ROSIEL ARLIN	Técnico de Salud en Farmacia II
ARGUEDAS MENDEZ JESSICA MARIA	Técnico de Salud en Farmacia II
CERDAS PINEDA DESIREE	Técnico de Salud en Farmacia II
ESPINOZA JIMENEZ SIGRID ROCIO	Técnico de Salud en Farmacia II
HERRERA GONZALEZ LUIS MIGUEL	Técnico de Salud en Farmacia II
UGALDE ALVAREZ JEAN CARLO	Técnico de Salud en Farmacia II
ALVAREZ SOLIS ROSIEL ARLIN	Técnico de Salud en Farmacia III
CERDAS PINEDA DESIREE	Técnico de Salud en Farmacia III
HERRERA GONZALEZ LUIS MIGUEL	Técnico de Salud en Farmacia III
UGALDE ALVAREZ JEAN CARLO	Técnico de Salud en Farmacia III
MELENDEZ VASQUEZ LAURA	Técnico en Administración 2
ESPINOZA ROMERO EUGENIO	Técnico en Mantenimiento 2
MEDRANO SALGUERA JASON	Técnico en Mantenimiento 2
ARIAS CAMPOS MARISOL	Técnico Graduado en Tecnologías de Salud
HERRERA GONZALEZ LUIS MIGUEL	Técnico Graduado en Tecnologías de Salud