



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

AGO-247-2016
23-12-2016

RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se realizó según el Plan Anual de Trabajo 2016 del Área Gestión Operativa, con el fin de evaluar los procesos sustantivos relacionados con la administración salarial, así como el reclutamiento y selección de personal, desarrollados en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Heredia-Cubuquí.

En la evaluación se determinó oportunidades de mejora en materia de contratación de personal de primer ingreso, por cuanto se observó que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos no dispone del Equipo Interdisciplinario de Selección, a un funcionario de primer ingreso no se ubicó el acto de juramentación de empleado público y en los dos únicos casos de primer ingreso ocurridos en el 2015 y 2016 no se evidencia la autenticidad de los títulos académicos.

Además, se verificó que un funcionario de Enfermería tenía la licencia del Colegio de Enfermeras y Enfermeros de Costa Rica vencida; asimismo, se detectó el trámite de Acciones de Personal por nombramientos menores a cuatro días, sin la debida justificación según la Normativa de Relaciones Laborales.

Por lo anterior, se recomendó a la Dirección de Administración y Gestión de Personal, la acreditación de los funcionarios que designe el Área de Salud Heredia-Cubuquí, para conformar el Equipo Interdisciplinario de Selección; así como a la Directora General, instruir el cumplimiento en todas las jefaturas del Servicio, del registro de elegibles activo y pasivo.

Finalmente, se recomendó a la Dirección Administrativa Financiera, emitir instrucción a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para elaborar un plan de trabajo, con el fin de que se analicen los hallazgos evidenciados y se adopten las medidas para subsanar las debilidades; así como ejecutar las acciones que se estimen pertinente para que el personal que requiera como requisito legal estar incorporado al Colegio respectivo, cumpla con lo establecido en la normativa institucional y presente copia a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.



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

AGO-247-2016
23-12-2016

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

ESTUDIO SOBRE LA GESTIÓN DE PAGO DE LA NÓMINA SALARIAL Y EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EJECUTADOS EN LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL ÁREA DE SALUD HEREDIA CUBUJUQUÍ, U.E. 2214 DIRECCIÓN REGIONAL DE SERVICIOS DE SALUD CENTRAL NORTE, U.E. 2299 GERENCIA MÉDICA, U.E. 2901

ORIGEN DEL ESTUDIO

El presente estudio se realiza en atención al Plan Anual de Trabajo 2016 del Área Gestión Operativa.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar los procesos sustantivos relacionados con la administración salarial, el reclutamiento y selección de personal ejecutados en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Heredia-Cubujuquí.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas para los ingresos interinos, del personal médico y administrativo.
- Comprobar si la revisión de las planillas salariales que realiza la Unidad de Gestión de Recursos Humanos es conforme al marco normativo que regula esa actividad.
- Verificar la vigencia de las licencias para el ejercicio de la profesión a funcionarios que se desempeñan en puestos de Enfermeras Profesionales y Auxiliares de Enfermería.

ALCANCE DEL ESTUDIO

El estudio comprende la revisión y análisis de las acciones ejecutadas en el proceso de reclutamiento y selección de personal en el período de enero a diciembre 2015, revisión de la planilla salarial ordinaria de la primera catorcena de julio 2016, analizando la exactitud de los pagos ejecutados en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, así como la verificación de la vigencia de las licencias y carnets de los funcionarios del Servicio de Enfermería al 19 de setiembre de 2016.

La evaluación se efectuó de conformidad con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.



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

METODOLOGÍA

- Revisión de 2 casos de funcionarios contratados por primera vez en el Área de Salud Heredia-Cubujuquí, en el período 2015 para verificar la existencia de los documentos en el expediente personal.
- Verificación de la vigencia de las licencias y carnets de 8 Enfermeras Profesionales y 25 Auxiliares de Enfermería del Área de Salud Heredia-Cubujuquí.
- Visita a los Servicios para verificar el cumplimiento del registro de elegibles.
- Solicitud de información a los diferentes Servicios médicos y administrativos.
- Entrevista a la Licda. Roxana Oviedo Pérez, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política, aprobada el 7 de noviembre 1949.
- Código de Trabajo, Ley N° 2, del 27 de agosto de 1943.
- Ley General de Administración Pública, del 2 de mayo de 1978.
- Ley General de Control Interno, publicada en la Gaceta 169, del 4 de setiembre 2002.
- Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, del 7 de julio 2011.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Caja Costarricense del Seguro Social, aprobado mediante Decreto N° 4 del 26 de abril de 1966.
- Manual de Reclutamiento y Selección de la CCSS, de 1988.
- Manual Descriptivo de Puestos de la Caja Costarricense del Seguro Social. Reforma vigente a partir de setiembre del 2009.
- Normativa de Relaciones Laborales, de octubre 2010.
- Normas de Control Interno para el Sector Público, del 26 de febrero 2009.
- Instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario, de mayo 2001.
- Acuerdos de Junta Directiva: 8638 del 9 de mayo 2013, artículo 34; 8132 del 15 de febrero 2007, artículo 12 y 8240 del 10 abril 2008.
- Circular DAGP-767-2011, referente a “Disposiciones que regulan el procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS”.
- Circular 142-2005 del 8 de febrero 2005, referente a “Juramentación del Nuevo Empleado Público”.
- Circular 32858 del 9 noviembre 2004, referente a: “Juramento Empleado Público”.
- Circular 14662 del 22 de setiembre 1998, referente a “Directrices en materia de Equipos interdisciplinarios de Selección (EIS)”.
- Circular 12464 del 16 de julio 1998, referente a “Presentación de fotocopias de títulos universitarios”.
- Circular 47-1996 del 29 de febrero 1996, referente a “Conformación y Contenido del Expediente Personal”.



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

- Circular 754 del 16 de febrero 1994, referente a “Certificados de bachillerato por madurez”.
- Oficio GA-27846-2013/GM-37171 del 29 julio 2013 referente a “Aclaración sobre el alcance del artículo 18 “Jornadas de Trabajo” de la Normativa de Relaciones Laborales referente a la jornada ordinaria del personal técnico.
- Oficio DAGP-1560-2011 del 30 de noviembre 2011, sobre la obligatoriedad para las Oficinas de Recursos Humanos del uso y aplicación del "Protocolo de Control de Calidad de la Nómina Salarial”.

ASPECTOS NORMATIVOS A CONSIDERAR DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO

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

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

HALLAZGOS

1. SOBRE EL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE SELECCIÓN (EIS)

Se evidenció que en el Área de Salud Heredia-Cubuquijú no se dispone de un Equipo Interdisciplinario de Selección (EIS) para la evaluación de los oferentes de primer ingreso a la institución, los que solicitan reingreso, los candidatos que participan en los diferentes concursos en los cuales se tiene establecida la participación del EIS, así como en los procesos de selección que se realicen para nombramientos interinos o conformación de bolsas de trabajo.

La Licda. Roxana Oviedo Pérez, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, indicó:

“En esta Unidad de Gestión de Recursos Humanos no se está reuniendo el Equipo Interdisciplinario de Selección, debido a que no se encuentra completo el Equipo, nos falta la capacitación y acreditación del Médico Equipo Interdisciplinario para este proceso. Cabe señalar que se han realizado varias gestiones vía correo desde el 23 de marzo del 2015, en coordinación con la Doctora Flory Murillo Sánchez Directora del Área de Salud Heredia Chibuquí, para dicha acreditación y a la fecha no se ha tenido respuesta.”



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

De lo anterior se está a la espera de respuesta al Oficio D.R.S.S.C.N.-1082-2016 de fecha 01 julio del 2016 suscrito por el Lic. Esteban Arguedas Ruiz, Jefatura Regional de Recursos Humanos”.

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

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

“Conformación del EIS:

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

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

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

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



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

Lo indicado se debe a que la Dirección de Administración y Gestión de Personal no ha acreditado al médico designado por el Área de Salud Heredia-Cubujuquí para que forme parte del Equipo Interdisciplinario de Selección; ni las autoridades de esa Área de Salud han gestionado con otros centros asistenciales la colaboración del profesional en ciencias médicas a cargo de dicha labor.

La omisión o incumplimiento de esas pautas, por parte de los funcionarios encargados del proceso, podría eventualmente implicar el riesgo de que se contrate personal sin las destrezas, conocimientos, habilidades y el perfil psicológico laboral, necesarios para el desarrollo del puesto a ocupar.

Además, se limita a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Unidad, en la realización de procesos de reclutamiento y selección dirigidos a la conformación de bolsas de trabajo para sustituciones del personal del Área de Salud.

2. SOBRE EL REGISTRO DE ELEGIBLES

En la revisión efectuada en las Jefaturas de Servicios Administrativos y Médicos del Área de Salud Heredia-Cubujuquí, se determinó que los siguientes Servicios no disponen de un registro de elegibles activo ni pasivo, lo tenían desactualizado a la fecha de la prueba o solo contaban con el registro activo, según se describe a continuación:

CUADRO N° 1
Área de Salud Heredia-Cubujuquí
Disposición de registro de elegibles activo y pasivo

SERVICIO	SI	NO	OBSERVACIÓN
Dirección Médica	X		No se encuentra visible.
Dirección Administrativa		X	
Dirección de Enfermería	X		Actualizado al 25 de febrero 2016.
Servicio de Odontología		X	
Servicio de Laboratorio	X		No se encuentra visible.
Servicio de Farmacia		X	
Servicio de Redes	X		Actualizado al 4 de julio 2016.

Fuente: Verificación realizada el 21 de setiembre 2016.

Sobre el particular, 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.”



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

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

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

La ausencia de listados de elegibilidad de funcionarios para realizar sustituciones interinas en el centro de salud, obedece a que las diferentes Jefaturas de Servicio no han sido diligentes en la conformación y actualización de esos registros, lo que se constituye en una inobservancia de la Administración Activa de las disposiciones de la Gerencia Administrativa, en las cuales se establece que las jefaturas de Servicio deben participar activamente en los procesos sustantivos de recursos humanos, con el objeto de maximizar y aprovechar los recursos humanos con que dispone el centro asistencial.

La carencia de listados de elegibilidad de funcionarios para realizar sustituciones interinas en los diferentes Servicios y categorías de puestos en ese centro asistencial, expone a la Administración Activa al retraso en la obtención de candidatos para realizar sustituciones; del mismo modo, eventualmente a la ejecución de contrataciones sin garantizar el cumplimiento de los requisitos académicos y legales, así como los aspectos de idoneidad para el puesto.

3. CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL

En revisión efectuada a los dos ingresos interinos que se efectuaron en el área de salud Heredia-Cubujuquí durante el 2015, se observó lo siguiente:

- El funcionario Boris Calvo Barrantes ingresó el 20 de octubre de 2015 y la oferta de servicios se completó hasta el 17 de diciembre del mismo año.
- La funcionaria Hazel Mena Arce ingresó el 21 de octubre de 2015, sin embargo, la oferta de servicios se completó hasta el 7 de diciembre del mismo año.
- Para la funcionaria Hazel Mena Arce no se localizó evidencia del acto de juramentación de empleado público.
- No se observó en ambos casos la evidencia de la autenticidad de los títulos académicos.

La Normativa de Relaciones Laborales establece:



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

"...Artículo 59. Inducción y capacitación:

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

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

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

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

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

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

La Circular 754, referente a los certificados de bachillerato por madurez, del 16 de febrero de 1994, dictado por las Gerencias de la institución, establece:



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

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

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

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

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

Lo evidenciado obedece a que la jefatura de Recursos Humanos no ha establecido un adecuado sistema de control interno que permita verificar el cumplimiento de las normas técnicas que regulan la conformación del expediente personal, con el objeto de ubicar y disponer de la documentación de respaldo de la relación contractual del funcionario con la institución.

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

4. SOBRE LAS LICENCIAS Y CARNETS DEL COLEGIO DE ENFERMERAS DE COSTA RICA PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN

De la revisión efectuada a la vigencia de las licencias y carnets de 33 funcionarios nombrados en los puestos de Enfermeras Profesionales y Auxiliares de Enfermería del área de salud Heredia-Cubuquijú, se evidenció que la Sra. Tijerino Espinoza Rosario, Auxiliar de Enfermería, se encontraba al 24 de octubre 2016, con su carnet vencido desde el 14 de febrero 2012; asimismo, la funcionaria Murillo Gutiérrez Karla, quien funge como Enfermera 1 Licenciada, tenía su licencia vencida desde al 20 de octubre 2016.



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

Llama la atención a esta Auditoría el tiempo transcurrido del 14 de febrero del 2012 a la fecha, cuatro años y nueve meses (a la fecha de la prueba realizada), desde que la funcionaria Tijerino Espinoza tiene vencido el carnet que la faculta para ejercer como Auxiliar de Enfermería.

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

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

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

La Ley Orgánica del Colegio de Enfermeras 2343, establece:

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

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

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

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

La labor que realiza el personal de Enfermería es principalmente de atención directa con los pacientes, en este sentido, es importante que en el desempeño de sus labores, esos funcionarios cumplan con todos los requisitos establecidos y que su licencia al día conste en los expedientes personales. La omisión de lo anterior podría exponer a la institución a brindar atención en salud a los pacientes por parte de funcionarios que incurren en un ejercicio irregular de la profesión.



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

5. DE LAS SUSTITUCIONES DE FUNCIONARIOS POR PERÍODOS MENORES A 4 DÍAS

En revisión efectuada a 19 Acciones de Personal, se verificó la existencia de 10 casos en los cuales se tramita nombramiento a funcionarios por períodos menores a 4 días, visibles en el cuadro 3, sin que se documente la justificación de dicha necesidad, tal y como lo establece la normativa institucional:

Cuadro N°2
Funcionarios nombrados en períodos menores a 4 días

Acción de Personal	Funcionario	Puesto	Fechas Vigencia	
ACC-105397-2016	Bogantes Rojas William	Médico Asistente General	25/05/2016	25/05/2016
ACC-80973-2016	Bolaños Jiménez Hazel	Asistente Redes	15/03/2016	15/03/2016
ACC-98753-2016	Bolaños Jiménez Hazel	Asistente Redes	16/06/2016	16/03/2016
ACC-99681-2016	Mena Arce Hazel	Oficinista 2	07/03/2016	07/03/2016
ACC-98765-2016	Bolaños Jiménez Hazel	Asistente Redes	19/04/2016	19/04/2016
ACC-98806-2016	Bolaños Jiménez Hazel	Asistente Redes	29/04/2016	29/04/2016
ACC-98099-2016	Lépiz Castillo Laura	Asistente Redes	25/04/2016	26/04/2016
ACC-98150-2016	Lépiz Castillo Laura	Asistente Redes	29/04/2016	29/04/2016
ACC-106457-2016	Araya Moya Luana	Médico Asistente General	03/06/2016	03/06/2016
ACC-106791-2016	Matamoros Salas Daniela	Te. Grad. Tec. Salud	02/06/2016	03/06/2016

Fuente: Elaboración propia, revisión documentos de pago correspondiente a la primera catorcena de julio 2016

En el cuadro se pueden observar las sustituciones por uno y dos días realizadas por funcionarios del área de salud Heredia-Cubujuquí, sin que en la Acción de Personal conste una justificación suficiente como se establece el artículo 15 de la Normativa de Relaciones Laborales, el cual dicta lo siguiente:

“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). (...)”.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

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.

(...) 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”.

La práctica administrativa de realizar nombramientos por períodos menores a 4 días a los funcionarios del área de salud Heredia-Cubuququí, se origina en una insuficiente supervisión de la Jefatura de Recursos Humanos, de justificar adecuadamente ese tipo de nombramientos, para casos en los cuales se brinda atención directa a los asegurados.

Esa práctica debilita el sistema de control interno, además de que se constituye en una afectación al presupuesto de la Unidad, sin que se justifique adecuadamente el uso de esos recursos.

CONCLUSIONES

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

Lo anterior implica que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del área de salud Heredia-Cubuququí, debe constituirse en una instancia asesora de los funcionarios del centro, Jefaturas, la Dirección Administrativa y Financiera, así como de la Dirección General de ese centro médico.

Por tal razón, es primordial que la Administración analice los resultados de la evaluación realizada, con el fin de fortalecer la gestión en materia de recursos humanos, en virtud de que se observan oportunidades de mejora.

De conformidad con los resultados obtenidos, se evidencian incumplimientos del clausulado normativo institucional en materia de contratación de personal de primer ingreso, siendo la Unidad de Gestión de Recursos Humanos la que debe de brindar una garantía razonable de que los procesos se ejecuten de manera adecuada en apego al ordenamiento legal, con el propósito de garantizar un procedimiento de calidad en la contratación y nombramiento de personal, siendo que se observó que las Jefaturas de Servicio no tienen un registro de elegibles activo y pasivo debidamente actualizado y la Unidad de Gestión de Recursos Humanos no dispone de un Equipo Interdisciplinario de Selección que permita el desarrollo de un adecuado proceso de reclutamiento y selección, además a un funcionario de primer



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

ingreso no se ubicó el acto de juramentación de empleado público y en los dos únicos casos de primer ingreso ocurridos en el 2015 no se evidencia la autenticidad de los títulos académicos.

Por otra parte, se observó en otras actividades sustantivas de recursos humanos, como administración salarial, la presencia de funcionarios laborando con licencias vencidas para el ejercicio de la profesión; así como el trámite de Acciones de Personal por nombramientos menores a cuatro días, sin la debida justificación según la Normativa de Relaciones Laborales.

RECOMENDACIONES

AL LIC. ÓSCAR RAMÍREZ ALPÍZAR, EN SU CALIDAD DE JEFE ÁREA DOTACIÓN DE PERSONAL, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

1. Ejecutar las acciones que estime pertinente para la respectiva acreditación de los funcionarios que designe el área de salud Heredia-Cubujuquí, para conformar el Equipo Interdisciplinario de Selección, de manera tal que pueda disponer de ese equipo para fortalecer el proceso de reclutamiento y selección de personal, de conformidad con lo indicado en el hallazgo 1 de este informe.

Plazo de cumplimiento: 6 meses.

A LA DRA. FLORY MURILLO SÁNCHEZ, EN SU CALIDAD DE DIRECTORA GENERAL DEL ÁREA DE SALUD HEREDIA CUBUJUQUÍ, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

2. Instruir el cumplimiento efectivo de la lista de elegibles en todos los Servicios médicos y administrativos de esa área de salud, de conformidad con el hallazgo 2 de este informe, considerando además la obligación de disponer de esos instrumentos, su estandarización y validación, con el objeto de que los nombramientos sean realizados mediante un listado de elegibles de forma expedita, amparados en principios de legalidad, transparencia y libre acceso al empleo público.

Así como mantenerlo actualizado y a disposición de los funcionarios del Servicio, de conformidad con lo normado en la Circular DAGP-0767-2011 y 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.

Plazo de cumplimiento: 6 meses.

A LA LICDA. MARITZA MEJÍAS RAMÍREZ, EN SU CALIDAD DE DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL ÁREA DE SALUD HEREDIA CUBUJUQUÍ, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO



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

3. Instruir a la Encargada de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, elaborar un plan de trabajo con cronograma y responsable de ejecución, con el fin de que se analicen los aspectos evidenciados en los hallazgos 3, 4 y 5 del presente informe y se ejecuten las siguientes actividades: Diseñar e implementar mecanismos de control interno tendientes a verificar el cumplimiento de las normas técnicas que regulan la conformación del expediente personal, con el objeto de ubicar toda la documentación importante de la relación contractual del funcionario con la CCSS en un solo legajo documental. Ejecutar las acciones que se estimen pertinentes para que el personal que requiera como requisito legal estar incorporado al colegio respectivo, cumpla con lo establecido en la normativa institucional a la brevedad posible; Planificar de forma anual la ejecución de las pruebas elaboradas por el Equipo Interdisciplinario de Selección a todo funcionario de primer ingreso, a su vez, en dicha programación tomar en consideración los tiempos establecidos en la normativa que regula esa materia, para la oportuna aplicación. Que las sustituciones de funcionarios en períodos menores a 4 días, se realicen en apego al marco regulatorio para tal fin. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo establecido en el Artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Caja Costarricense de Seguro Social, los alcances del presente informe fueron comentados el 21 de diciembre 2016 con la Dra. Flory Murillo Sánchez, Directora General, M. Sc. Katty Sáenz Vega, Directora Administrativa Financiero y Licda. Roxana Oviedo Pérez, Jefe Unidad de Gestión de Recursos Humanos, todas funcionarias del Área de Salud Heredia Cubujuqui; así como con el Lic. Oscar Ramírez Alpízar, Jefe Área de Dotación de Personal, de la Dirección y Administración de Personal. De las observaciones señaladas por los funcionarios participantes, las que se consideraron pertinentes se incluyeron en las respectivas recomendaciones y hallazgos, además, constan en las actas correspondientes.

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

Lic. Juan José Acosta Cedeño
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Mgtr. Geiner Arce Peñaranda
JEFE DE SUBÁREA

Lic. Rafael Ramírez Solano
JEFE DE ÁREA

RRS/GAP/JJAC/lbc

