



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

AGO-256-2018
21-12-2018

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

RESUMEN EJECUTIVO

En atención al Plan Anual Operativo 2018 del Área de Gestión Operativa, se realizó una evaluación en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Siquirres.

En la evaluación se determinó incumplimiento del marco normativo institucional en materia de contratación de personal de primer ingreso, por cuanto se observó que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, no realiza el proceso de reclutamiento y selección de conformidad con el marco normativo institucional y que, las Jefaturas de Servicios no disponen de los registros de elegibles debidamente actualizados.

Se verificó la existencia de oportunidades de mejora en otras actividades sustantivas de recursos humanos, tales como administración salarial, debido al rezago en la revisión de nómina y que no se dispone de un registro sobre la corrección de los errores detectados en la revisión de planillas, que permita brindar seguimiento a todos aquellos errores detectados, ya sean pagos o rebajos, de manera que se hayan efectuado oportunamente.

Por lo que anterior se emiten recomendaciones a la Dirección Regional de Servicios de Salud Huetar Atlántica, Dirección Médica y Administración del Área de Salud de Siquirres, dirigidas a fortalecer los procesos de nombramientos interinos y disposición de la lista de elegibles en todos los servicios médicos y administrativos, entre otros aspectos de control, necesarios para subsanar las debilidades expuestas en el presente informe.



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

AGO-256-2018
21-12-2018

AUDITORIA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL ÁREA DE SALUD DE SIQUIRRES

ORIGEN DEL ESTUDIO

El presente estudio se realiza en atención al Plan Anual de Trabajo 2018 del Área Gestión Operativa, en el apartado de actividades programadas.

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 de Siquirres.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en el proceso de reclutamiento y selección de personal del personal médico y administrativo.
- Verificar la aplicación de la revisión de Planillas Salariales por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Área de Coronado, de conformidad con el marco normativo que regula esta actividad.

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 periodo de enero a agosto 2017 y primer semestre 2018; revisión de la planilla salarial ordinaria de la primera catorcena de junio 2017, analizando la exactitud de los pagos ejecutados en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

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

METODOLOGÍA

En el presente estudio, se ejecutaron los siguientes procedimientos metodológicos:



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

- Revisión de 18 casos de funcionarios contratados por primera vez en el Área de Salud de Siquirres, período 2017 y 2018 para verificar la existencia de los documentos en el expediente personal.
- Visita a los servicios del centro de atención para verificar el cumplimiento del registro de elegibles.
- Solicitud de información a los diferentes servicios médicos y administrativos del centro asistencial.
- Entrevistas a los siguientes funcionarios del Área de Salud de Siquirres:
 - MSc. Zimri Quesada Campos, Administrador.
 - MSc. Gabriela Angulo Jiménez, Administradora a.i.
 - Lida. Isabel Picado González, Coordinadora Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
 - Bach. Daniel Manzanares Mayorga, Encargado Caja Chica y Viáticos.
 - Dr. Greivin Guzmán Castrillo, Medico General, Servicio de Urgencias.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política, aprobada el 7 de noviembre 1949.
- Ley General de Administración Pública 2 de mayo de 1978.
- Ley General de Control Interno, publicada en la Gaceta 169, del 4 de setiembre 2002.
- Código de Trabajo, Ley N° 2, del 27 de agosto de 1943.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Caja Costarricense del Seguro Social, aprobado mediante Decreto No. 4 de 26 de abril de 1966.
- Manual de Reclutamiento y Selección de la Caja, 1988.
- Manual Descriptivo de Puestos de la Caja Costarricense del Seguro Social. Reforma vigente a partir de Setiembre del 2009.
- Normativa de Relaciones Laborales, octubre 2010.
- Acuerdo de Junta Directiva 8638 del 9 de mayo 2013, artículo 34.
- Acuerdo Junta Directiva 8132, celebrada 15 de febrero 2007, artículo 12.
- Acuerdo de Junta Directiva 8240 del 10 abril 2008.
- Normas de Control Interno para el Sector Público, 26 de febrero 2009.
- 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, la obligatoriedad para las Oficinas de Recursos Humanos del uso y aplicación del "Protocolo de Control de Calidad de la Nómina Salarial".



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

- Circular DAGP-767-2011, referente a "Disposiciones que regulan el procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS".
- Circular 142-2005 del 8 de febrero 2005, referente a "Juramentación del Nuevo Empleado Público."
- Circular 32858 del 9 noviembre 2004, referente a: "Juramento Empleado Público."
- Circular 14662 del 22 de setiembre 1998, referente a "Directrices en materia de Equipos interdisciplinarios de Selección (EIS)."
- Circular 12464 del 16 de julio 1998, referente a "Presentación de fotocopias de títulos universitarios."
- Circular 47-1996 del 29 de febrero 1996, referente a "Conformación y Contenido del Expediente Personal."
- Circular 754 del 16 de febrero 1994, referente a "Certificados de bachillerato por madurez."
- Instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario, mayo 2001.

ASPECTOS NORMATIVOS POR CONSIDERAR DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO

Esta Auditoría informa y previene al Jерarca 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 CONTROL EN LA GESTIÓN PREVIA A LA CONTRATACIÓN DE FUNCIONARIOS DE PRIMER INGRESO

En la revisión efectuada se determinó que, en el Área de Salud de Siquirres, se efectuaron nombramientos interinos de forma directa, sin disponer de proceso de selección, o se recurre a la ejecución de procedimientos alternativos con esos fines.

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



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

En entrevista realizada a la Licda. Isabel Picado González, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, se consultó sobre el proceso seguido por esa Unidad para proporcionar oferentes para sustituciones a los diferentes servicios, manifestando lo siguiente:

“En el Área de Salud Siquirres el reclutamiento y selección del personal se da en los diferentes departamentos y después se envían a RRHH, siendo que en múltiples oportunidades se le ha orientado que el reclutamiento y selección de personal debe realizarlo RRHH.”

1.1 Nombramiento del ahora funcionario David Durán Álvarez

Se verificó que mediante Acción de Personal ACC-25208-2018, se nombró por primera vez al señor David Durán Álvarez del 15 al 24 de enero 2018, como Asistente Técnico en Farmacia, en sustitución por ascenso de David Francisco Fallas Cambronero; sin embargo, no se evidenció la realización de un proceso formal de reclutamiento y selección llevado a cabo por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para el nombramiento del ahora funcionario; dicha contratación fue realizada directamente por el Jefe de Farmacia, Dr. Alejandro Vargas Calderón.

Se consultó en entrevista escrita el 31 noviembre 2018, a la Licda. Isabel Picado González, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, si la Jefatura de Farmacia había realizado algún pedimento de personal a esa Unidad para la sustitución del funcionario David Francisco Fallas Cambronero por ascenso, o que indicara como se dio la contratación por primera vez del señor Durán Álvarez, a lo cual mencionó lo siguiente:

“En el reclutamiento del Señor David Durán Álvarez, no fue como está normado por cuanto no se tenía el resultado del E.I.S. sin embargo, no había personal y se nombró. El parentesco por consanguinidad no se vio en el momento dado que quién reclutó no lo pasó a la coordinación para la verificación de la información y no se dio la recomendación por parte de RRHH. En este caso no hay relación de Jerarquía entre los funcionarios”.

Es importante mencionar que el señor David Durán Álvarez, es sobrino del funcionario Roberto Durán Amores, el cual trabaja en el Servicio de Ingeniería y Mantenimiento del Área de Salud de Siquirres.

Además, dos de las cartas de recomendación que presentó a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para formalizar su primer ingreso a la institución, fueron emitidas por dos funcionarios de ese centro asistencial, el Bachiller Daniel Manzanares Mayorga, el cual funge como encargado de Caja Chica y Viáticos y el Dr. Greivin Guzmán Castrillo, Médico General del Servicio de Emergencias.



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

1.2 Nombramiento de Zurika Morales Wilson como Farmacéutica 1

En la revisión efectuada se observó que mediante Acción de Personal ACC-154832-2018, se nombró por primera vez a la señora Morales Wilson Zurika el 16 de marzo de 2018, como Farmacéutico 1, en sustitución por ascenso interino de Laura Delgado Solano; sin embargo, no se evidenció para este nombramiento la realización de un proceso de reclutamiento y selección llevado a cabo por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, por cuanto la contratación fue realizada directamente por la Jefatura de la Farmacia, el Dr. Alejandro Vargas Calderón.

Se consultó en entrevista escrita el 31 noviembre 2018, a la Licda. Isabel Picado González, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, si la Jefatura de Farmacia había realizado algún pedimento de personal a esa Unidad, para la sustitución de la funcionaria Laura Delgado Solano por ascenso, o que indicara como se dio la contratación por primera vez de la señora Morales Wilson, a lo cual mencionó lo siguiente:

“La contratación de la Licda. Zúrica (sic) Morales Wilson, no se cumplió con la normativa dado que días antes se le dio la recomendación por parte de esta coordinación al Dr. Vargas Calderón Alejandro del grado de consanguinidad (sic); sin embargo, al no haber sustitutos y agotado el roll de sustitución se nombró a la funcionaria. Luego se le aplicaron las pruebas del E.I.S.”

En este sentido, es importante mencionar que la Sra. Morales Wilson Zurika; es hija del señor Héctor Morales Arce, quien funge como Técnico 3 en la Farmacia del Área de Salud de Siquirres; por lo que eventualmente por las funciones que desempeña los dos en ese servicio, se puede configurar una relación jerárquica directa en un grado de consanguinidad de primer grado, lo cual es contrario a la normativa institucional.

También laboran en ese centro asistencial, específicamente en el Servicio de Enfermería y en el Servicio de Redes; la Licda. Wilson Doman Tanny, Enfermera 1 Licenciada y el señor Morales Solano Alberto, Asistente Técnico de Redes; madre y tío respectivamente de la señora Zurika Morales Wilson.

Considera la Auditoría que, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes en la institución y las funciones de los distintos servicios de los centros de salud, el proceso de reclutamiento y selección de personal es parte de las funciones de la Unidad Gestión de Recursos Humanos, labor que debe ser desarrollada por un profesional en Administración de Recursos Humanos y no por otra Jefatura de Departamento (Manual Descriptivo de Puestos). En la documentación que aporta la Administración, se evidencia que el reclutamiento y selección lo están realizando las jefaturas de servicios, contraviniendo lo normado institucionalmente, en virtud de que el proceso debió realizarse por la citada Unidad.



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

Es importante recordar que en ese proceso se deben revisar y verificar todos los atestados y requisitos académicos del nuevo funcionario; así como orientarlo e inducirlo como nuevo colaborador de la CCSS, corroborar si ha laborado para alguna institución pública o en la misma institución, para aplicarle los estudios de reingreso y examinar su historial laboral, entre otros aspectos importantes en la contratación de personal de primer ingreso, propios de las actividades sustantivas que realizan las Unidades de Gestión de Recursos Humanos.

La Constitución Política dispone:

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

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

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

La Ley General de Control Interno dispone:

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

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

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

“Artículo 13

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



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

Artículo 14

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

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

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

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

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

En los casos de procesos de selección o de concurso, la Caja se compromete en dar carácter prioritario a las funcionarias y los funcionarios interinos con que cuente. Respetando su idoneidad, antigüedad y récord laboral y no se podrá aplicar a los trabajadores regulaciones sobre requisitos con carácter retroactivo, que no se exigieron al momento de ingresar al puesto, salvo que exista disposición legal en contrario. Todo Centro de Trabajo deberá contar con una bolsa de trabajo de interinos a la cual podrán acceder las personas interesadas. El subrayado no corresponde al original.”

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

“Registro de Elegibles y Bolsa de Trabajo

Los principios básicos contenidos en la Normativa de Relaciones Laborales, en relación con los nombramientos interinos en la CCSS, se han operacionalizado a través de los denominados Registros de Elegibles por Puesto, diseñados a nivel de Servicio, los cuales, en conjunto,



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

representan el concepto de Bolsa de Trabajo al que refiere la Normativa en mención y que constituyen la opción inicial para el otorgamiento de nombramientos interinos en plazas vacantes o plazas con titular, temporalmente disponibles.

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

- I. **Integración:** El Registro de Elegibles por Puesto y Servicio, está conformado por los funcionarios interinos o en propiedad, que satisfagan alguna de las siguientes condiciones:
 - i) se encuentran con nombramientos vigentes en el Servicio*
 - ii) hayan contado con un nombramiento en el Puesto y Servicio, en los últimos seis meses*
 - iii) hayan expresado de manera formal su voluntad de integrar éste, pese a laborar en otros Servicios del Centro de Trabajo.**
- II. **Condición de elegible:** Un funcionario, para considerarse como parte de un Registro de Elegibles, debe cumplir indispensablemente con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos, según sea el puesto de interés, sin perjuicio de lo regulado en el artículo siete de la Normativa de Relaciones Laborales.*
- III. **Registro de Elegibles Activo y Pasivo:** Habrá un Registro de Elegibles Activo conformado por los funcionarios con nombramientos vigentes o tramitados Durante los últimos seis meses en el mismo Servicio. El Registro de Elegibles Pasivo estará integrado por los funcionarios que no dispongan de nombramiento en el Servicio pero que han manifestado su voluntad de pertenecer al Registro de Elegibles.*
- IV. **Diseño y criterio de prioridad:** Se tendrá un Registro de Elegibles por Puesto y Servicio, y los funcionarios incluidos en éste, tendrán orden de prioridad en el nombramiento interino de las plazas disponibles para tales fines, ordenado por puestos y antigüedad, conforme los nombramientos registrados según las acciones de personal tramitadas.*
- V. **Responsabilidad de verificación y control:** La Jefatura de cada Servicio, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos correspondiente, serán los responsables de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos y llevar el control de los nombramientos efectuados en cada uno de ellos.*

A. Procedimiento general



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

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

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

3. *Cuando se trate de nombramientos en sustitución interina, la selección en el Registro de Elegibles Activo, se llevará a cabo, considerando los oferentes que en ese momento, se encuentran sin nombramiento, respetando su orden en función de los criterios de antigüedad, señalados en el punto 2. Por el contrario, cuando corresponda a un nombramiento interino en plaza vacante, se tomarán en cuenta todos los integrantes del Registro de Elegibles Activo, conforme su posición en éste, y sin perjuicio de que el funcionario disponga de un nombramiento en el momento de surgir la vacante.*

4. *De no ubicar un oferente con requisitos en el Registro de Elegibles activo, se deberá acudir al Registro de Elegibles pasivo, en los mismos términos indicados en el punto 2.*

5. *De mantenerse la ausencia de un oferente con requisitos, deberá extenderse la oferta a todo el Centro de Trabajo. En este procedimiento podrán utilizarse los medios disponibles a nivel Institucional para ubicar al candidato por nombrar, de acuerdo con los mismos términos indicados en el punto 3.*

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

6.1 *La jefatura correspondiente solicita a la Oficina de Recursos Humanos que le proporcione candidatos elegibles para el puesto.*

6.2 *La Oficina de Recursos Humanos publica la oferta de trabajo a través de los medios disponibles a nivel institucional para tales efectos, otorgando un plazo no menor a tres días hábiles para presentar la solicitud de participación de los interesados.*



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

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”.

Los resultados evidencian que las Jefaturas de Servicio realizan las funciones de reclutamiento y selección de personal, sin poseer la competencia técnica para ello y, sin la intervención de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, la cual no se ha empoderado del proceso de reclutamiento, lo que ha generado la ejecución de nombramientos directos de personal, siendo necesario que se ejecute una adecuada y suficiente supervisión y acompañamiento por parte de las autoridades del centro de salud (Dirección y Administración), a fin de que cada nivel asuma su rol en el proceso.

La contratación de personal de forma directa por parte de las Jefaturas de Servicio expone a la administración activa a permitir ingresos de funcionarios, sin garantizar el cumplimiento de los requisitos académicos y legales, así como los aspectos de idoneidad para el puesto, violentándose también eventualmente los principios de transparencia y libre acceso al empleo público.

2. DE LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE PREVIO EMPLEO Y PREPARACIÓN DEL OFERENTE PARA EL INICIO DE LABORES CON LA INSTITUCIÓN

En la revisión de 18 expedientes de personal, correspondientes a funcionarios de primer ingreso en el período 2017 y 2018, se determinó que en dos casos (11%) no se observó declaración jurada de previo empleo; en siete casos (39%) los títulos presentados no tenían refrendo; en nueve casos (50%) no se evidenció la verificación de autenticidad de títulos presentados por los oferentes; por su parte, se verificó que todos los expedientes (100%) carecen del acto de juramentación empleado público; en ocho (44%) no consta que hayan sido sometidos a las pruebas del Equipo Interdisciplinario de Selección y en ninguno se logró ubicar documentación que haga constar que el funcionario realizó el curso de inducción al nuevo trabajador.

Adicionalmente se evidenciaron dos casos en los cuales la Oferta de Servicios fue llenada de 10 a 20 días después de estar laborando; es decir, al oferente se le asignaron labores en el servicio, se mantuvo laborando y hasta en días posteriores se formalizaron los documentos que conforman la Oferta de Servicios; lo cual no es concordante con una adecuada planificación en el reclutamiento y selección de personal.



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

Es criterio de esta Auditoría que la recepción y revisión de los atestados de los oferentes que van a laborar para la institución; así como, la preparación previa del nuevo trabajador de la Caja; como lo es la declaración jurada de previo empleo, juramentación de empleado público, curso de inducción entre otros; reviste vital importancia y no debe ser considerado como una mera conformación de un expediente de funcionario de primer ingreso.

En esta etapa es donde se garantiza que el oferente a contratar reúne los requisitos establecidos en la normativa institucional y se le prepara para que, en representación de la Institución, proporcione los mejores servicios al asegurado, consciente de las responsabilidades que conlleva laborar para la Caja Costarricense de Seguro Social.

En ese sentido, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y las autoridades del centro, mediante el proceso de reclutamiento y selección debidamente normado institucionalmente, son los garantes de proporcionar a las diferentes jefaturas, el personal idóneo para la prestación de los servicios que la caja proporciona a sus asegurados.

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

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

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

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

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

- Oferta de Servicio con una fotografía. (documento con el que se inicia el expediente personal), Certificación de estudios, Recomendaciones, Fotocopia de la cédula de identidad o cédula de residencia, Declaración jurada previo empleo, Licencias específicas,



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

Examen físico previo empleo, Informes de adaptación, Evaluaciones del desempeño, Contrato de trabajo, Contrato de dedicación exclusiva, Título incorporación colegio profesional, Solicitud y resoluciones sobre el pago de carrera profesional, Estudios de reingreso a la Institución, Estudios de antigüedad, Acuerdos de Junta Directiva por becas, permisos, auxilios especiales reembolsables u otros que se refieran específicamente al trabajador, Autorizaciones de deducciones de cuotas de organizaciones de trabajadores o exclusión sobre esa deducción de cuotas, Resultado de estudios de reasignación, reclasificación o cambio de perfil en el puesto, Notas de felicitaciones, Documentos aplicación sanciones disciplinarias que incluyan los documentos de las fases de investigación (incluye declaraciones) y de ejecución (resolución y sanciones), Órdenes judiciales de retenciones al salario, Embargos, Pensiones alimenticias, Permisos de trabajo de personal extranjero, Comunicación al trabajador (Fórmula 99), Acciones de personal, Movimientos de personal, Disfrute y/o pago de vacaciones, Reportes de tiempo extra, siempre que el reporte sea individual, Carta de renuncia, Comunicación de derecho de pensión, Comunicación al derecho de prestaciones, Constancia o boleta de incapacidades.

(...)

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Es importante recordar que en este proceso se deben revisar y verificar todos los atestados y requisitos académicos del nuevo funcionario; así como orientarlo e inducirlo como nuevo colaborador de la CCSS, corroborar si ha laborado para alguna institución pública o en la misma institución, para aplicarle los estudios de reingreso y examinar su historial laboral, entre otros aspectos importantes en la contratación de personal de primer ingreso, propios de las actividades sustantivas que realizan las Unidades de Gestión de Recursos Humanos.

Cada una de las gestiones y documentos que deben presentar los oferentes de previo a su contratación, contribuye con el fortalecimiento del control interno y brinda una garantía razonable acerca de la idoneidad del funcionario para ocupar un cargo público, su ausencia expone a la institución a eventuales sanciones por contratar trabajadores con títulos académicos falsos, no conocedores de sus deberes, derechos y responsabilidades y no acordes con las necesidades del puesto, implicando la afectación de los objetivos institucionales.

3. SOBRE EL REGISTRO DE ELEGIBLES

En revisión efectuada en conjunto con las Jefaturas de Servicios Administrativos y Médicos del Área de Salud Siquirres, se determinó que los siguientes servicios no disponen de un registro de elegibles activo y pasivo actualizado a la fecha de la prueba de esta Auditoría, según se detalla a continuación:

CUADRO 1
Actualización de registro de elegibles activo y pasivo
Área de Salud Siquirres

SERVICIO	Fecha de Actualización
Dirección Médica	30-09-2018
Dirección Administrativa	Falta conteo de días
Dirección Enfermería	30-09-2018
Servicio de Laboratorio	12-10-2018
Servicio de Farmacia	30-09-2018
Servicio de Redes	30-07-2018
Transportes	20-12-2017
Recursos Humanos	30-07-2018

Fuente: Elaboración propia visita realizada 18-10-2018

Sobre el particular, la circular DAGP-767-2011 del 1º de julio de 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 actualizados de elegibilidad de funcionarios obedece a una inobservancia y falta de supervisión de la administración activa hacia el cumplimiento de las disposiciones de la Gerencia Administrativa, en las cuales se establece que las jefaturas de servicio deben participar activamente de los procesos sustantivos de la gestión del recurso humano, con el objeto de maximizar y aprovechar el personal con que dispone el centro asistencial.

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

3.1 DE LOS NOMBRAMIENTOS REALIZADOS POR LA ADMINISTRACIÓN OMITIENDO EL REGISTRO DE ELEGIBLES DE ESE SERVICIO

Se evidenció que, en la Administración del Área de Salud de Siquirres, se realizaron nombramientos, sin considerar los funcionarios que se encontraban en el registro de elegibles activo y pasivo.

En ese sentido, se observó el nombramiento del señor Álvaro Carrillo Mesén el 22 de octubre de 2018, en plaza de Técnico en Administración 1 para el área de Validación de Derechos; no obstante, a quién correspondía realizar el nombramiento por tener mayor cantidad de días de sustituciones realizadas en ese perfil de puesto, era a la funcionaria Mónica Varela Jiménez.

Mediante entrevista escrita realizada el 2 de noviembre 2018, se le consultó a la MSc. Gabriela Angulo Jiménez, en ese momento Administradora del Área de Salud, si para el nombramiento de técnico 1 en el Servicio de Validación de Derechos el 22 de octubre 2018, en el que se nombró al funcionario Álvaro Carrillo Mesén, se había consultado el registro de elegibles para corroborar que correspondía a ese funcionario la realización de dicho nombramiento.



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

“En realidad, no, ya que el coordinador de la oficina financiero contable Lic. Yeiner Pérez Bonilla, me propuso trasladar al compañero Carrillo Mesén, que trabaja en Validación de Derechos del primer turno al segundo turno, por cuanto es titular en Validación de Derechos; sin embargo, yo omití, refrendar lo que se me indicó el Lic. Pérez contra el registro de elegibles para ver si correspondía.

En el momento en el que se tomó la decisión de nombrar al compañero, por error se omitió revisar el registro de elegibles; sin embargo, cabe indicar que no es la norma y que se respeta la posición de cada uno de los funcionarios que estén ubicados en el registro de elegibles”.

La circular DAGP-0767-2011, del 1º de julio de 2011 indica que cuando surja una posibilidad de nombramiento, se efectuará de acuerdo con las siguientes condiciones mencionadas a partir del punto 3:

“Cuando se trate de nombramientos en sustitución interina, la selección en el Registro de Elegibles Activo, se llevará a cabo, considerando los oferentes que en ese momento, se encuentran sin nombramiento, respetando su orden en función de los criterios de antigüedad.

De no ubicar un oferente con requisitos en el Registro de Elegibles activo, se deberá acudir al Registro de Elegibles pasivo.”

En Sentencia 06589-2007 de las quince horas cuarenta y siete minutos del quince de mayo de dos mil siete, se indicó:

“(…) De esta forma, la regla en la materia es que un servidor interino puede permanecer en la plaza en la cual se le ha designado temporalmente, mientras ella no la ocupe un servidor en propiedad, ya sea que regrese el propietario que hubiera estado ausente o la plaza se saque a concurso y se designe a una persona de forma definitiva.”

Es criterio de esta auditoría que la causa de lo expuesto es la inadecuada aplicación de la normativa vigente en esta materia y es concordante con el hallazgo expuesto en este informe en el sentido de que la Administración del Área de Salud de Siquirres, no dispone de un registro de elegibles que cumpla con las características básicas establecidas en la normativa.

Lo anterior provoca un debilitamiento del sistema de control interno, el cual entre sus objetivos persigue la adhesión de la administración a las políticas y directrices, y expone los funcionarios a eventuales responsabilidades. Además, podría provocar la contratación de candidatos no idóneos para el puesto al no seguir lo normado en materia de procesos de selección de personal.



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

4. SOBRE EL PROCESO DE REVISIÓN DE NÓMINA SALARIAL

En consulta realizada a la Subárea de Control y Evaluación de Nomina de la Dirección de Administración y Gestión de Personal, sobre la revisión de la planilla correspondiente al Área de Salud de Siquirres, se determinó que la última planilla registrada en el sistema con revisión finalizada es la del 22 de julio de 2016, según se muestra en el siguiente cuadro:

Es decir; desde la última Nómina Salarial revisada en la información comprendida entre el 22 de julio de 2016 y el 27 octubre de 2018, fecha en la que culmina la presente evaluación, se tiene un total de 59 nóminas salariales sin revisar correspondientes a los años 2016, 2017 y 2018.

Cuadro 2
Desglose del estado de la revisión de la nómina salarial
Correspondiente al periodo 2016-2018
Área de Salud de Siquirres

Dirección Regional	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Fecha	Estado
Área de Salud Siquirres	Picado González Isabel	08-01-2016	Sin Finalizar
Área de Salud Siquirres	Picado González Isabel	22-01-2016	Sin Finalizar
Área de Salud Siquirres	Picado González Isabel	05-02-2016	Sin Finalizar
Área de Salud Siquirres	Picado González Isabel	19-02-2016	Sin Finalizar
Área de Salud Siquirres	Picado González Isabel	13-05-2016	Finalizado
Área de Salud Siquirres	Picado González Isabel	10-06-2016	Finalizado
Área de Salud Siquirres	Picado González Isabel	24-06-2016	Finalizado
Área de Salud Siquirres	Picado González Isabel	08-07-2016	Finalizado
Área de Salud Siquirres	Baltodano González Xinia	22-07-2016	Finalizado
Área de Salud Siquirres	Nelson Spencer Ricardo	05-08-2016	Sin Finalizar
Área de Salud Siquirres	Nelson Spencer Ricardo	30-09-2016	Sin Finalizar

Fuente: Subárea de Control y Evaluación de Nomina

Al respecto se le consultó al MSc. Zimry Campos Quesada¹, Administrador del Área de Salud de Siquirres; que si como Jefatura inmediata de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, tenía conocimiento de la situación que se presentaba con la revisión de la nómina salarial; debido a que podía haber sumas importantes pagadas de más sin recuperar en esa cantidad de planillas si revisar; quien manifestó desconocer la situación.

¹ Entrevista escrita efectuada el 7 de noviembre de 2018.



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

Del mismo modo, se determinó que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, no dispone de un registro documental de la corrección de los errores detectados en la revisión de planillas, que permita dar seguimiento oportuno al trámite y acciones correctivas las inconsistencias, ya sea que correspondan a pagos o rebajos.

Es decir, un registro en el cual se indique el tipo de documento de trámite, el nombre del funcionario, la cuenta, el pago para el que se corrigió la inconsistencia y si ésta se aplicó correctamente.

En relación con lo indicado, la Licda. Picado González, manifestó lo siguiente:

“Cuando se revisa planilla y se detecta se le canceló sumas de más algún funcionario, se le comunica por medio de nota y se le indica que se presente a la oficina de RRHH para llegar a un arreglo de pago, luego se tramitan los movimientos y se digitan en cada cierre”.

No obstante; lo indicado por la Licda. Picado González, no fue posible ubicar los informes de revisión de planillas en donde se establezca lo descrito o algún registro de errores detectados, que permita monitorear las sumas pagadas de más o de menos a los funcionarios; en su ausencia, obligatoriamente los tramitadores tienen que recurrir al expediente de personal del trabajador para realizar un estudio y dar respuesta a la consulta, lo que conlleva tiempo en el proceso de trámite.

La Ley 8292 “Ley General de Control Interno”, en su artículo 8 en el cual indica:

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

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

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

“En cumplimiento de la legislación vigente y con la finalidad de garantizar el pago correcto de los salarios en el nivel local, se establece a partir de la presente disposición, la obligatoriedad para las Oficinas de Recursos Humanos del uso y aplicación del "Protocolo



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

de Control de Calidad de la Nómina Salarial", así como la emisión del "Informe de Revisión" de acuerdo a lo instruido por la Subárea de Control y Evaluación de Nómina". (Lo resaltado no corresponde al original).

En esa misma circular, según lo normado por la Subárea de Control y Evaluación de Nómina, establece como objetivos los siguientes:

"(...) OBJETIVO GENERAL

Aplicar control de calidad a la nómina salarial en cada unidad ejecutora, basado en los documentos de personal tramitados, verificando que los componentes que conforman el salario de los trabajadores se apliquen en forma correcta en la nómina salarial.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Garantizar el pago correcto de los salarios mediante mecanismos eficientes de control.

Verificar que los pagos, rebajos o deducciones, generados según los documentos de personal se apliquen en forma correcta en la nómina salarial.

Detectar las inconsistencias presentadas en la nómina salarial con el fin de realizar en el menor tiempo posible los ajustes correspondientes. El subrayado no corresponde al original.

Contar con un respaldo de revisión de los documentos de personal confeccionados y tramitados para el pago de salarios, aplicados en la nómina salarial (...)"

Lo evidenciado se debe a que, en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, no se han establecido adecuados mecanismos de control para ejecutar de manera correcta la revisión de planillas y la implementación de un registro o sistema de control, sobre la corrección de las inconsistencias detectadas en esa verificación.

Lo descrito, podría generar que se ejecuten pagos que no sean procedentes o detectados inoportunamente, con la consecuente afectación al patrimonio institucional, el debilitamiento del sistema de control interno y el incumplimiento de los objetivos institucionales.

5. SOBRE LA SUPERVISIÓN REALIZADA POR LA ADMINISTRACIÓN

Se evidenció la ausencia de supervisión efectiva por parte de la Administración del Área de Salud de Siquirres, para garantizar el cumplimiento de los procedimientos en materia de recursos humanos, debido a que se detectaron debilidades en: proceso de reclutamiento y selección de personal, revisión de la nómina salarial, nombramientos directos, ausencia de registro de elegibles,



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

nombramientos sin respetar el registro de elegibles, incumplimiento de cursos de inducción, entre otros.

El Manual Descriptivo de Puestos de la CCSS, para el puesto de Director Administrativo Financiero, establece dentro de la naturaleza de sus funciones lo siguiente:

“Realizar la gestión estratégica en áreas administrativas, tales como: presupuesto, contratación administrativa, recursos humanos, servicios generales, entre otras, requeridas para la producción de servicios de salud en los tres niveles de atención definidos en el nuevo modelo de organización de la institución, con la finalidad de alcanzar en forma oportuna y eficiente la prestación del servicio integral de salud y el cumplimiento de los compromisos de gestión.”

Además, en la descripción de funciones establece:

“Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las labores técnicas, científicas y administrativas, en la que debe aplicar principios teóricos y prácticos de la administración (...) establecer mantener y desarrollar un sistema de control interno administrativo, en forma previa, concurrente y posterior a las operaciones. (...) evaluar y controlar la gestión.”

Las Normas de Control Interno para el Sector Público establecen en el apartado 4.5.1 respecto a Supervisión Constante lo siguiente:

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

Mediante entrevista escrita el 31 de noviembre de 2018, se consultó a la Licda. Isabel Picado González, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, sobre las supervisiones recibidas por parte del MSc. Zimry Campos Quesada, como jefe directo de esa unidad, quien manifestó lo siguiente:

*“Se inicia el 23 de julio 2018 una supervisión a los tramites de RRHH, sin embargo, no se ha comunicado formalmente los hallazgos encontrados en dicha supervisión. Si existe un cronograma que el Lic. Zimri Campos Quesada, Administrador que se va a aplicar a todas las Áreas funcionales Administrativas en el año 2018. **Esta es la primera vez que se realiza una supervisión de la unidad.**” El subrayado no es del original.*



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

En consulta realizada al MSc. Zimry Campos Quesada, Administrador de esa Área de Salud, acerca de la programación de las supervisiones por realizar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, indicó lo siguiente:

“Sí. Se realizan supervisiones cuatrimestrales. Mediante oficio ADM/ASS-1802151 del 12 de febrero de 2018 se realiza cronograma de supervisiones del 2018 de las áreas funcionales administrativas en las que se incluye la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. Se creó un equipo responsable de efectuar las supervisiones siendo la MSc. Gabriela Angulo Jiménez, Encargada de la Oficina de Planificación, la responsable de la supervisión de esa Unidad.

Se planificó realizar las supervisiones el 16 de abril, 23 de julio y 12 de noviembre de 2018. La primera supervisión planificada no se realizó debido a que coincidió con la realizada por el nivel Regional de la cual se tiene los resultados.

La segunda sí se realizó de acuerdo al cronograma (30 de julio de 2018) y se dispone de los resultados según el oficio OP-ADM-CS-00466-2018 del 25 de setiembre de 2018 suscrito por la MSc. Gabriela Angulo Jiménez, Encargada de la Oficina de Planificación, en la cual se obtuvo una calificación del 48.96% por lo que se indicó que se debía realizar un plan remedial y una supervisión más exhaustiva.

A raíz de las situaciones que se conocieron se realizó una nueva revisión de expedientes del 10 de octubre de 2018 donde se han identificado algunas otras oportunidades de mejora sobre las que se van a trabajar.”

No obstante, lo indicado por el MSc. Campos Quesada, no fue posible ubicar para otros años los informes sobre las supervisiones realizadas a esa unidad.

Esta Auditoría revisó el oficio OP-ADM-CS 0047-2018 del 10 de octubre 2018, en el que la MSc. Gabriela Angulo Jiménez, de la Oficina de Planificación, quien fuese designada por el MSc. Campos Quesada, para realizar la revisión, emite informe de supervisión; no obstante, dicho informe hace referencia únicamente a la revisión de expedientes de personal, al archivo de documentos y el foliado de los mismos.

Las unidades de gestión de recursos humanos de la institución tienen procesos de vital importancia como el Reclutamiento y Selección de Personal, revisión de nómina, asistencia y puntualidad, reingresos, trámite y pago de salario a los funcionarios, entre otros; por lo que una supervisión de esa unidad debe contemplar todos esos procesos y no solo el archivo o entrega de documentos.

Por ejemplo, en el tema de revisión de planilla como se indicó anteriormente, se realizan cada semana una cantidad importante de transacciones de dinero correspondientes a la remuneración de los funcionarios de ese centro; por lo que preocupa que el Administrador indique desconocer



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

que se tienen dos años sin la realización de esa función, a pesar de las actividades de supervisión realizadas; además, de la contradicción de lo indicado por el Administrador y la coordinadora de la unidad de gestión de recursos humanos, en relación con la periodicidad y cantidad de supervisiones.

CONCLUSIÓN

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 de Siquirres, debe constituirse en una instancia asesora de los funcionarios del centro, Jefaturas, la Administración, así como de la Dirección General de este centro médico.

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

Según 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 brindar una garantía razonable de que los procesos se ejecuten de manera adecuada y en apego al ordenamiento legal, con el propósito de garantizar un procedimiento de calidad en la contratación y nombramiento del personal; así también se observó que las Jefaturas de Servicio no disponen de un registro de elegibles activo debidamente actualizado y que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos no realiza el proceso de reclutamiento y selección, sino más bien, son las jefaturas de servicio las que lo realizan.

Por otra parte, se observaron debilidades en administración salarial, debido que se evidenció falta de revisión de 59 nóminas salariales sin revisar correspondiente a los años 2016, 2017 y 2018; además, no se dispone de un registro sobre la corrección de los errores detectados en la revisión de planillas, que permita dar seguimiento a todas aquellas inconsistencias, ya sean estos pagos o rebajos, de manera que se hayan efectuado oportunamente.

RECOMENDACIONES

AL DR. WILMAN ROJAS MOLINA, EN SU CALIDAD DE DIRECTOR REGIONAL DE SERVICIOS DE SALUD HUETAR ATLÁNTICA O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

1. Establecer las acciones necesarias para que en conjunto con la Jefatura de la Unidad Regional de Gestión de Recursos Humanos, se conforme un grupo de apoyo para que en coordinación



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

con la Administración y la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, 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 Siquirres, considerando que en los resultados del presente estudio se determinaron debilidades en: la ejecución y control de los procesos de reclutamiento y selección del personal administrativo, conformación de los registros de elegibles, 59 nominas salariales sin revisar, entre otros.

Entre otros aspectos abordar en el proceso se encuentran los siguientes:

- a) Analizar las causas que motivaron nombramientos de profesionales y no profesionales con perfil administrativo evidenciados en el hallazgo 1, 2 y 3 del presente informe, los cuales se efectuaron al margen de la normativa institucional que regula los nombramientos interinos de estos grupos ocupacionales.
- b) Establecer lineamientos para la conformación y estandarización de listas de elegibles activa y pasiva en todos los servicios médicos y administrativos de ese nosocomio, con la finalidad que los nombramientos que se efectúen mediante listado de elegibles de forma expedita, amparado en el principio de legalidad, transparencia y libre acceso al empleo público.

Para acreditar el cumplimiento de las disposiciones anteriores, deberá remitirse a la Auditoría, en el plazo de 6 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.

AL DRA. TANNIA CHING CHANG, DIRECTORA MÉDICA DEL ÁREA DE SALUD DE SIQUIRRES O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

2. Instruir la implementación efectiva de la lista de elegibles en todos los servicios médicos y administrativos de ese centro de salud, considerando además la obligación de disponer de estos instrumentos, su estandarización y su validación, con el objeto de que los nombramientos que se efectúen mediante listado de elegibles se realicen de forma expedita, amparado en el principio de legalidad, transparencia y libre acceso al empleo público. Así también 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.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación se deberá remitir en el plazo de 1 mes, evidencia de la instrucción girada.



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

AL MSC. ZIMRY CAMPOS QUESADA, EN SU CALIDAD DE ADMINISTRADOR DEL ÁREA DE SALUD DE SIQUIRRES

3. Establecer en conjunto con la Jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, un plan de abordaje de la revisión de planillas, dirigido a garantizar la actualización y análisis de la revisión de la nómina salarial, de tal manera que se genere una revisión detallada, en procura de subsanar los errores detectados.

Para acreditar el cumplimiento de la disposición anterior, deberá remitirse en el plazo de ocho meses a partir de la remisión de este informe, el plan de abordaje establecido y evidencia de su implementación.

4. Elaborar un plan de trabajo con cronograma y responsable de ejecución, con el fin de que se analicen los aspectos evidenciados en los hallazgos 1 y 2 del presente informe y se ejecuten las siguientes actividades:
 - a) Diseñar e implementar mecanismos de control interno tendentes a verificar el cumplimiento de los trámites y documentos previos a la contratación de personal de nuevo ingreso, de conformidad con las normas técnicas que regula el reclutamiento y selección de personal.
 - b) 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.

Para acreditar el cumplimiento de la disposición anterior, deberá remitirse en el plazo de seis meses a esta Auditoría, el plan de trabajo diseñado y una certificación en la cual se evidencie su implementación.

5. Implementar un instrumento de seguimiento y control, dirigido a garantizar la aplicación de supervisiones periódicas, así como las acciones correctivas de las actividades sustantivas de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de esa Área de Salud.

Para acreditar el cumplimiento de la disposición anterior, deberá remitirse en el plazo de seis meses a esta Auditoría, el instrumento diseñado y una certificación en la cual se evidencie su implementación.



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

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Caja Costarricense de Seguro Social, los resultados de la presente evaluación fueron comentados el 20 de diciembre de 2018 con el Dr. Wilman Rojas Molina, Director Regional, y la Licda. Selene Ulloa Jiménez, Encargada de Seguimientos de Informes de Auditoría, ambos funcionarios de la Dirección Regional de Servicios de Salud Huetar Atlántica.

Sobre la recomendación 1 el Dr. Rojas Molina manifestó que:

“Solicita que en la recomendación se incluya analizar y valorar las acciones administrativas y disciplinarias pertinentes según corresponda”.

Al respecto, es importante indicar que el producto expuesto es un informe de control interno, que presenta hallazgos detectados que se convierten en un insumo para la Administración Activa, a fin de que esa Dirección Regional, a partir de la revisión efectuada por el grupo de apoyo sugerido en la recomendación número 1, y de conformidad con sus potestades como superior jerárquico de las autoridades del Área de Salud, establezca las acciones que considere correspondan a partir de su valoración, razón por la cual no se incluye el citado párrafo en la recomendación y se mantiene tal y como fue planteada en el comentario de resultados, debido a que la potestad de establecer acciones disciplinarias está implícita en las responsabilidades de los titulares subordinados, en caso de disponer de los elementos necesarios para esos efectos.

Además, el 21 de diciembre de 2018 se presentaron los resultados al Dr. Jimmy Ampié Guzmán, Director Médico a.i y el MSc. Zimri Campos Quesada, Administrador, ambos funcionarios del Área de Salud de Siquirres, quienes no emitieron comentarios que implicaran variar la forma o el fondo de las recomendaciones.

Con respecto a la recomendación 3, el MSc. Campos Quesada solicitó valorar ampliar el plazo de 6 a 8 meses, lo cual se acepta y se modifica en el informe final.

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

Licda. Ana Lizeth Garita Castrillo
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Ing. Miguel Ángel Salvatierra Rojas
JEFE DE SUBÁREA

MASR/ALGC/wnq