



AGO-27-2019
08-05-2019

RESUMEN EJECUTIVO

El estudio se realizó de conformidad con el Plan Anual de Trabajo 2019 del Área Gestión Operativa de la Auditoría Interna, con el fin de analizar la gestión administrativa en el área de salud Alajuela Oeste, en materia de recursos humanos.

Los resultados permitieron evidenciar la necesidad de un mayor involucramiento de la Dirección General, Administración y demás Jefaturas en conjunto con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y que esta sea vista como un ente asesor y no solo tramitador en lo concerniente a las materias salariales, reclutamiento y selección, capacitación, vacaciones y control del cumplimiento la jornada laboral.

Se identificaron debilidades en la conformación y estandarización de los registros de elegibles de funcionarios activos y pasivos, así como el cumplimiento normativo en la contratación de personal de nuevo ingreso y documentación correspondiente a los procesos de reclutamiento y selección, de tal forma que estos procesos sean llevados a cabo de forma transparente y disminuyendo los riesgos de contratar personal que no sea el idóneo para los puestos y se garanticen los derechos de las personas que ya han efectuado sustituciones interinas en la institución.

Asimismo, se determinaron debilidades en el otorgamiento de permisos sin goce de salario y en el control ejercido por los servicios en materia de vacaciones.

En virtud de lo expuesto, este Órgano de Control y Fiscalización emitió las recomendaciones correspondientes de tal forma que la Administración Activa efectúe las acciones concretas a ejecutar que corrijan las situaciones encontradas, disminuyendo así la posible materialización de riesgos.



AGO-27-2019
08-05-2019

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

EVALUACIÓN INTEGRAL EN EL ÁREA DE SALUD ALAJUELA OESTE, U.E. 2277

TEMA: RECURSOS HUMANOS

ORIGEN DEL ESTUDIO

El estudio se desarrolló en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo 2019 del Área Gestión Operativa de la Auditoría Interna.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar el control interno en la gestión administrativa desarrollada en el área de salud Alajuela Oeste en materia de Recursos Humanos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar los mecanismos de control interno en los procesos de reclutamiento y selección.
- Analizar el cumplimiento de la normativa en materia de permisos con y sin goce de salario, vacaciones y cumplimientos de horarios.
- Evaluar el control interno en la gestión de la nómina salarial.

ALCANCE

El estudio comprendió la revisión y análisis de la gestión de recursos humanos realizada por los responsables de los procesos evaluados del área de salud Alajuela Oeste durante el período 2018, determinándose lapsos específicos según los procedimientos aplicados en cada subproceso.

La evaluación se efectuó de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, promulgado mediante la Resolución R-CO-94-2006 de la Contraloría General de la República, publicada en La Gaceta 236 del 8 de diciembre 2006 (vigente hasta el 31 de diciembre 2014), y las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, divulgadas a través de la Resolución R-DC-064-2014 de la Contraloría General de la República, publicadas en La Gaceta 184 del 25 de setiembre 2014, vigentes a partir del 1° de enero 2015.

METODOLOGÍA

- Solicitud y revisión de la planilla ampliada, archivos de catorcenas, registro de elegibles, control de asistencia, vacaciones, permisos y nombramientos, así como expedientes de personal.
- Solicitud de información y entrevistas al Lic. Ricardo Arroyo Marín, coordinador Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- Análisis del informe de supervisión de recursos humanos emitido por la Dirección Regional de Servicios de Salud Central Norte.





MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno N.º 8292, La Gaceta 169 de setiembre de 2002.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Caja Costarricense del Seguro Social, aprobado mediante Decreto N.º 4 de abril de 1966.
- Manual Descriptivo de Puestos de la Caja Costarricense del Seguro Social. Reforma vigente a partir de setiembre de 2009.
- Manual de Reclutamiento y Selección de la CCSS, 1988.
- Política de Capacitación y formación de la Caja Costarricense de Seguro Social, 2007.
- Instructivo para el trámite y pago de Jornada Extraordinaria, Circulares DRH-198-98 y DRH-369-98, del 24 de marzo y 4 de junio de 1998.
- Circulares GDA-31991-07 del 6 de agosto 2007, DAGP-0767-2011 del 1º de julio de 2011, DAGP-1560-2011 del 30 de noviembre de 2011, DAGP-0936-2014 del 19 de agosto de 2014 y DAGP-0041-2016 del 18 de enero de 2016, de la Dirección de Administración y Gestión de Personal.
- Circular SAE-156-2011 del 28 de julio de 2011, referente a los plazos para realizar las pruebas del EIS, Circular 47-1996 del 29 de febrero de 1996 “Conformación y Contenido del Expediente Personal”, Circular 142-2005 del 8 de febrero de 2005 y 32858 del 9 de noviembre de 1998 “Juramentación del Nuevo Empleado Público”, Circular 14662 del 22 de setiembre de 1998 “Directrices en materia de Equipos interdisciplinarios de Selección (EIS)”, Circular 12464 del 16 de julio de 1998 “Presentación de fotocopias de títulos universitarios.”, Circular 754 del 16 de febrero de 1994 “Certificados de bachillerato por madurez.”
- Circulares GA-20189-14; GP-35304-14; GF-39440-14; GM-38725-14; GL-18.004 y GIT-33636-14 del 30 de julio de 2014, referente al otorgamiento de permiso con goce salarial para asistir a clases.
- Protocolo control de calidad de la nómina salarial ordinaria de la Caja Costarricense de Seguro Social a nivel local, julio de 2009.

DISPOSICIONES RELATIVAS A LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO 8292

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 8292. Así como sobre las formalidades y los plazos que deben observarse debido a 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 REGISTRO DE ELEGIBLES

Se determinó que todos los servicios administrativos y médicos del área de salud Alajuela Oeste disponen de un listado de funcionarios elegibles actualizado, no obstante, en todos los casos se identifica al menos una persona en el registro de activos donde su último nombramiento se realizó hace más de seis meses, en dos casos no se documenta el registro de pasivos, y en uno no se indica la fecha del último día laborado como interino, por lo que no existe una estandarización de la información:

**CUADRO 1. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL REGISTRO DE ELEGIBLES
ÁREA DE SALUD ALAJUELA OESTE
2018 – 2019**

	SERVICIO	ACTIVO	PASIVO	FECHA	MÁS 6 MESES
ADMINISTRACIÓN	Centro de Gestión Informática	SÍ	SÍ	17/9/2018	SÍ
	Recursos Humanos	SÍ	NO	17/9/2018	SÍ
	Mantenimiento	SÍ	SÍ	17/9/2018	SÍ
	Bienes y Servicios	SÍ	SÍ	17/9/2018	SÍ
	Dirección Administrativa	SÍ	NO	19/9/2018	SÍ
DIRECCIÓN MÉDICA	Enfermería	SÍ	SÍ	15/1/2019	SÍ
	Registros Médicos	SÍ	SÍ	7/1/2019	No indica fecha
	Odontología	SÍ	N/A	7/1/2019	N/A
	Consulta Externa	SÍ	N/A	21/1/2019	N/A

Fuente: Elaboración propia con datos proporcionados por las Jefaturas de Servicios y la Unidad de Recursos Humanos.

En el cuadro 1 se observa que en el registro de elegibles de los servicios de Recursos Humanos y la Dirección Administrativa Financiera no se documenta el listado de los pasivos, y en Registros Médicos ni siquiera se indica la fecha del último nombramiento realizado.

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.

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”.

En relación con el mismo tema, para los profesionales en Ciencias Médicas, el documento denominado "Normas que regulan las relaciones laborales, científicas, académicas, profesionales y sindicales, entre la CCSS y los profesionales en medicina, microbiología, farmacia, odontología, y psicología de la CCSS y Unión Médica Nacional y sindicato de profesionales en ciencias médicas de la CCSS e instituciones afines, julio 2004", específicamente en el artículo 42, refiere:

"Criterios para el nombramiento de profesionales interinos en ciencias médicas: El nombramiento interino de profesionales en ciencias médicas, se realizará en cumplimiento en las siguientes reglas:

a) Para que un profesional sea nombrado en forma interina deberá reunir los mismos requisitos establecidos para ocupar en propiedad la plaza de que se trate, salvo los casos de inopia debidamente declarada por los Colegios Profesionales respectivos.

b) Los profesionales interinos en un mismo centro de trabajo, sea en otros códigos vacantes o incluidos en el rol de sustituciones, tendrán prioridad sobre otros profesionales que no han laborado en ese centro.

c) Cuando exista necesidad de llenar interinamente una plaza profesional, debe darse prioridad a los profesionales interinos con más antigüedad y de tener más de seis meses de estar trabajando en esa condición en el mismo centro de trabajo, nombrándose aquél de mayor antigüedad. En el caso de tener el mismo tiempo se nombrará al que tenga más tiempo de incorporado al respectivo colegio.

d) Cuando el interino de mayor antigüedad se encuentre nombrado en una plaza y surja otra en el mismo centro de trabajo con mejores condiciones laborales, tales como ubicación geográfica, estabilidad relativa, horario y jornada de trabajo, la Oficina de Recursos Humanos del respectivo centro de trabajo, deberá notificar en forma escrita al (os) interesado (s) la existencia de un nuevo código que reúne las condiciones anteriormente citadas, a efectos que manifieste (n) su deseo de tener prioridad para ser nombrado en dicho código. En caso de aceptar el nombramiento, se realizarán los movimientos de personal respectivos, el incumplimiento de esta obligación será motivo para impugnar el nombramiento realizado”.

Al respecto, el Lic. Ricardo Arroyo Marín manifestó:

“Se había enviado una nota a nivel institucional donde se había comunicado la anulación de la lista de elegibles pasivos, pero posteriormente se revocó, esta puede ser la razón por la que algunas áreas no lo están incluyendo”.

La ausencia de información en los listados de elegibilidad de funcionarios para realizar sustituciones interinas en el centro de salud, es una inobservancia de la Administración Activa hacia el cumplimiento de las disposiciones emitidas a nivel institucional, 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 y respetar los derechos de los funcionarios interinos.

Lo anterior expone a las autoridades de ese centro médico a efectuar nombramientos que no respondan a lo establecido en la normativa vigente, incumpliendo 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.

2. SOBRE LA CONTRATACIÓN DE FUNCIONARIOS DE PRIMER INGRESO Y LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Se identificaron dos casos de nombramientos de primer ingreso donde la documentación de nuevo empleado se realizó posterior a la fecha de inicio de labores:

- Caso de YLC, médico general que entró a laborar a la institución el 12 de junio de 2018, no obstante, la documentación de nuevo ingreso la realizó el 14 de junio del mismo año, confeccionándose la Acción de Personal hasta el 23 de julio de 2018.
- Caso de ECB, funcionario del servicio de Registros Médicos, ingresó a laborar el 18 de abril de 2017 sin que ese día tuviera documentación de nuevo ingreso en Recursos Humanos; así consta en oficio UGRH-ASAO-334-17, del 3 de agosto de 2017, donde el Lic. Ricardo Arroyo Marín, coordinador de Recursos Humanos, indicó a la Licda. Adriana Vásquez Morera, jefe de Registros Médicos, que en abril la Licda. Vásquez le solicitó incluir a ECB en el registro de elegibles porque se vio obligada a nombrarlo, siendo ella la que verificó -mediante teléfono- los atestados del señor ECB, actividad que es competencia de Recursos Humanos.

Aunado a lo anterior, se identificó el caso de la sustitución de una plaza de médico general donde no se respetó la antigüedad de los funcionarios, según el registro de elegibles, por cuanto consta en el oficio UGRH-ASAO-272-17, del 26 de mayo de 2017, donde el Lic. Ricardo Arroyo Marín indicó al Dr. Edgar Rodríguez Rojas, Director General, su preocupación por no respetarse la estabilidad relativa de algunos médicos, como el del caso del doctor HMB, que venía realizando sustituciones a la Dra. González Villar, no obstante, en la Acción de Personal 91040-2017, se nombró al doctor ARL, siendo lo correcto que el doctor HMB continuara con los nombramientos.

Con respecto a la documentación de los procesos de selección, la Unidad de Recursos Humanos conforma un sólo expediente por cada proceso, dividido por servicio, con la información de los participantes y los carteles correspondientes, no obstante, no en todos los casos se archiva documentación de todo el proceso, por cuanto en el control del 2018, para el concurso de la plaza de asistente en TIC y las dos plazas de ATAPS, no se evidencia la decisión final del proceso de selección, en el caso para sustitución de profesional 1 para el servicio de Registros Médicos no se documentó el envío de los currículos de las personas preseleccionadas a la jefatura.

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, 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.

A. Procedimiento general

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

(...) 2- 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.

3. 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.

4. 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.

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

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

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

6.3 Terminado este plazo, la Oficina de Recursos Humanos conformará, en un plazo no mayor a tres días hábiles, una terna con los oferentes mejor calificados, si no existen suficientes oferentes, podrá presentarse hasta un solo nombre.

6.4 La jefatura entrevistará a los oferentes indicados en la terna y realizará la elección de alguno de ellos.



Una vez agotado el procedimiento interno sin resultados positivos, la Oficina de Recursos Humanos procederá a la búsqueda de oferentes externos a la Institución”.

Al consultarle al Lic. Ricardo Arroyo Marín, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, sobre los nombramientos directos, manifestó:

“Esta situación se presenta en esta área de salud y actualmente se dan estas situaciones todavía, ya hemos enviado oficios sobre esto y se ha advertido a las jefaturas sobre la improcedencia de estos nombramientos, pero se siguen dando”.

Las Jefaturas de algunos servicios efectúan las funciones de reclutamiento y selección de personal, sin poseer la competencia técnica y sin la intervención previa de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, lo que ha generado la ejecución de nombramientos directos de personal o de forma que no están apegadas a la normativa institucional, a pesar de que efectivamente esta Auditoría pudo constatar el envío del oficio RRHH-ASAO-275-18, del 13 de junio de 2018, donde el Lic. Ricardo Arroyo Marín les recuerda a las jefaturas del área de Salud Alajuela Oeste, el procedimiento para la contratación de personal y los riesgos que asumen en caso de que se realicen prácticas que no están acorde con la norma que regula esta materia.

Respecto a la documentación de los procesos de selección, el Lic. Arroyo Marín indicó que se lleva a cabo realizando todas las etapas correspondientes, sin embargo, pueda que no se documente, no porque no exista, sino que por ejemplo en el caso del profesional 1, la documentación corresponde a 71 páginas y no se imprimió, ya que se guarda digitalmente.

La contratación de personal de forma directa -por parte de las jefaturas de los servicios- 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 a los funcionarios que disponen de una estabilidad relativa o impropia en la institución.

3. SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Se evidenció que, en el 2018, de 8 funcionarios de primer ingreso y reingresos, 7 no habían recibido el curso de inducción y en 5 casos no se documenta el acto de juramentación de empleado público. Asimismo, se identificó el caso de un ingreso nuevo para plaza de ATAP que al momento del nombramiento no presentaba el título original de ATAP.

La Normativa de Relaciones Laborales establece en el artículo 59 Inducción y capacitación, lo siguiente:

“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”.



La Circular DCRH-142-2005, del 8 de febrero del 2005, señala:

“Mediante Circular N.º 032858 de fecha 09 de noviembre del año 2004, suscrita por el Cuerpo Gerencial, 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".

De acuerdo con lo anterior, seguidamente me permito remitirles el procedimiento para realizar el Acto de Juramentación al Nuevo Empleado Público, a partir de la fecha de recepción de la circular arriba citada.

1. El acto de juramentación se realizará exclusivamente al nuevo servidor público, que ingrese por primera vez a la Institución.
2. El Acto de Juramentación lo llevará a cabo la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos en conjunto con la Jefatura inmediata, el primer día de trabajo. En este evento, la Jefatura de Recursos Humanos deberá leer y comentar la Constancia de Juramentación con el nuevo trabajador, donde se incluyen los deberes, derechos y responsabilidades como funcionario público.
3. El Acta de Juramentación deberá estar Firmada por la Jefatura de Recursos Humanos, así como por el nuevo empleado. Además, deberá ser firmada por el Jefe Inmediato como testigo, dejando constancia del Acto de Juramentación.
4. La oferta de servicios, la declaración jurada y el acta de juramentación se deben adjuntar a la Acción de Personal de primer ingreso.

El certificado de Juramentación se debe entregar al nuevo funcionario (a) público, en un plazo máximo de diez días hábiles posterior a la realización del Acto de Juramentación”.

El Lic. Ricardo Arroyo Marín, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, indicó:

“Tenemos el problema con los cursos de inducción porque acá no se realizan, lo que se hace es coordinar con toda la región para hacerlo en el hospital de Alajuela y estos ahora se realizan de 3 días, y las jefaturas de esta área de salud no quieren enviar al personal por ser tantos días. En cuanto a la juramentación si se realizan, pero al ser tan pocos los ingresos se hacen en grupo, habría que ver cuáles son los casos que no lo tienen”.

Esta Auditoría verificó en la evaluación de Compromiso de Gestión del período 2017-2018, que efectivamente mediante los oficios JE-ASAO-103-18 y ADM-ASAO-214-18, los servicios de Enfermería y la Administración respectivamente, no enviaron a ningún funcionario al curso de inducción, siendo importante que se realicen las acciones necesarias para que el personal acuda a esos talleres, en

cumplimiento de la normativa aplicable y con el fin de conocer la estructura organizacional institucional y los objetivos de una adecuada salud ocupacional.

La ausencia de la inducción al nuevo trabajador de la CCSS y de la juramentación de empleado público puede generar debilidades en las labores ejercidas por las personas que se incorporan a laborar con la institución, desconociendo deberes, derechos y responsabilidades como nuevos funcionarios que son, así como no aplicar el debido cuidado físico y emocional que establecen las buenas prácticas de salud ocupacional.

4. SOBRE LOS PERMISOS SIN GOCE SALARIAL

Se identificó el otorgamiento de permisos sin goce salarial por horas, siendo los servicios de Registros Médicos y Consulta Externa las Unidades que más han otorgado dicho beneficio de esa forma, donde se registran permisos de hasta 5 horas en un día para un funcionario (**Ver Anexo 1**).

La Normativa de Relaciones Laborales, en el artículo 48 “Licencias Sin Goce Salarial”, establece:

“1. La Institución podrá conceder permiso sin goce de salario a las personas trabajadoras tomando en cuenta en todo momento que no sufra menoscabo la buena marcha de la prestación de los servicios a los asegurados y pacientes en los siguientes casos:

a. De un día en adelante y hasta por un año de manera consecutiva o acumulativa para que el trabajador solicitante atienda asuntos de interés personal.

Estos permisos serán aprobados por el Director Administrativo Financiero de Hospitales y Áreas de Salud, Administradores de Sucursales, Jefes de Sección de Sede, Servicio u Oficina, Jefes de Taller y/o Jefes de Servicio y Sección de Hospitales (I o II nivel de acuerdo con el Esquema de Delegación) según corresponda”.

El Lic. Ricardo Arroyo Marín, Coordinador de Recursos Humanos, indicó:

“Esta situación se presenta solo en los profesionales médicos y en el servicio de REDES, en enfermería no se presenta, yo he explicado que la normativa habla de un día sin embargo siempre se están otorgando este tipo de permisos”.

Si bien esta Auditoría determinó que los permisos sin goce de salario fueron gestionados mediante Movimiento de Personal para el respectivo rebajo, es importante que se analice el impacto en los servicios, al no disponer de recursos -en algunos casos- por hasta 5 horas, donde no son sustituidos, ya que no se pueden efectuar nombramientos por horas.

El otorgamiento de permisos sin goce salarial por horas a los funcionarios puede generar una afectación en las labores sustantivas de cada servicio, especialmente en aquellos que dan atención directa al paciente, ya que, si no existe la sustitución respectiva, la producción se verá afectada.

5. SOBRE EL CONTROL DE VACACIONES

Al revisar el estado de las vacaciones a enero del 2019, de los funcionarios registrados en el SOGERH y en el control de Recursos Humanos, se evidenció que las funcionarias Karen Barquero Gamboa y Carolina Argüello Barrantes registran 3 períodos acumulados, por lo que se debe fortalecer el control que debe llevar en conjunto las jefaturas de los servicios y el coordinador de Recursos Humanos, y que no se considere a este último como un ente tramitador de vacaciones, sino -además- asesor en dicha materia.

El Reglamento Interior de Trabajo, capítulo VI “De las Vacaciones”, en el artículo 32, establece:

“...Solamente en casos excepcionales, de acuerdo con las necesidades de la Institución y el consentimiento del trabajador, pueden acumularse las vacaciones de un año con las del siguiente y por una sola ocasión en un período de cinco años. La acumulación de vacaciones debe ser formalmente aprobada por la Gerencia”.

La acumulación de vacaciones se da por la ausencia de seguimiento continuo por parte de las jefaturas de los servicios, aun cuando estos disponen de acceso al SOGERH y pueden monitorear el consumo de los días; asimismo, de las advertencias que realiza la Unidad de Gestión de Recursos Humanos cuando los funcionarios tienen días acumulados.

El Lic. Ricardo Arroyo Marín, coordinador de recursos humanos del área de salud Alajuela Oeste, indicó:

“Karen Barquero está con una licencia de maternidad y Carolina Argüello está haciendo un ascenso en el EDUS, por nuestra parte se les envía oficios a las jefaturas cuando hay funcionarios con acumulación de vacaciones, así como se les envía circulares de forma general sobre el recordatorio de no acumular más de 2 periodos”.

La ausencia de un control continuo de las vacaciones de funcionarios genera que estas puedan acumular más de dos períodos, incumpliendo lo que estipula la normativa en materia laboral, afectando las condiciones laborales y de salud de los funcionarios, al no permitir el descanso físico y mental requerido.

CONCLUSIONES

La evaluación de la gestión administrativa desarrollada en el área de salud Alajuela Oeste incluyó aspectos básicos de control en los subprocesos de recursos humanos de reclutamiento y selección, gestión de nómina, control de vacaciones y capacitación.

En términos generales, considera esta Auditoría que existen debilidades en la supervisión periódica o monitoreo constante por parte de la administración activa sobre los subprocesos de reclutamiento y selección, controles en los nuevos ingresos de funcionarios, vacaciones, otorgamiento de permisos sin goce salarial por horas, generando que estos tiempos no puedan ser sustituibles, todo lo cual se debe subsanar con el fin de prevenir que se materialicen riesgos e impacten negativamente los objetivos de ese centro asistencial.

En ese sentido, la Dirección, Administración y demás jefaturas deben apoyarse en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para resolver lo concerniente a los procedimientos de pago de conceptos salariales,



reclutamiento y selección, capacitación, vacaciones y control del cumplimiento de la jornada laboral, con apoyo en la normativa institucional aplicable y que esta se visualice como la Unidad encargada del trámite, pero también como asesora.

Al interno de la Unidad se debe adquirir la práctica administrativa de revisión permanente y eficiente de los controles en materia de reclutamiento y selección, de tal forma que se asegure que los procesos de contratación se están efectuando apegados a la norma, sin lesionar derechos de otros funcionarios y que se disponga del personal idóneo para los puestos que se someten a esos procesos concursales.

RECOMENDACIONES

AL DR. ALLAN RAMÍREZ ROSALES Y A LA LICDA. MARÍA DE LOS ÁNGELES VALVERDE GUTIÉRREZ, EN SUS CALIDADES DE DIRECTOR GENERAL Y ADMINISTRADORA DEL ÁREA DE SALUD ALAJUELA OESTE, O A QUIENES EN SU LUGAR OCUPEN EL CARGO

1. Girar directriz a los jefes de servicio, así como a los coordinadores de las Unidades adscritas al área de salud Alajuela Oeste, para que se efectúen los nombramientos de nuevos ingresos y las sustituciones interinas en apego a la normativa vigente aplicable. Para brindar un mayor control en esta materia, se deberá crear *-en conjunto con la Coordinación de Recursos Humanos-* algún mecanismo que garantice el cumplimiento de los requisitos y atestados de los nuevos funcionarios, así como el debido procedimiento en tiempo y forma para los nombramientos y se disminuyan *-así-* los riesgos de lesionar algún derecho laboral y de cumplimiento de la normativa y no se registren nombramientos de forma directa. Lo anterior de acuerdo con lo señalado en los hallazgos 2 y 3 del presente informe. **Plazo de cumplimiento: 1 mes.**
2. Analizar, en conjunto con la Coordinación de Recursos Humanos y/o la Dirección de Gestión de Personal, la conveniencia de otorgar permisos sin goce de salario por horas o la documentación de la implementación de una estrategia, de tal forma que el impacto en las labores sustantivas de los servicios no sea considerable, al no disponer de personal que sustituya ese tiempo otorgado. Lo anterior de acuerdo con lo señalado en el hallazgo 4 del presente informe. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**

AL LIC. RICARDO ARROYO MARÍN, EN SU CALIDAD DE COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DEL ÁREA DE SALUD ALAJUELA OESTE, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

3. Confeccionar un estándar para el registro de elegibles de funcionarios activos y pasivos y remitirlo a todas las jefaturas y coordinadores del área de salud, monitoreando que este se lleve a cabo de acuerdo con la normativa aplicable y se presente periódicamente a la Unidad bajo su cargo. Lo anterior de acuerdo con lo señalado en el hallazgo 1 del presente informe. **Plazo de cumplimiento: 3 meses**
4. Implementar un mecanismo de información periódico donde se informe o advierta a las jefaturas y coordinadores de los servicios, sobre la aproximación en la acumulación de vacaciones de sus funcionarios. Lo anterior de acuerdo con lo señalado en el hallazgo 5 del presente informe. **Plazo de cumplimiento: 3 meses.**



COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la CCSS, los resultados de la presente evaluación fueron comentados el 29 de abril del 2019, con el Dr. Allan Ramírez Rosales, Licda. María de los Ángeles Valverde Gutiérrez y el Lic. Ricardo Arroyo Marín, Director General, Administradora y Coordinador de Recursos Humanos del área de salud Alajuela Oeste, quienes manifestaron conformidad con las recomendaciones emitidas y el plazo para su cumplimiento.

La MBA. Valverde Gutiérrez y el Dr. Ramírez Rosales indicaron importante se amplíe la recomendación 2 para que se eleve consulta de los permisos sin goce de salario por horas a la Dirección de Recursos Humanos, y se considere justificar documentalmente que cuando se otorgan esos permisos se deben hacer provisiones para que no exista una afectación en los servicios, especialmente en la atención directa de pacientes.

Referente al hallazgo 5, el Dr. Ramírez Rosales indicó que, en el caso de la doctora, ella se fue a trabajar al EDUS y se había coordinado para que se pusiera al día con las vacaciones, aspecto atendido, pero no han pasado la documentación y, en el otro caso, se debió a una licencia de maternidad.

El Lic. Arroyo Marín señaló que ahora se les pasa a los coordinadores y jefaturas un oficio con el detalle de las vacaciones del personal.

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

Ing. Leonardo Díaz Porras
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Lic. Geiner Arce Peñaranda, Mgtr.
JEFE DE SUBÁREA

GAP/LDP/ams



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA

ANEXO 1
CANTIDAD DE HORAS ASIGNADAS EN PERMISOS SIN GOCE SALARIAL
ÁREA DE SALUD ALAJUELA OESTE
Diciembre 2017 - enero 2019

NOMBRE	PUESTO	HORAS PSGS	FECHA
PGC	Auxiliar Enfermería	5	22/8/2017
NMS	Auxiliar Enfermería	4	2/11/2017
DAG	Asist. Téc. Redes	3	13/12/2017
MAJ	Asist. Téc. Redes	3	22/8/2018
		2	20/4/2018
DAR	Asist. Téc. Redes	3	14/2/2018
		4	31/1/2018
		2	1/12/2017
LAS	Asist. Téc. Redes	05:45	4/12/2018
		00:45	28/5/2018
KBG	Asist. Téc. Redes	03:45	29/9/2017
JBZ	Asist. Téc. Redes	4	2/11/2018
		3	4/9/2018
ABM	Asist. Téc. Redes	03:45	5/10/2018
		3	28/12/2018
		2	13/11/2018
		3	19/7/2018
MCH	Asist. Téc. Redes	4	9/7/2018
		2	10/5/2018
		04:30	12/12/2017
JFV	Asist. Téc. Redes	1	6/6/2018
GML	Asist. Téc. Redes	1	30/8/2018
GNN	Asist. Téc. Redes	2	21/11/2018
SRCH	Asist. Téc. Redes	3	28/11/2018
		4	29/6/2018
ARO	Asist. Téc. Redes	3	10/8/2018
		5	10/8/2018
		4	2/11/2018
AVM	Asist. Téc. Redes	1	28/3/2018
		2	1/12/2018
		3	8/2/2018
CVA	Asist. Téc. Redes	1	17/1/2018
		3	7/12/2018
HA	Técnico en Salud	3	3/12/2018
		4	8/12/2018
GDD	Técnico en Salud	02:30	13/8/2018





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA

ANEXO 1
CANTIDAD DE HORAS ASIGNADAS EN PERMISOS SIN GOCE SALARIAL
ÁREA DE SALUD ALAJUELA OESTE
Diciembre 2017 - enero 2019

NOMBRE	PUESTO	HORAS PSGS	FECHA
HRQ	Odontóloga	02:30	7/9/2017
RAM	Coord. RRHH.	4	19/10/2018
		1	9/8/2018
YSA	Asist. Téc. Admón.	03:30	14/6/2018
LCHS	Asist. Téc. Admón.	3	31/8/2018
		3	27/7/2018
		5	8/6/2018
		3	26/1/2018
LHM	Oficinista 4	4	16/1/2019
		00:45	28/9/2018
		02:45	25/5/2018
RMF	Téc. Admón. 3	01:30	23/4/2018
		01:30	13/4/2018
		3	26/1/2018
KMB	Profesional 2	2	2/2/2018
GSV	Téc. Admón.	3	22/1/2018
		2	5/10/2018
SZE	Téc. RRHH.	01:30	25/1/2018
CAR	ATAP	4	23/1/2018
		5	15/1/2018
GCS	Médico General	3	5/4/2018
JGZ	Médico General	4	I Bisemana enero
MGV	Médico General	4	14/1/2018
NLC	Médico General	3	6/12/2018
		4	21/8/2018
PMS	Médico General	2	1/2/2018
		2	5/12/2017
ARR	Médico General	4	4/9/2018
ERR	Médico General	4	4/9/2018
		5	29/1/2018
LTS	Médico General	4	1/8/2018
SFG	Secretaria 1	02:30	13/9/2018

Fuente: Elaboración propia.

