



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

AGO-52-2017
23-06-2017

RESUMEN EJECUTIVO

La presente evaluación se realizó en cumplimiento del Plan Anual Operativo 2017 del Área Gestión Operativa y en atención a la denuncia DE-07-2017, relacionada con supuestas debilidades en el procedimiento aplicado en el Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla, en el nombramiento interino del Sr. José Alejandro Monge Muñoz, en la plaza 28513, Jefe Gestión Administrativa 2 del Servicio de Vigilancia.

En el estudio se determinó que en el nombramiento del Sr. José Alejandro Monge Muñoz como Jefe Gestión Administrativa 2 del Servicio de Vigilancia, se omitieron normas y procedimientos establecidos en la Circular DAGP-0767-2011 del 01 de julio 2011, relacionadas con nombramientos interinos de profesionales administrativos y de jefaturas, por períodos iguales o superiores a noventa días. Asimismo, el Sr. Monge Muñoz fue nombrado sin disponer de los cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la actividad del puesto, establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos de la institución.

En el Registro de Elegibles del Área Gestión Servicios Generales, existen debilidades en cuanto al cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en la normativa institucional para los registros de elegibles.

De conformidad con los resultados obtenidos, se giraron recomendaciones a la Dirección Administrativa Financiera del Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla, tendentes a superar las debilidades evidenciadas en el presente informe.



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

AGO-52-2017
23-06-2017

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

EVALUACIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO APLICADO EN EL NOMBRAMIENTO DEL SR. JOSÉ ALEJANDRO MONGE MUÑOZ, EN LA PLAZA 28513, JEFE GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2, SERVICIO DE VIGILANCIA, HOSPITAL DR.FERNANDO ESCALANTE PRADILLA U.P.2701. GERENCIA MÉDICA U.P. 2901.

ORIGEN DEL ESTUDIO

El estudio se realizó en cumplimiento del Plan Anual Operativo 2017 del Área Gestión Operativa y en atención a la denuncia DE-07-2017, relacionada con supuestas debilidades en el procedimiento aplicado en el Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla, en el nombramiento interino del Sr. José Alejandro Monge Muñoz, en la plaza 28513, Jefe Gestión Administrativa 2 del Servicio de Vigilancia.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar los procedimientos aplicados en el Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla, para la selección y nombramiento del Sr. José Alejandro Monge Muñoz, en la plaza 28513, Jefe Gestión Administrativa 2 del Servicio de Vigilancia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar si en los nombramientos del Sr. José Alejandro Monge Muñoz, en la plaza 28513 Jefe Gestión Administrativa 2, en el Servicio de Vigilancia, se aplicaron las normas y procedimientos establecidos en materia de reclutamiento y selección de personal.
- Determinar si el Sr. José Alejandro Monge Muñoz, cumple los requisitos establecidos en el Manual descriptivo de Puestos, para ser nombrado en la plaza 28513 Jefe Gestión Administrativa 2, en el Servicio de Vigilancia.
- Verificar el cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en la normativa institucional para el Registro de Elegibles.



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

ALCANCE

El estudio contempla la evaluación sobre nombramientos de la Jefatura de Vigilancia en el Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla, en cuanto a determinar si en los nombramientos del Sr. José Alejandro Monge Muñoz, en la plaza 28513 Jefe Gestión Administrativa 2, en el Servicio de Vigilancia, se aplicaron las normas y procedimientos establecidos en materia de reclutamiento y selección de personal, cumplimiento de requisitos establecidos en el Manual descriptivo de Puestos y el cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos para el Registro de Elegibles. Lo anterior, de conformidad con lo señalado en la denuncia DE-07-2017. Período del estudio 2011 – 2017.

La evaluación se realiza de conformidad con lo establecido en el Manual sobre normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el sector Público.

METODOLOGÍA

Para la realización del presente estudio se efectuaron los siguientes procedimientos metodológicos:

- Revisión de los expedientes personales del Sr. Evelio Sánchez Calderón, cédula 1-0429-0106 y del Sr. José Alejandro Monge Muñoz, con el objetivo de determinar si se aplicaron las normas y procedimientos establecidos en materia de reclutamiento y selección de personal, en sus nombramientos como Jefe Gestión Administrativa 2, en el Servicio de Vigilancia..
- Revisión de atestados del Sr. José Alejandro Monge Muñoz, con el propósito de determinar si cumple los requisitos establecidos en el Manual descriptivo de Puestos, para el nombramiento en la plaza vacante 28513 de Jefe Gestión Administrativa 2, en el Servicio de Vigilancia.
- Revisión del Registro de Elegibles del Área Gestión Servicios Generales, con el propósito de determinar si cumple con las condiciones establecidas en la circular DAGP-0767-2011.
- Entrevistas al Mba. Alberto Herrera Badilla, Jefe del Área Gestión Servicios Generales y el Lic. Oscar Andrés Mora Godínez, Jefe Unidad Gestión de Recursos Humanos 2, del Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla.

MARCO NORMATIVO

Ley General de Control Interno.

Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

Normas de Control Interno para el Sector Público

Normativa de Relaciones Laborales, Octubre 2010.



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

Circular DAGP-0767-2011 "Disposiciones que regulan procedimientos para nombramientos interinos profesionales y no profesionales en la CCSS" del 01/07/2011.

Circular DAGP-535-2017 "Aplicación de la circular DAGP-767-2011 para unidades adscritas a oficinas centrales" del 26/04/2017.

ASPECTOS A CONSIDERAR DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO

Esta Auditoría, informa y previene a los jefes 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, 38 de la Ley General de Control Interno 8292 referente al trámite de las evaluaciones efectuadas; 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 NOMBRAMIENTO DEL SR. JOSÉ ALEJANDRO MONGE MUÑOZ COMO JEFE GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2.

En el Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla, en el nombramiento del Sr. José Alejandro Monge Muñoz como Jefe Gestión Administrativa 2 del Servicio de Vigilancia, se omitieron normas y procedimientos establecidos en la Circular DAGP-0767-2011 del 01 de julio 2011, relacionadas con nombramientos interinos de profesionales administrativos y de jefaturas, por períodos iguales o superiores a noventa días.

El 12 de julio 2016, mediante oficio sin numeración, el Sr. Evelio Sánchez Calderón, cédula 1-0429-0106, comunicó al Mba. Alberto Herrera Badilla, Jefe Área Gestión Servicios Generales, Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla, lo siguiente:

"Hago de su conocimiento que mediante nota de fecha 25 de mayo 2016, de la Subárea Gestión de Pensiones, Dirección Regional de Sucursales Brunca, me fue comunicado mi derecho a acogerme a la Pensión por Vejez, mismo que de ser posible, quiero hacer efectivo a partir del 23 de julio 2016"



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

El 12 de julio 2016 mediante acción de personal ACC-1373342-2016, se dio por terminado el contrato de trabajo del Sr. Evelio Sánchez Calderón, plaza 28513 de Jefe Gestión Administrativa 2, por acogerse a pensión por vejez a partir del 23 de julio 2016. Firmada por el Dr. Alexis Rodríguez Madrigal, Director Médico, la Licda. Vianney Varela Badilla, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y revisada por el Lic. Gustavo Lobo Vargas, Asistente de dicha unidad del Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla.

El 18 de julio 2016, mediante oficio AGSG-196-2016, el Mba. Alberto Herrera Badilla, Jefe Área Gestión Servicios Generales solicitó a la Dra. Joicy Solís Castro, Director Médico a.i, ambos funcionarios del Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla, lo siguiente:

“Con motivo de Pensión por Vejez del Sr. Evelio Sánchez Calderón, Jefe del Servicio de Vigilancia, a partir del 22-07-2016, solicito su autorización para el uso de dicho código por tres meses, a partir del 26-07-2016 (fecha en que regirá nombramiento del sustituto), según normativa institucional. Asimismo, para la gestión de autorización de uso de dicha plaza, posterior a los tres meses solicitados, que corresponde tramitar ante Gerencia Médica; adjunto Formulario de Solicitud de Autorización para Reactivación y Uso de Plaza Vacante”.

El 20 de julio 2016, mediante oficio D-2609-2016, la Dra. Joicy Solís Castro, Director Médico a.i, indicó al Mba. Alberto Herrera Badilla, Jefe Área Gestión Servicios Generales, Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla, lo siguiente:

“Respecto a su oficio AGSG-196-2016 del 18 de julio 2016, le manifiesto la anuencia de esta Dirección en autorizar la utilización interina, durante tres meses, de la plaza # 28513 de Jefe Gestión Administrativa 2, a partir del 26 de julio 2016, vacante por pensión por vejez del titular, mientras se obtiene la reactivación de la misma, por parte de la Gerencia Médica”.

El 21 de julio 2016, mediante de acción de personal ACC-145578-2016, se tramitó ascenso interino del Sr. José Alejandro Monge Muñoz, del 26 de julio 2016 al 14 de octubre 2016, en la plaza 28513 de Jefe Gestión Administrativa 2, en el Servicio de Vigilancia, lo anterior en sustitución de plaza vacante por la jubilación del Sr. Evelio Sánchez Calderón. Dicho documento es firmado el 28 de julio 2016 por el Mba. Luis Alberto Herrera Badilla, Jefe Área Gestión Servicios Generales y la Licda. Vianney Varela Badilla, Jefe de la Unidad Gestión de Recursos Humanos y revisado por la Srta. Angélica Fallas Mora, Asistente.

El 22 de agosto 2016, mediante oficio D-3078-2016, el Dr. Alexis Rodríguez Madrigal, Director Médico, indicó al Mba. Alberto Herrera Badilla, Jefe Área Gestión Servicios Generales, lo siguiente:

“En oficio G.M.RH-16275-2016, del 09 de agosto 2016, la Dra. María E. Villalta Bonilla, Gerente, Gerencia Médica, indica que la Junta Directiva mediante el artículo 3, de la sesión Nº 8744 del 09 de octubre 2014, acordó lo siguiente:



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

“ACUERDO PRIMERO: Con el propósito de cumplir con el principio fundamental de la continuidad de los servicios prestados por la Caja Costarricense de Seguro Social y considerando los avances significativos generados en el procedimiento administrativo y en los criterios técnicos que sustentan esta materia, delegar la potestad de la reactivación de plazas que queden vacantes producto del pago de prestaciones legales, de acuerdo con la siguiente distribución por Gerencia y unidad a la que pertenecen las citadas plazas:

i) Gerencia Médica: Hospitales, Áreas de Salud y Centros Especializados...”. En vista de lo anterior, la Gerencia Médica aprobó la reactivación de la plaza 28513, de Jefe de Gestión Administrativa 2 / Servicio Vigilancia, por lo que se puede proceder a la utilización según normativa vigente”.

El 02 de setiembre 2016, con acción de personal ACC-175599-2016, se tramitó ascenso interino del Sr. José Alejandro Monge Muñoz, del 15 de octubre 2016 al 31 de marzo 2016, en la plaza 28513 de Jefe Gestión Administrativa 2, en el Servicio de Vigilancia, en sustitución por plaza vacante, documento firmado el 07 de setiembre 2016 por el Mba. Luis Alberto Herrera Badilla, Jefe y la Licda. Vianney Varela Badilla, Jefe de la Unidad Gestión de Recursos Humanos, revisado por la Srta. Angélica Fallas Mora, Asistente (cuadro 1):

**CUADRO 1
NOMBRAMIENTOS INTERINOS DEL SR. JOSÉ ALEJANDRO MONGE MUÑOZ
COMO JEFE GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2, EN EL SERVICIO DE VIGILANCIA
HOSPITAL DR. FERNANDO ESCALANTE PRADILLA
PERÍODO 2011-2017**

ACCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO PRESUPUESTARIO	RIGE DESDE	RIGE HASTA	MOTIVO ACCIÓN
0190605 H	28513	14-02-2011	27-02-2011	Ascenso Interino, por sustitución de vacaciones del funcionario Evelio Sánchez Calderón.
0338256 H	28513	23-01-2012	05-02-2012	Ascenso Interino, por sustitución de vacaciones del funcionario Evelio Sánchez Calderón.
0316500 H	28513	12-12-2012	01-01-2013	Ascenso Interino, por sustitución de vacaciones del funcionario Evelio Sánchez Calderón.
0338281 H	28513	28-01-2013	03-02-2013	Ascenso Interino, por sustitución de vacaciones del funcionario Evelio Sánchez Calderón.
ACC-82042-2013	28513	22-11-2013	01-12-2013	Ascenso Interino, por sustitución de vacaciones del funcionario Evelio Sánchez Calderón.
ACC-92325-2013	28513	26-12-2013	19-01-2014	Ascenso Interino, por sustitución de vacaciones del funcionario Evelio Sánchez Calderón.
ACC-9124-2014	28513	03-03-2014	23-03-2014	Ascenso Interino, por sustitución de vacaciones del funcionario Evelio Sánchez Calderón.
ACC-10332-2015	28513	09-02-2015	15-02-2015	Ascenso Interino, por sustitución de vacaciones del funcionario Evelio Sánchez Calderón.
ACC-14806-2016	28513	21-01-2016	02-02-2016	Ascenso Interino, por sustitución de vacaciones del funcionario Evelio Sánchez Calderón.
ACC-49441-2016	28513	21-03-2016	29-03-2016	Ascenso Interino, por sustitución de vacaciones del funcionario Evelio Sánchez Calderón.
ACC-145578-2016	28513	26-07-2016	14-10-2016	Ascenso Interino, por sustitución en plaza vacante. Autorizado mediante oficio D-2609-2016 del 20-07-2016. Utilización



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

				interina de plaza durante 3 meses mientras se obtiene la reactivación por parte de la Gerencia Médica.
ACC-175599-2016	28513	15-10-2016	31-03-2017	Ascenso Interino, por sustitución en plaza vacante. Autorizado mediante oficio de resolución de reactivación G.M.RH-16275-2016 del 09-08-2016 emitido por la Gerencia Médica y oficio D-3078-2016 del 22-08-2016 emitido por la Dirección General del Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla.

Fuente: Auditoría - Datos del expediente del Sr. José Alejandro Monge Muñoz.

La Circular DAGP-0767-2011 *“Disposiciones que regulan el procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS”*, en su punto B: *“Procedimiento alterno para nombramiento interino en puestos profesionales administrativos y de jefaturas”*, establece:

“(…) ii. Nombramientos iguales o superiores a los noventa días. Cuando exista certeza de que el periodo de nombramiento será por un plazo igual o superior a los noventa días, se deberá aplicar el procedimiento indicado en el punto 6 del procedimiento general para nombramientos interinos. De la misma forma, una vez agotado el procedimiento interno sin resultados positivos, la Oficina de Recursos Humanos correspondiente, procederá a la búsqueda de oferentes externos a la Institución”. El subrayado no corresponde al original.

En relación con lo anterior, el punto 6 del *“Procedimiento General”*, señala:

“(…) 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.

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”.

En relación con lo anterior, la Circular DAGP-535-2017 *“Aplicación de la circular DAGP-767-2011 para unidades adscritas a oficinas centrales”*, establece:



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

“(...) Cuando la sustitución sea igual o superior a los 90 días, será obligatorio realizar un proceso de selección, que implica de manera inicial, la publicación de la oferta laboral a través del Portal de Recursos Humanos; proceso que debe coordinarse con la Subárea de Gestión de Recursos Humanos (...)”.

El 29 de setiembre 2015, mediante oficio SAE-0139-2015, el Lic. Víctor Zamora Murillo, Jefe Subárea de Admisión y Empleo, Dirección de Administración y Gestión de Personal, remitió al Lic. Alexander Nájera Prado, Jefe Área de Servicios Administrativos Abastecimiento e Infraestructura, Auditoría Interna, respuesta al oficio DE-145-14-04-2015, indicando lo siguiente:

“En atención al oficio señalado en el asunto, en el cual solicita aclaración sobre el procedimiento alterno que señala la circular DAGP 767-2011, referente a las Disposiciones que regulan el procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales, al respecto me permito indicar lo siguiente.

La circular en cuestión, establece el procedimiento para la conformación de los registros de elegibles, que son la base para la ejecución de los nombramientos interinos. Hace una diferenciación entre los puestos de orden no profesional y aquellos profesionales y de jefaturas, que se incluyen en un grupo aparte.

(...) cuando se trata de puestos profesionales y de jefaturas, la circular establece un procedimiento alterno, que implica una segunda opción para la asignación de nombramientos interinos, diferenciado según el plazo de nombramiento (...)

Cuando el plazo de la sustitución es mayor a los 90 días, la circular obliga a la realización de un proceso de selección, a través de una publicación en el portal de Recursos Humanos que la Dirección de Administración y Gestión de Personal tiene para ello. Es importante aclarar en este punto, que la circular refiere a que se realice el procedimiento señalado en el punto 6, lo que debe entenderse tanto como el enunciado con los diferentes aspectos que se incluyen en dicho punto”.

El 29 de enero 2016, en oficio SAE-022-2016, el Lic. Víctor Zamora Murillo, Jefe Subárea de Admisión y Empleo, Dirección de Administración y Gestión de Personal, remitió al Lic. Jesús Valerio Ramírez, Jefe Subárea de Fiscalización Operativa Región Sur, Auditoría Interna, criterio técnico solicitado mediante oficio SAFO-RS-221-2015 del 23 de julio 2015, indicando lo siguiente:

“El Área de Dotación de Personal trasladó para nuestra atención el oficio indicado en el epígrafe (...)

2. La Dirección Regional (...) para los nombramientos interinos iguales o superiores a 90 días para los puestos de nivel profesional y jefatura (...) no recurre al Sistema de Información Admisión y Empleo (SIAE) que la Dirección Administración y Gestión de Personal, dispuso en su espacio virtual <https://rrhh.ccss.sa.cr/>, para este tipo de procedimientos (...)



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

4. En relación a lo expuesto en su oficio en análisis, se tiene que la Administración activa de la Dirección Regional (...), tenía conocimiento desde febrero del 2014, que la Sra. (...), a partir de mayo de ese mismo año, se acogería a su pensión, seguidamente de sus vacaciones pendientes.

En razón de lo anterior, la Jefatura directa de la Sra. (...), con esa información debió solicitar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección Regional, que procediera, a realizar un proceso de selección correspondiente, para sustitución interina de esas vacaciones, ya que dicho nombramiento se extendería por más de 90 días, pues la funcionaria una vez finalizadas sus vacaciones, inmediatamente se acogería a su Pensión (...)

Criterio técnico:

A pesar del esfuerzo realizado por la Dirección Regional, de convocar vía circular a funcionarios de esa misma Región, a participar para la conformación de una bolsa de oferentes para cubrir puestos de forma interina de diferentes puestos de Jefatura, ésta Subárea de Admisión y Empleo, es del criterio que la Administración Activa de la Dirección Regional (...), debió haberse ajustado a lo establecido en la Circular DAGP-0767-2011, apartado B) "Procedimiento alterno para nombramientos interinos en puestos de profesionales administrativos y de jefaturas", punto ii) "Nombramientos iguales o superiores a 90 días".

ii) Nombramientos iguales o superiores a los noventa días.

Cuando exista certeza de que el periodo de nombramiento será por un plazo igual o superior a los noventa días, se deberá aplicar el procedimiento indicado en el punto 6 del procedimiento general para nombramientos interinos.

De la misma forma, una vez agotado el procedimiento interno sin resultados positivos, la Oficina de Recursos Humanos correspondiente, procederá a la búsqueda de oferentes externos a la Institución.

Dicho procedimiento es el siguiente:

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 Terminando 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 hombre.

6.4 La Jefatura entrevistará a los oferentes indicados en la terna y realizará la elección de alguno de ellos (...)."



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

El Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla, tenía conocimiento que el periodo de nombramiento del Sr. José Alejandro Monge Muñoz, como Jefe Gestión Administrativa 2 del Servicio de Vigilancia, en sustitución de plaza vacante por la jubilación del Sr. Evelio Sánchez Calderón, sería por un plazo superior a los 90 días. No obstante, por inobservancia e incorrecta aplicación de la norma existente en materia de nombramientos interinos, la citada unidad omitió efectuar el procedimiento institucionalmente establecido para periodos iguales o superiores a los noventa días, en puestos profesionales administrativos y de jefaturas.

La omisión o incumplimiento normativo establecido en la designación del Sr. José Alejandro Monge Muñoz, como Jefe Gestión Administrativa 2, del Servicio de Vigilancia, en condición interina, podría haber generado un posible nombramiento irregular y constituir vicios de nulidad del citado acto administrativo, lo cual implicaría responsabilidades a los funcionarios que intervinieron en los citados procesos.

El Mba. Alberto Herrera Badilla, Jefe del Área Gestión Servicios Generales, respecto a la normativa y procedimiento aplicado para nombrar al Sr. José Alejandro Monge Muñoz en la plaza 28513 Jefe Gestión Administrativa 2 del Servicio de Vigilancia, indicó lo siguiente:

“Básicamente me basé en la circular DAGP-0767-2011, donde se indica que cada Servicio debe de tener un Registro de Elegibles, ordenado por puesto y antigüedad. Desde que yo llegué en el 2010, el Sr. José Alejandro Monge Muñoz ya era el que cubría las sustituciones de Don Evelio Sánchez Calderón como Jefatura del Servicio de Vigilancia, por lo tanto, este funcionario fue creando el derecho subjetivo que las leyes le dan, además el Sr. Monge Muñoz cumple con los requisitos para el puesto que actualmente ocupa.

La circular DAGP-0767-2011 me facultaba para nombrar al Sr. José Alejandro Monge Muñoz de forma directa en la plaza 28513 Jefe Administrativo 2 del Servicio de Vigilancia, ya que según el Registro de Elegibles era el funcionario al que le correspondía. Además, para este puesto yo necesitaba alguien que cumpliera ciertas características profesionales y personales para ser el más idóneo.

Según el Registro de Elegibles, el Sr. Monge Muñoz era el que tenía más días acumulados en ese puesto y además cumplía con los requisitos académicos solicitados para las personas que vinieran a sustituir los puestos de Jefes Administrativos, una vez que estas plazas quedaran vacantes. El nombramiento del Sr. José Alejandro Monge Muñoz en la plaza 28513 de Jefe Administrativo 2, se efectuó de forma directa sin mediar ningún proceso de selección interno o externo, ya que el funcionario era según la circular DAGP-0767-2011, al que le correspondía continuar en ese puesto”.

“Conozco las normas que rigen los nombramientos interinos de funcionarios, por tal motivo, puedo garantizar que el nombramiento del Sr. José Alejandro Monge Muñoz en la plaza 28513 de Jefe Administrativo 2 del Servicio de Vigilancia, se realizó cumpliendo con lo normado y en busca del funcionario más idóneo”.



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

En relación con las funciones que ejerce el funcionario nombrado en la plaza 28513 Jefe Gestión Administrativa 2 del Servicio de Vigilancia, el Mba. Herrera Badilla, señaló:

“Es una Jefatura Real y Efectiva del Servicio de Vigilancia, que se encarga de la administración del personal a su cargo, la cobertura de los puestos (nombramientos), el control respectivo al cumplimiento de jornadas, procesos disciplinarios, evaluaciones de desempeño, programación de vacaciones y manejo de sustituciones. Son las funciones propias del proceso administrativo: planear, organizar, dirigir y controlar. En este Servicio no hay supervisores, solo la jefatura y los subordinados”.

El Lic. Oscar Andrés Mora Godínez, Jefe Unidad Gestión de Recursos Humanos 2, Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla, respecto al procedimiento de reclutamiento y selección aplicado para el nombramiento interino en plaza vacante en el puesto de Jefe Gestión Administrativo 2, indicó:

“La circular DAGP-0767-2011 viene a regular los nombramientos no profesionales, profesionales y de jefatura de las áreas administrativas, la circular en si describe paso por paso, donde la prioridad es el registro de elegibles, si hay recurso dentro del registro de elegibles no hay necesidad de reclutar personal fuera del servicio, esto es para efecto de plaza vacante o sustitución. En el caso específico del Jefe Gestión Administrativo 2, en forma alternativa, si no se encuentra un oferente con requisito en el registro de elegibles activo o pasivo que cumpla con los requisitos para ocupar el puesto, la jefatura inmediata podría utilizar el procedimiento alterno para nombramiento interino en puesto de profesional administrativo y jefaturas”.

2. DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA EL PUESTO DE JEFE GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2.

En el Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla, se nombró al Sr. José Alejandro Monge Muñoz como Jefe Gestión Administrativa 2 del Servicio de Vigilancia, sin disponer de los cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la actividad del puesto, establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos de la institución.

En la revisión del expediente personal del Sr. José Alejandro Monge Muñoz, cédula 1-1245-0594, se determinaron nombramientos en la plaza 28513 de Jefe Gestión Administrativa 2, en el Servicio de Vigilancia (cuadro 2):



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

CUADRO 2
NOMBRAMIENTOS INTERINOS
SR. JOSÉ ALEJANDRO MONGE MUÑOZ
JEFE GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2
HOSPITAL DR. FERNANDO ESCALANTE PRADILLA
PLAZA 28513

ACCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO PRESUPUESTARIO	RIGE DESDE	RIGE HASTA	TOTAL DÍAS	MOTIVO ACCIÓN
0190605 H	Ad28513	14-02-2011	27-02-2011	14	Ascenso Interino, por sustitución de vacaciones del funcionario Evelio Sánchez Calderón.
0338256 H	28513	23-01-2012	05-02-2012	14	Ascenso Interino, por sustitución de vacaciones del funcionario Evelio Sánchez Calderón.
0316500 H	28513	12-12-2012	01-01-2013	21	Ascenso Interino, por sustitución de vacaciones del funcionario Evelio Sánchez Calderón.
0338281 H	28513	28-01-2013	03-02-2013	7	Ascenso Interino, por sustitución de vacaciones del funcionario Evelio Sánchez Calderón.
ACC-82042-2013	28513	22-11-2013	01-12-2013	10	Ascenso Interino, por sustitución de vacaciones del funcionario Evelio Sánchez Calderón.
ACC-92325-2013	28513	26-12-2013	19-01-2014	25	Ascenso Interino, por sustitución de vacaciones del funcionario Evelio Sánchez Calderón.
ACC-9124-2014	28513	03-03-2014	23-03-2014	21	Ascenso Interino, por sustitución de vacaciones del funcionario Evelio Sánchez Calderón.
ACC-10332-2015	28513	09-02-2015	15-02-2015	7	Ascenso Interino, por sustitución de vacaciones del funcionario Evelio Sánchez Calderón.
ACC-14806-2016	28513	21-01-2016	02-02-2016	13	Ascenso Interino, por sustitución de vacaciones del funcionario Evelio Sánchez Calderón.
ACC-49441-2016	28513	21-03-2016	29-03-2016	8	Ascenso Interino, por sustitución de vacaciones del funcionario Evelio Sánchez Calderón.
Total de días:				141	

Fuente: Auditoría - Expediente de personal del Sr. José Alejandro Monge Muñoz.

En el cuadro 2 se observa que, al 29 de marzo 2016, el Sr. José Alejandro Monge Muñoz, fue nombrado 141 días, en sustitución del Sr. Evelio Sánchez Calderón, como Jefe Gestión Administrativa 2, en el Servicio de Vigilancia.

El 21 de julio 2016, mediante acción de personal ACC-145578-2016, se nombró en forma interina al Sr. José Alejandro Monge Muñoz, del 26 de julio al 14 de octubre 2016, plaza 28513 de Jefe Gestión Administrativa 2, en sustitución de plaza vacante por la jubilación del Sr. Evelio Sánchez Calderón.

El Manual Descriptivo de Puestos, establece para la clase "Jefe Gestión Administrativa 2", código: 000076, los siguientes requisitos:

"Bachiller en Educación Media. Cuarto año aprobado de una carrera a nivel universitario afín con el puesto. Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la actividad del puesto. Experiencia en supervisión de personal".

La Circular DAGP-0767-2011 "Disposiciones que regulan el procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS", en su punto II. "Condición de elegible", establece:



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

“(...) 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”.

En relación con lo anterior, el punto 6 del “Procedimiento General”, señala:

“(...) 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.

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”.

El reclutamiento y selección del Sr. José Alejandro Monge Muñoz como Jefe Gestión Administrativa 2, sin contar con los cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la actividad del puesto, obedece a la omisión o inobservancia del marco normativo que rige en esta materia.

Situación la cual podría generar la contratación de personal que no cumpla requisitos de experiencia y capacidad requerida para ejercer puestos de Jefaturas, lo cual repercutiría en el cumplimiento de los objetivos institucionales, la productividad y el clima organizacional de la unidad o servicio. Asimismo, dichas debilidades podrían generar la nulidad de los procesos de reclutamiento y selección, ante posibles denuncias de funcionarios que se sientan afectados por irregularidades en los nombramientos.

El Mba. Alberto Herrera Badilla, Jefe del Área Gestión Servicios Generales, Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla, respecto a la normativa y procedimiento aplicado para nombrar al Sr. José Alejandro Monge Muñoz en la plaza 28513 Jefe Gestión Administrativa 2 del Servicio de Vigilancia, indicó:

“Básicamente me basé en la circular DAGP-0767-2011, donde se indica que cada Servicio debe de tener un Registro de Elegibles, ordenado por puesto y antigüedad.



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

Desde que yo llegué en el 2010, el Sr. José Alejandro Monge Muñoz ya era el que cubría las sustituciones de Don Evelio Sánchez Calderón como Jefatura del Servicio de Vigilancia, por lo tanto, este funcionario fue creando el derecho subjetivo que las leyes le dan, además el Sr. Monge Muñoz cumple con los requisitos para el puesto que actualmente ocupa.

La circular DAGP-0767-2011 me facultaba para nombrar al Sr. José Alejandro Monge Muñoz de forma directa en la plaza 28513 Jefe Administrativo 2 del Servicio de Vigilancia, ya que según el Registro de Elegibles era el funcionario al que le correspondía. Además, para este puesto yo necesitaba alguien que cumpliera ciertas características profesionales y personales para ser el más idóneo. Según el Registro de Elegibles, el Sr. Monge Muñoz era el que tenía más días acumulados en ese puesto y además cumplía con los requisitos académicos solicitados para las personas que vinieran a sustituir los puestos de Jefes Administrativos, una vez que estas plazas quedaran vacantes. El nombramiento del Sr. José Alejandro Monge Muñoz en la plaza 28513 de Jefe Administrativo 2, se efectuó de forma directa sin mediar ningún proceso de selección interno o externo, ya que el funcionario era según la circular DAGP-0767-2011, al que le correspondía continuar en ese puesto”.

Asimismo, respecto a los controles implementados para verificar el cumplimiento de requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos de la institución, indicó:

“Al día de hoy, todos los funcionarios que se han nombrado por primera vez en los puestos que yo tengo a mí cargo, han tenido que presentar los títulos académicos y la incorporación al colegio profesional respectivo, a partir de ese momento ya validaron su condición profesional para futuros nombramientos. A los funcionarios que solicitan ingresar al Registro de Elegibles no se les pide esa documentación hasta que tengan la posibilidad real de ser nombrados.

Respeto al tiempo de experiencia en el puesto, es un tema ambiguo en la institución, casi ningún funcionario nombrado cuenta con los requisitos de experiencia solicitados en el Manual Descriptivo de Puestos; no está escrito, pero se maneja la idea de que el funcionario que labora en un servicio, va creando una experiencia equivalente, ya que conoce el puesto y lo que se hace. En el Servicio de Vigilancia, es muy importante conocer los tipos de puestos y el personal (condiciones y características de las personas) y eso solo se logra con alguien que trabaje ahí”.



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

3. SOBRE EL REGISTRO DE ELEGIBLES DEL ÁREA GESTIÓN SERVICIOS GENERALES, SERVICIO DE VIGILANCIA.

En el Registro de Elegibles del Área Gestión Servicios Generales, existen debilidades en cuanto al cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en la normativa institucional para los registros de elegibles, tales como: 1) resguardo de las solicitudes para el ingreso al Registro de Elegibles, 2) acceso a la información contenida en éste, 3) actualización y revisión de los datos y 4) mecanismos de control implementados para verificar el cumplimiento de requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos de la institución.

El 15 de marzo 2017, el Mba. Alberto Herrera Badilla, Jefe del Área Gestión Servicios Generales, suministró a esta Auditoría el Registro de Elegibles que dispone para los puestos de los Servicios de Vigilancia (Jefe Gestión Administrativo 2), Transportes (Profesional 1 Jefatura), Servicios Domésticos (Profesional 2 Jefatura), Lavandería (Profesional 1 Jefatura) y Apoyo Logístico (Oficinista 3 Encargado), (Cuadro 3):

**CUADRO 3
 FORMATO REGISTRO DE ELEGIBLES
 ÁREA GESTIÓN SERVICIOS GENERALES
 HOSPITAL DR. FERNANDO ESCALANTE PRADILLA
 15-3-2017**

REGISTRO DE ELEGIBLES

Área de Gestión Servicios Generales
 Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla
 Fecha: 15 de diciembre de 2016

ACTIVO

NO. DE CÉDULA	NOMBRE	Nº. de días laborados	Fecha ingreso SERVICIO	Fecha ingreso CENTRO TRABAJO
21290004	RODRIGO HERRERA AGUIRRE	0	14/01/2014	01/09/2014

PASIVO

NO. DE CÉDULA	NOMBRE	Nº. de días laborados	Fecha ingreso SERVICIO	Fecha ingreso CENTRO TRABAJO
21290001	RODRIGO HERRERA AGUIRRE	0		01/09/2014
21290002	ANGEL CARLOS COVARRUBIAS	0	14/01/2014	01/09/2014
21290003	ANGEL CARLOS COVARRUBIAS	0		01/09/2014
21290004	ANGEL CARLOS COVARRUBIAS	0		01/09/2014
21290005	ANGEL CARLOS COVARRUBIAS	0		01/09/2014

El Sr. Alberto Herrera Badilla
 Área de Servicios Generales

Como se observa en la imagen anterior, en el Registro de Elegibles del Área Gestión Servicios Generales, se registran funcionarios en dos cuadros catalogados con el estado "Activo" y "Pasivo", en los cuales se consigna el número de cédula, nombre, número de días laborados, fecha de ingreso al servicio y al centro de trabajo.



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

En el caso específico del Servicio de Vigilancia (puesto Jefe Gestión Administrativa 2), se indica una actualización de datos al 31 de diciembre 2016, donde en la condición de “Activo” se encuentra únicamente el Sr. Alejandro Monge Muñoz, cédula 1-1245-0594, con un total de 270 días laborados en el puesto, como fecha de ingreso al servicio el 14 de febrero 2011 y el 01 de junio 2014 como ingreso al centro de trabajo. No obstante, en revisión efectuada al expediente personal del Sr. Monge Muñoz, se determinó que al 31 de diciembre 2016, contaba con 299 días laborados en el puesto y la fecha de ingreso al centro de trabajo fue el 01 de junio 2004.

En el cuadro “Pasivo” se indican cinco funcionarios, donde únicamente el Sr. Geovanny Corrales Torres, cédula 1-1033-0998, registra 7 días laborados en el puesto de Jefe Gestión Administrativa 2.

En Circular DAGP-0767-2011 “Disposiciones que regulan el procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS”, en su punto “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.

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 de 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: *Habrà un Registro de Elegibles Activo conformado por los funcionarios con nombramiento vigente o tramitado durante los últimos seis meses en el mismo Servicio. El Registro 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

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 puesto 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 correspondientes, serán los responsables de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puesto y llevar el control de los nombramientos efectuados en cada uno de ellos.*

VI. Libre acceso: *El Registro de Elegibles es de carácter público y se garantiza el libre acceso a esta información (...)*”.

Los aspectos anteriormente citados, respecto a oportunidades de mejora en el Registro de Elegibles del Área Gestión Servicios Generales, es consecuencia de la omisión de las directrices emitidas por la Dirección de Administración y Gestión de Personal, así como, de un inadecuado proceso de registro y actualización de los datos que conforman dicho registro.

Al no disponer el Área Gestión Servicios Generales, de un Registro de Elegibles que cumpla las condiciones y requisitos establecidos en la normativa institucional, conlleva a un debilitamiento del sistema de control interno y por consiguiente afecta la transparencia de los procesos establecidos para el reclutamiento, selección y designación de funcionarios.

El Mba. Alberto Herrera Badilla, Jefe del Área Gestión Servicios Generales, Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla, respecto a mantener el Registro de Elegibles en un lugar visible y donde se garantice el libre acceso a la información que éste contiene, indicó:

“(...) a mí me compete el Registro de Elegibles de las Jefaturas de Vigilancia, Transportes, Servicios Domésticos, Lavandería, así como las Secretarías de Servicios Generales y Apoyo Logístico, por tal motivo, yo mantengo dicha información impresa y colocada en una pared de mi oficina, visible para los que entran aquí. Hoy no lo tenía ubicado en ese lugar ya que estaba actualizándolo”.

Referente a la diferencia entre los días laborados (según Registro de Elegibles) y lo consignado en las acciones de personal, señaló:

“La fecha del Registro Elegibles no es real, al 31 de diciembre 2016, además los días laborados según se muestran en el documento que le entregué a la Auditoría, no van a coincidir totalmente a la fecha de ese momento (15 de marzo 2017), ya que la cantidad registrada incluía el total de los días del último nombramiento (hasta el 31 de marzo 2017); cuando a mí me llegan las acciones de personal, yo sumo en el Registro de Elegibles la totalidad de los días de una vez”.



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

De la solicitud formal para integrar el Registro de Elegibles, indicó:

“Sí disponemos de la documentación donde los funcionarios nos solicitaron ser parte del Registro de Elegibles, estas notas se archivan como cualquier otro oficio que ingresa a esta área, en el expediente de asuntos varios. Estas solicitudes son muy esporádicas, tal vez una o dos al año”.

Asimismo, respecto a los controles implementados para verificar el cumplimiento de requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos de la institución, manifestó:

“Al día de hoy, todos los funcionarios que se han nombrado por primera vez en los puestos que yo tengo a mi cargo, han tenido que presentar los títulos académicos y la incorporación al colegio profesional respectivo, a partir de ese momento ya validaron su condición profesional para futuros nombramientos. A los funcionarios que solicitan ingresar al Registro de Elegibles no se les pide esa documentación hasta que tengan la posibilidad real de ser nombrados.

Respeto al tiempo de experiencia en el puesto, es un tema ambiguo en la institución, casi ningún funcionario nombrado cuenta con los requisitos de experiencia solicitados en el Manual Descriptivo de Puestos; no está escrito, pero se maneja la idea de que el funcionario que labora en un servicio, va creando una experiencia equivalente, ya que conoce el puesto y lo que se hace. En el Servicio de Vigilancia, es muy importante conocer los tipos de puestos y el personal (condiciones y características de las personas) y eso solo se logra con alguien que trabaje ahí”.

CONCLUSIONES

- 1.- La designación de personal en condición de interino, ya sea en plazas vacantes o por sustitución, debe ir orientada al cumplimiento de la normativa institucionalmente establecida en materia de reclutamiento y selección, lo anterior, con el fin de garantizar la transparencia y el debido proceso en la selección y elección de los oferentes tanto internos como externos, aspectos que no se cumplieron en forma adecuada en el Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla, en el caso del Sr. José Alejandro Monge Muñoz, al omitirse procedimientos establecidos por la Dirección de Administración y Gestión de Personal mediante la Circular DAGP-0767-2011 del 01 de julio 2011, lo cual en consecuencia podría haber ocasionado el nombramiento en forma irregular.
- 2.- El reclutamiento y selección de personal puede definirse como el proceso de escogencia del individuo adecuado para un puesto de trabajo, para lo cual se establece el cumplimiento de una serie de requisitos, en busca mantener o aumentar la eficiencia y el rendimiento del personal. No obstante, en el Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla, se omitieron procesos de control establecidos en la normativa institucional con el fin de garantizar, de manera razonable, que los funcionarios contratados dispongan de los conocimientos y destrezas necesarias para cumplir con eficiencia y eficacia las tareas encomendadas en cada puesto; tal y como sucedió con el Sr. José Alejandro Monge Muñoz, el cual fue nombrado como Jefe Gestión Administrativa 2, sin contar con los cuatro años de experiencia en labores relacionadas.



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

- 3.- La Caja Costarricense de Seguro Social, tiene regulado el procedimiento para el nombramiento interino en puestos profesionales y jefaturas administrativas, para tal fin la normativa establece que en sustituciones inferiores a 90 días, la administración dispondrá de un Registro de Elegibles, no obstante, el estudio efectuado en el Área Gestión Servicios Generales del Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla, reflejó que la conformación de éste, presenta debilidades en la actualización, control, verificación y registro de los datos consignados, práctica que contraviene los preceptos establecidos en la normativa institucional.

RECOMENDACIONES

A LA DRA. JOICY SOLÍS CASTRO Y EL LIC. RAMÓN CASTRO SEGURA, EN CALIDAD DE DIRECTOR GENERAL Y ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL HOSPITAL DR. FERNANDO ESCALANTE PRADILLA O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPEN LOS CARGOS.

- 1- De conformidad con lo evidenciado en el hallazgo 1 del presente informe, en el plazo de 1 mes, instruya a la Unidad Gestión Recursos Humanos y Jefaturas de los distintos servicios, que en futuros nombramientos interinos en puestos profesionales administrativos y de jefaturas, cuando la sustitución sea igual o superior a los 90 días, será obligatorio realizar el proceso de selección establecido en la Circular DAGP-0767-2011 "*Disposiciones que regulan el procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS*", que implica de manera inicial, la publicación de la oferta laboral a través del Portal de Recursos Humanos.
- 2- De conformidad con lo evidenciado en el hallazgo 2 del presente informe, en el plazo de 1 mes, ordene a la Unidad Gestión Recursos Humanos y Jefaturas de Servicio, que en futuros nombramientos de personal, estén vigilantes de solicitar y verificar el cumplimiento de los requisitos obligatorios que establece el Manual Descriptivo de Puestos de la Institución en los distintos perfiles ocupacionales.

AL MBA. ALBERTO HERRERA BADILLA EN CALIDAD DE JEFE DEL ÁREA GESTIÓN SERVICIOS GENERALES DEL HOSPITAL DR. FERNANDO ESCALANTE PRADILLA O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO.

- 3- En atención al hallazgo 3 de este informe, en el plazo de 2 meses, implemente las actividades de control y actualización de datos que sean necesarias con el fin de disponer de un Registro de Elegibles, el cual cumpla con los criterios y condiciones establecidos en la normativa institucional, actividad la cual coadyuvaría en los procesos de reclutamiento y selección para los puestos de profesionales y jefaturas administrativas.



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

COMENTARIO

De conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, los resultados del presente estudio se comentaron el 14 de junio 2017 con la Dra. Joicy Solís Castro, Directora General y el Lic. Alberto Herrera Badilla, Jefe del Área Gestión Servicios Generales, ambos funcionarios del Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla, quienes efectuaron las siguientes observaciones:

“La Dra. Joicy Solís Castro, indicó: No hay comentarios.

El Lic. Alberto Herrera Badilla, señaló: Respecto al cuestionamiento de la experiencia, la misma institución a nivel de recursos humanos ha validado la experiencia operativa para uso en nombramientos de cargos de jefatura.

Cuando se realizó el procedimiento la inducción que había realizado la Unidad de Gestión de Recursos Humanos fue en función de la forma en que se actuó por cuanto esa forma se desprende de la literalidad de la norma, la norma establece un proceso alterno o alternativo con condicionantes, que establecen ese proceso como una opción y no una obligación.

El registro de elegibles es una hoja de cálculo que en su momento no actualizaba los datos de la fecha pero ya se corrigió.

Los criterios mencionados en los Oficios suscritos por el Lic. Víctor Zamora, no eran conocidos por el suscrito o por la unidad de recursos humanos por lo que no se había asesorado de esa manera”.

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

Ing. Anthony Esteban Bonilla Bonilla
ASISTENTE DE AUDITORIA

Lic. Roy Juárez Mejías
JEFE SUBÁREA

Lic. Rafael Ramírez Solano
JEFE ÁREA

RRS/RJM/AEBB/lba