



Al contestar refiérase a: **DE-55-96-2023**

correo: denaudit@ccss.sa.cr

AS-AOPER-0072-2023

1 de agosto de 2023

Máster

Vilma Campos Gómez, gerente

GERENCIA ADMINISTRATIVA - 1104

Estimada señora:

ASUNTO: Oficio de Asesoría en atención a las denuncias DE-55-2023 y DE-096-2023, referentes a presuntos traslados y nombramientos irregulares realizados en la Dirección de Bienestar Laboral y sus unidades adscritas.

En cumplimiento de las actividades consignadas en el Plan Anual Operativo 2023 de esta Auditoría, en lo correspondiente al apartado de estudios especiales, y con fundamento en los artículos 21 y 22 de la Ley General de Control Interno, se informa sobre los resultados obtenidos en atención a las denuncias DE-55-2023 y DE-096-2023, referentes a presuntas irregularidades en nombramientos y traslados de plazas en la Dirección de Bienestar Laboral, para la toma de decisiones y acciones correctivas competes a la Administración Activa.

En ambas denuncias se exponen aparentes situaciones irregulares en la gestión administrativa relacionada con: traslado de plazas, perfiles con funciones que supuestamente se apartan de lo dispuesto en el Manual Descriptivo de Puestos, y procesos de selección que distarían de lo normado institucionalmente.

Al respecto, se obtuvieron los siguientes resultados:

1. SOBRE EL NOMBRAMIENTO DE LA FUNCIONARIA MCG EN UNA PLAZA DE JEFE SUBÁREA DE SEDE

En la denuncia **DE-55-2023** se indicó, lo siguiente:

“(...) nombramiento de (...). MCG, nombrada en una plaza de jefe de subárea, pero no cumple con los requisitos que dicta el manual de puestos, ya que no posee personal a cargo, no existe el nombre la subárea, no tiene contenido presupuestario y demás...”.

Asimismo, en la denuncia **DE-096-2023**, se exponen los mismos hechos que la anterior denuncia, según se detalla:

“(…) Se tiene nombrada a la funcionaria MCG, en la plaza de Jefe de Subárea de Sede (…). Actualmente la funcionaria está laborando como coordinadora del Proyecto SISO (Sistema de Integrado de Salud Ocupacional) y trabaja como líder del equipo para la creación del sistema, pero sin embargo no es la jefatura propia de estas personas ya que labora como coordinadora, no obstante, es la forma de sustentar a la funcionaria como jefatura en la plaza mencionada. •Históricamente las jefaturas de esta dirección quisieron intentar crear una subárea y nombrar a la señora MCG para respaldar el nombramiento, sin embargo, esta intención no se realizó por el cambio gerencial”.

1.1. Nombramiento y cumplimiento de requisitos de la Licda. MCG en la plaza 25547

De la revisión efectuada, se evidenció la acción de personal N° ACC-382310-2020, tramitada por motivo de jubilación, a partir del 19 de diciembre 2020, de la funcionaria. IZL, que ocupaba la plaza 25547 de jefe de Subárea de sede.

Al respecto, mediante oficio **GG-1394-2021** del 10 de mayo 2021 el Dr. Roberto Cervantes Barrantes, en ese momento gerente general, comunicó al Lic. Ronald Lacayo Monge, gerente administrativo en ese momento la reactivación de la plaza 25547, según se detalla:

“(…) mediante oficio PE-0295-2021, la Presidencia Ejecutiva procedió a notificar los acuerdos del Consejo de Presidencia y Gerencias de la sesión N° 579 del 01 de febrero del 2021, que específicamente en lo que interesa señala:

“(…) 03-579-2020: Aprobar la reactivación de las 25 plazas vacantes, cuya condición fue adquirida por jubilación de funcionarios sujetos al pago de prestaciones legales, u otra condición, considerando que la totalidad mantienen su perfil original y la unidad ejecutora, de conformidad con el oficio GG-0207-2021 de fecha 22 de enero 2021.

04-579-2020: La Gerencia General en coordinación con las diferentes instancias será la encargada de garantizar la distribución de las plazas de conformidad con la necesidad institucional (…).”

(La negrita no pertenece al original).

En este sentido, se comunica la reactivación de las siguientes plazas:

Reactivación de Plazas Sin Cambio de Perfil					
U.P.	Nombre unidad Ejecutora actual	Plaza	Perfil Actual	Centro Propuesto	Perfil Propuesto
1165	Área de Publicaciones e Impresos	1022	Trabajador de Artes Gráficas 2	✓	✓
1117	Dirección de Bienestar Laboral	656	Jefe de Subárea de Sede	✓	✓
1117	Dirección de Bienestar Laboral	25547	Jefe de Subárea de Sede	✓	✓
1164	Área de Servicios Generales	1163	Técnico en Mantenimiento 2	✓	✓
1104	Gerencia Administrativa	20653	Técnico en Administración 4	✓	✓

De lo anterior, se evidencia que la plaza 25547 se reactivó con el mismo perfil que venía utilizando de: “Jefe de Subárea de Sede”.

Con motivo de la reactivación de la plaza 25547 Jefe de Subárea de Sede, en la Dirección de Bienestar Laboral se promovió un proceso de selección interino para el llenado de ese código. En ese sentido, la Subárea de Gestión de Recursos Humanos publicó el pedimento de personal en la página de recursos humanos el 30 de setiembre 2021, y mediante oficio DAGP-SGRH-2354-21 del 5 de octubre 2021, la Licda. Kattia Chinchilla Porras, encargada del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, trasladó al Lic. Luis Bolaños Guzmán, un listado con 16 oferentes interinos, sin embargo, producto de la revisión de requisitos deseables y atestados, dicha dirección estableció una nómina conformada por los funcionarios MJB, MCG, EJP.

Asimismo, se observó que aplicadas por el Lic. Luis Bolaños Guzmán las entrevistas estructuradas el 18 de octubre 2021, quien obtuvo la puntuación más alta fue la Licda. MCG, por lo tanto, concluido el proceso de selección se informó a la Subárea de Gestión de Recursos Humanos mediante oficio GA-DBL-0448-2021, del 22 de octubre 2021 que la candidata más idónea para el puesto era la Licda. MCG.

Asimismo, esta Auditoría revisó los atestados de la colaboradora MCG respecto de los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos (vigente en el momento que se nombró en la plaza 25547), para un Jefe de Subárea de Sede, según se observa en la siguiente tabla:

Tabla No. 01
Revisión de requisitos de la Licda. MCG en la plaza 25547
Conforme el Manual Descriptivo de Puestos

Requisitos señalados en el Manual Descriptivo de Puestos para el perfil Jefe de Subárea de Sede	Atestados de la Licda. MCG
1. Licenciatura o Bachiller en la disciplina específica con posgrado afín, en una carrera atinente al puesto.	Licenciatura en Ingeniería en Seguridad Laboral e Higiene Ambiental. Maestría en Administración de Proyectos
2. Cuatro años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.	Funcionaria se encontraba en la plaza 00604 desde el 02/01/2007 como Profesional 4 en el Area de Salud Ocupacional.
3. Incorporado al Colegio respectivo y autorizado para ejercer el correspondiente grado profesional.	Incorporada en el Colegio de Ingenieros y Arquitectos, licencia: ISL-16906.

Fuente: Elaboración propia a partir de datos extraídos del SIPE.

De lo descrito anteriormente, se evidencia que la funcionaria MCG, cuenta con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos vigente para desempeñar la plaza 25547, de Jefe Subárea de Sede.

1.2. Funciones efectuadas por la Licda. MCG en la plaza 25547 Jefe de Subárea de Sede en la Dirección de Bienestar Laboral

La Dirección Bienestar Laboral desde su creación, mediante acuerdo de la Junta Directiva adoptado en el artículo 1 de la sesión 8284 del 18 de setiembre de 2008, estuvo ubicada en las instalaciones del Centro de Desarrollo Social de la Caja Costarricense de Seguro Social, conocido como CEDES, frente a la Clínica Dr. Carlos Durán.

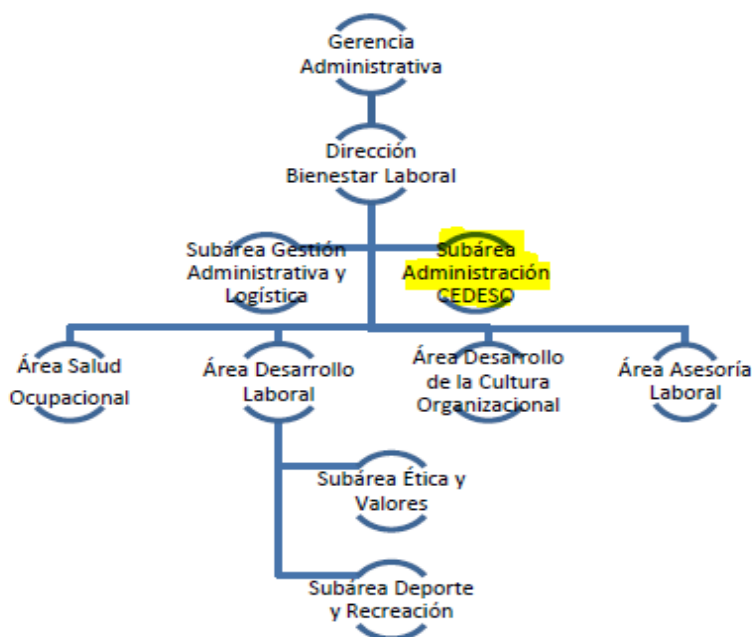
Sin embargo, en atención al acuerdo de la Junta Directiva según artículo 24 de la sesión No. 8925 del 7 de setiembre del 2017, sobre la Propuesta de Fortalecimiento de servicios de la Clínica Carlos Durán, se emitió la Resolución Administrativa Motivada “Propuesta para remodelación y construcción de sede de Área de Salud Zapote - Catedral” GA-1419-2021/ GM- 3890-2022/ CCDC-DM-0544- 2022/ GA-DBL-0134-2022.

Por esa razón, producto de esa resolución se coordinó para que las unidades adscritas a la Dirección Bienestar Laboral se trasladaran a oficinas centrales de la CCSS; y se hiciera entrega definitiva de las instalaciones físicas del CEDESO a la administración del Área de Salud Zapote Catedral a partir del 18 de abril 2022. Además, se hizo el traslado de las plazas de los guardas de seguridad al Área de Salud Zapote Catedral, excepto la **plaza de Jefe Subárea de Sede, código 25547**, perteneciente a la jefatura de la Subárea Administración CEDESO; por cuanto el Área de Salud Zapote Catedral poseía un administrador del edificio.

En ese sentido, la plaza objeto de análisis inicialmente se utilizó para la administración del CEDESO, pero debido al traspaso de ese edificio al Área de Salud Zapote Catedral, entregada en su totalidad hasta febrero 2023 (GA-DBL-0143-2023), se continuó utilizando con funciones de administrador del Sistema Institucional de Salud Ocupacional (SISO), donde se encargaría de la dirección, administración, desarrollo e implementación del aplicativo tecnológico.

Adicionalmente, se determinó que la Dirección Bienestar Laboral, en su estructura jerárquica, posee actualmente la Subárea de Administración CEDESO (19.0 Organigrama CCSS al 9-12-2021 AEOR color.vsd), según se detalla en la siguiente imagen:

Imagen No. 1
Estructura Organizacional Dirección de Bienestar Laboral



Fuente: Organigrama CCSS al 9-12-2021

En ese sentido, mediante oficio **GA-DBL-0141-2023** del 27 de marzo de 2023, el Lic. Luis Bolaños Guzmán, director Dirección de Bienestar Laboral, informó a esta Auditoría Interna, las tareas y actividades que desarrolla la Ing. MCG en esa dirección, según se detalla:

“(...) la Ing. MCG de manera paralela continuó con las funciones de Administradora del Sistema Institucional de Salud Ocupacional (SISO), como recargo, donde se ha encargado (hasta el día de hoy) de la dirección, administración, desarrollo e implementación (en este momento con el rol de Product Owner). Dentro de las actividades que desarrolla se tienen las siguientes:

- 1- Planear, organizar, coordinar y diseñar el desarrollo e implementación del SISO.*
- 2- Coordinación con otras áreas CCSS, tanto para desarrollo de proyecto SISO (por ejemplo, DTIC y CGI, SIAC, SIES, entre otros), como para gestiones del ASO.*
- 3- Dirigir y liderar el desarrollo y puesta en marcha del sistema de información desde la competencia de usuario del negocio (Líder usuario o Product Owner).*
- 4- Realizar la gestión estratégica y planificación para la organización y seguimiento de la implementación del SISO.*
- 5- Revisión documental aspectos técnicos, administrativos y bibliografía, propios de las técnicas de la seguridad y salud en el trabajo como de la pertinencia en función de la normativa y legislación vigente en función de la necesidad específica de la institución.*
- 6- Elaboración de Historias de Usuario (peticiones de desarrollo) para la programación por parte de los analistas informáticos.*
- 7- Revisión de Historias de Usuario del equipo de trabajo.*
- 8- Realización de pruebas, detección de errores y mejoras en ambientes de pruebas.*
- 9- Atención de dudas del equipo de desarrollo (informáticos) o aclaraciones para la programación.*
- 10- Gestiones administrativas del proyecto tal como revisar y dar aprobación de las actas de recepción del trabajo realizado por los analistas (informáticos), para que se puedan ejecutar el pago de facturas.*
- 11- Evaluar y supervisar los procesos, productos y servicios que brindan consultores (analistas) en el desarrollo de las funcionalidades del Sistema Institucional de Salud Ocupacional (SISO), con el fin de probarlos, mejorarlos y adaptarlos a la necesidad del sistema.*
- 12- Habilitación de usuarios del SISO en el Módulo de Seguridad Institucional (MISE).*
- 13- Brindar capacitación a los diferentes interesados pertinentes en el SISO.*

Se debe mencionar que, para el desarrollo del SISO no se contó con recurso humano adicional, ni se duplicó ninguna plaza; por lo que, se trabaja bajo un modelo de organización matricial, con el fin de optimizar el uso de los recursos y de los procesos.

Por lo que la Dirección de Bienestar Laboral para facilitar el apoyo administrativo del proyecto aportó 1 asistente administrativa (la Sra. KPR), que a su vez brinda apoyo al Área de Salud Ocupacional (ASO).

Bajo el mismo modelo de trabajo, el Área de Salud Ocupacional aporta 3 funcionarias para el desarrollo del SISO: la Dra. VCF, la Dra. RNR y la Ing. CZZ; mismas que se encuentran bajo la coordinación de la Ing. MCG en aspectos exclusivos del desarrollo y la implementación del SISO.

Aunado a lo anterior, por la estrecha relación que existe entre el desarrollo de los diferentes módulos del SISO y las tareas propias del ASO, es que las funcionarias mencionadas en el párrafo anterior también participan de diferentes procesos del Área Salud Ocupacional. En la actualidad la Ing. MCG continúa brindando apoyo al Área de Salud Ocupacional en temas estratégicos.” (Subrayado no corresponde al original)

Conforme lo anterior, y según lo indicado por el Lic. Bolaños Guzmán, la Ing. MCG, tiene personal a cargo para el desarrollo del proyecto SISO, y conforme el Organigrama CCSS al 9-12-2021, la plaza se encuentra establecida dentro de la estructura jerárquica de la Dirección de Bienestar Laboral para administrar la Subárea de Administración del Centro de Desarrollo Social (CEDESO), pero como se reiteró anteriormente desde febrero de los corrientes la administración de la edificación y los recursos asignados -anteriormente a dicha unidad-, ya no son competencia de la Dirección de Bienestar Laboral sino del Área de Salud antes referida.

Al respecto, también se determinó que la plaza en análisis ha variado de manera sustancial y permanente de las funciones que competen a una jefatura real y efectiva, actividades de conducción, planeación, supervisión de personal, entre otras, por lo cual se debe considerar el procedimiento normado en el “Manual de Procedimientos para el Trámite de Estudios en Materia de Clasificación y Valoración de Puestos”.

Sobre este particular, se determinó en oficio **GA-DBL-0112-2023** del 17 de marzo 2023 que, el Lic. Luis Bolaños Guzmán, director de la Dirección de Bienestar Laboral, solicitó al Lic. Walter Campos Paniagua, director de la Dirección de Administración y Gestión de Personal, un criterio respecto a la situación de la plaza 25547, en los siguientes términos:

“(…) Debido a lo anterior, agradecemos su colaboración en indicarnos qué es lo que procede ante una situación tan particular como la que se presenta con la plaza 25547, en consideración de la sana administración y en respeto de los derechos de la Ing. MCG. Por cuanto, a finales de febrero del presente año la Ing. MCG cumplió con su función como jefatura de subárea, así como el objetivo de entregar la totalidad de las instalaciones al Área de Salud Zapote Catedral. No se omite indicar, que la Ing. MCG ingresa a la institución el 6/3/2006 en la plaza 04442, posteriormente el 2/1/2007 inicia en el Área de Salud Ocupacional en la plaza 00604 misma que ocupó hasta iniciar con el nombramiento en la plaza 25547 el 1/1/2021.”

Mediante oficio **GA-DAGP-1233-2023** del 11 de julio de 2023, el Lic. Walter Campos Paniagua, respondió la nota anterior, señalando que:

“(…) VII. CONSIDERACIONES FINALES

1. La Administración Pública debe adecuar sus actuaciones a la totalidad del sistema normativo; es decir, al bloque de legalidad. Por lo que, requiere en todo momento de una habilitación regulada, que a la vez justifique y autorice la conducta desplegada para que esta pueda considerarse lícita y no prohibida, por lo que, todos los actos que pretenda ejecutar la administración en el ejercicio de sus funciones no pueden ser contrarios a reglas unívocas de la ciencia o de la técnica, o a principios elementales de justicia, lógica o conveniencia.

2. En el esquema actual de organización y gestión institucional, el ejercicio de una jefatura formal tiene implícito la dirección de un grupo de colaboradores, lo cual implica el desarrollo de acciones de carácter administrativo, propios de la normativa de relaciones laborales, la asignación, control y evaluación de los trabajos asignados, entre otros aspectos.

3. Es responsabilidad de la Dirección a su cargo, como titular subordinado, velar por la correcta asignación de las tareas de cada plaza adscrita a su servicio, a efecto de que estas se asignen en concordancia con lo estipulado en el Manual Descriptivo de Puestos vigente y respondan a la necesidades actuales; por lo que, al evidenciar que la plaza N°25547 ha cambiado de manera sustancial y permanente las funciones del puesto, como consecuencia del cese de la administración del CEDESO, debe gestionar un estudio individual, de acuerdo con lo establecido en el “Manual de Procedimientos para el Trámite de Estudios en Materia de Clasificación y Valoración de Puestos”, para clasificar la plaza como corresponde.

4. Es importante que, la Dirección de Bienestar Laboral, solicite ante la Gerencia Administrativa como autoridad superior gestionar ante el Área de Estructuras Organizacionales, como responsable a nivel institucional del diseño, rediseño, y reestructuración de las estructuras funcional y organizacional, a efecto de que se analice la pertinencia de que la Dirección de Bienestar Laboral mantenga como parte de su estructura organizacional a la “Subárea Administración CEDESO”, tomando en consideración los argumentos referidos en el oficio GA-DBL-0112-2023 de cita, ya que las instalaciones del CEDESO son administradas en la actualidad por el Área de Salud Zapote-Catedral.” El subrayado no es del original.

Adicionalmente, se evidenció en el correo del 14 de julio 2023 que, la Licda. Aracelly Palma Moreno, asesora de la Gerencia Administrativa, solicitó al Lic. Luis Bolaños Guzmán, gestionar lo relacionado a la misiva **GA-DAGP-1233-2023**, según se detalla:

“(...) Hola don Luis, considerando la respuesta de la DAGP a la situación con plaza de jefe de la Subárea Administración del CEDESO, es importante que vayamos gestionando de manera formal lo siguiente:

Solicitud para realizar estudio de reasignación a la plaza.

Solicitud al Área Estructuras Organizacionales, y DSA (que ahora tienen al PRONC), lo relacionado con el análisis y trámite respecto a la estructura de subárea, en razón de los cambios y funciones vigentes en el Manual de Organización.”

Conforme lo expuesto, se determinó que la funcionaria MCG dispone de los requisitos para ser nombrada en la plaza 25547 de Jefe Subárea de Sede, según lo establecido en el Manual Descriptivo de Puestos; sin embargo, debido a que en su momento ese código era utilizado para administrar la Subárea de Administración del Centro de Desarrollo Social (CEDESO), y este fue entregado al Área de Salud de Zapote Catedral en febrero de los corrientes, es necesario realizar un estudio individual de puestos para determinar si se debe o no reasignar el perfil y además, la administración debe valorar lo indicado la Dirección de Administración y Gestión de Personal en su oficio GA-DAGP-1233-2023 del 11 de julio 2023 en relación con la actualización en conjunto con el Área de Estructuras Organizacionales, de la estructura organizacional de la Dirección de Bienestar Laboral, en virtud de los cambios suscitados con el traslado de las edificaciones donde se encontraban las oficinas del CEDESO.

Al respecto, no se omite señalar que el artículo 13, inciso e) de la Ley General de Control Interno, delega en el jerarca y titulares subordinados el deber de establecer políticas y prácticas en materia de recursos humanos que sean apropiadas, principalmente en cuanto a la contratación, promoción y traslados; a fin de que todo se apege al ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

2. SOBRE EL TRASLADO DE LA PLAZA 32453 ODONTÓLOGO GENERAL A OFICINAS CENTRALES DE LA CCSS

En la citada denuncia **DE-55-2023** se expone, lo siguiente:

“(...) El jefe (...), tiene como esposa a una odontóloga ERC, ella actualmente trabaja en la CCSS en el Área de Salud Guápiles. Pero como es la esposa del jefe (...), están promoviendo un traslado de la plaza para oficinas centrales de la CCSS. Por medio de la Gerencia van a hacer el traslado de la señora ERC.”

Esta Auditoría consultó¹ a la Dra. Nuria Yanori Marín Monge, directora del Área de Salud de Guápiles, si desde ese establecimiento de salud se estaba gestionando el traslado a otra dependencia institucional de la plaza 32453, ocupada por la funcionaria ERC, al respecto respondió:

“(...) Con respecto a su solicitud le indico que en esta unidad no se está realizando ningún trámite de traslado de código de la plaza indicada # 32453 a nombre de la Dra. ERC.

Hasta el momento mi persona desconoce que se esté realizando algún trámite con respecto a esta plaza, situación que me preocupa por la asignación de plazas con respecto a la demanda del Servicio de Odontología de Area de Salud de Guápiles, ya que por censo de ATAP contamos con más de 120 000 usuarios y solo tenemos asignadas 4 plazas de odontología, donde una de ellas es de Servicio Social”

Por lo tanto, no se acreditan los hechos denunciados, por cuanto, no se evidenció la existencia de trámites para el traslado de la plaza 32453 de odontólogo general, del Área de Salud de Guápiles a otra dependencia institucional de la CCSS.

3. SOBRE EL TRASLADO DE LA PLAZA 21918 TRABAJADOR SOCIAL 3 AL ÁREA DE SALUD OCUPACIONAL

La denuncia **DE-096-2023**, establece textualmente:

“(...) En el año 2022 se hizo el traslado de la plaza de Trabajo Social de la señora NMZ de la Gerencia de Pensiones a la Dirección de Bienestar Laboral, la cual fue colocada en el Área de Salud Ocupacional.

Si bien es cierto la señora NMZ realiza ciertas tareas de promoción de la salud en la parte de Riesgos Psicosociales, el traslado de esta funcionaria se hizo exactamente cuando la misma estaba siendo cuestionada por problemas con su jefatura y se trasladó respondiendo a un favor de conveniencia y de amistad con el señor LBG. Es importante mencionar que las funciones de la señora NMZ no son claras dentro del Área de Salud Ocupacional, si bien es cierto colabora con los Riesgos Psicosociales, se tiene en funciones administrativas que no son propias de su perfil ocupacional y claramente la plaza está siendo subutilizada, más siendo una plaza de Trabajo Social 3 que tiene tareas de gran importancia y que no se hicieron los estudios que respaldaran el traslado de la plaza.”

¹ Consulta efectuada el 17 de mayo 2023 vía correo electrónico

Sobre el particular se evidenció el traslado de la plaza 21980 de Trabajador Social 3, Lic. de la Dirección Administración de Pensiones al Área de Salud Ocupacional de la Dirección de Bienestar Laboral, a partir del 2 de abril 2022, determinándose las siguientes acciones relacionadas a la gestión administrativa para el traslado de plazas:

En oficio sin número de consecutivo del 28 de marzo del 2022, la Licda. Grace Villalta Montero, titular de la plaza 21980 autorizó al Ing. Ubaldo Carrillo Cubillo, director administración de pensiones, el traslado de la plaza 21980 trabajador social 3, Lic, ocupaba de forma interina por la Licda. NMZ, al Área de Salud Ocupacional de la Dirección de Bienestar Laboral.

Asimismo, en oficio sin número de consecutivo del 28 de marzo 2022, la Licda. NMZ, informó al Ing. Carrillo Cubillo, su anuencia de trasladar la plaza 29180 que ocupa interinamente, a la Dirección de Bienestar Laboral.

En oficio GA-DBL-0168-2022 del 29 de marzo 2022, el Lic. Luis Bolaños Guzmán, director de la Dirección de Bienestar Laboral, informó al Ing. Carrillo Cubillo, referente a la viabilidad de traslado de la plaza en objeto en análisis, lo siguiente:

“(...) Es importante señalar que el requerimiento nace con el objetivo de fortalecer acciones estratégicas en materia de salud y seguridad en el trabajo para el bienestar integral de las personas trabajadoras; que lidera la Dirección de Bienestar Laboral. En caso de ser afirmativo el traslado, se agradece señalar la fecha a partir de la cual se estará haciendo efectivo el mismo.”

Mediante oficio GP-DAP-0509-2022 de fecha 31 de marzo del 2022 el Ing. Carrillo Cubillo, trasladó al Lic. Bolaños Guzmán, el formulario para el traslado de la plaza 21980, señalando que:

“(...) Conforme a la normativa vigente en el traslado de código presupuestarios, de manera atenta se adjunta Formulario de Traslado Voluntario de la plaza 21980, con perfil de Trabajador Social 3, con las firmas correspondientes a la Gerencia de Pensiones.

“(...) Por lo anterior una vez firmado el Formulario por las partes involucradas de la Gerencia Administrativa, se solicita que los mismos sean remitidos Consejo Financiero y Control de Presupuestario, para los trámites correspondientes. Cabe señalar que la funcionaria Maria Natalia Méndez Zúñiga, hará efectivo el traslado a partir del martes 02 de abril del 2022 a las labores de la Dirección de Bienestar Laboral, así mismo se remite expediente de personal el cual consta de 000159 folios, incluido este oficio, el mismo se entrega de manera física a la unidad.”

En oficio GA-DBL-0190-2022 del 01 de abril 2022, el Lic. Bolaños Guzmán, informó a la Dra. Patricia Redondo Escalante, jefa del Área de Salud Ocupacional, sobre el traslado de la Licda. NMZ, a esa área, con el fin de desarrollar un proyecto para la atención de salud mental, según se lee:

“(...) Para su información, se traslada oficio mencionado en el asunto. Cabe resaltar que, este recurso se asigna para desarrollar un proyecto desde la rectoría, para la atención de la salud mental de los trabajadores de la CCSS, en conjunto con la Licda. Wendy Argueta. Se solicita presentar un plan de trabajo para aprobación, en un plazo de 2 meses contados a partir del recibo de este oficio.”

Al respecto, en memorando MEM-GA-0121-2022 del 26 de abril 2022, la Licda. Maleydis Figueroa Paiz, asistente ejecutiva a.i. de la Gerencia Administrativa, remitió al Lic. Bolaños Guzmán, el formulario para el traslado de la plaza 21980, debidamente firmado y avalado.

Adicionalmente, se entrevistó² al Lic. Christian Giovanni Guzmán Jiménez, jefe a.i. de la Subárea Diseño, Administración de Puestos y Salarios, si para este caso en específico se debió realizar algún estudio previo a gestionar el traslado, y si ese perfil se ajusta a las actividades del Área de Salud Ocupacional, a lo que indicó:

*“(...) cuando se tramitó el traslado respectivo se debió analizar si el puesto se ajustaba al modelo organizacional y estructura del área, **según normativa debe ser en mutuo acuerdo entre las partes, se debe determinar si efectivamente la plaza se ajustaba al área.** Además, se debe realizar siempre en apego a la normativa institucional.*

Adicionalmente, se debe valorar la plantilla de trabajador social, el cual, si permite que un trabajador social 3, Lic se desempeñe en oficinas centrales, siempre y cuando, las funciones y tareas que se realicen se relacionen con esa plantilla y el manual descriptivo de puestos.

Otro aspecto que se debe tomar en consideración es la justificación del traslado, y considerar que la institución crece constantemente, por lo que se deben analizar nuevos contextos y enfoques, que eventualmente deben ser abordados por profesionales en diferentes áreas.”
(Subrayado no corresponde al original)

Por otro lado, se evidenció en la plantilla de clasificación de puestos (resolución DAGP-0877-2015) que un trabajador social 3, Lic, puede laborar en oficinas centrales, como se observa en la siguiente imagen:

Imagen No. 02
Plantilla de Clasificación de puestos Trabajador Social 3

Anexo No. 1
Plantilla de los Puestos Trabajadores Sociales

PUESTO	UBICACIÓN	DESCRIPCIONES DE ACTIVIDADES
Trabajador Social 3 Lic.	Diferentes Hospitales, Áreas de Salud, Sucursales, Oficinas Centrales	<p>Trabajadores Sociales responsables de ejecutar labores de gran dificultad e todos los niveles de atención y en el nivel central, desarrollando programas específicos en:</p> <p>Atención social al usuario externo, en las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Investigación y análisis de eventos de vigilancia epidemiológica (COLAMI, Mortalidad Materna, COLOVE, CIREVE, CILOVE) -Participación en las redes intersectoriales de prevención y atención a la Violencia Intrafamiliar. -Consulta Social -Atención de grupos socio-terapéuticos. -Planificación y ejecución de proyectos de salud mental. -Atención de personas con trastornos psiquiátricos severos. -Atención social a las personas en riesgo o situación de abandono. -Conformar equipos interdisciplinarios para el abordaje y formulación de propuestas de atención social de programas de: Atención domiciliar, Clínica de Dolor, CEINA, Adolescentes, TB, Adulto Mayor, Adolescentes con conducta sexual abusiva, Hospital de Día, entre otros. -Conformar comisiones locales y formular proyectos para el abordaje de emergencias y desastres. <p>Atención social al usuario interno, en las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Atención de conflictos sociolaborales. -Estudios de clima organizacional. -Valoraciones sociolaborales para reubicación por enfermedad, conflictos laborales y familiares, incapacidades, licencia por familiar en fase terminal. -Participación en procesos de inducción y readaptación. <p>Responsables de desarrollar programas específicos de la Gerencia de Pensiones</p> <ul style="list-style-type: none"> - (informes sociales, régimen no contributivo, invalidez, vejez y muerte, promoción social, entre otros).

Fuente: Imagen tomada de la resolución DAGP-0877-2015

² Entrevista efectuada el 11 de julio 2023 vía TEAMS.

En ese sentido, esta Auditoría efectuó un análisis de las funciones realizadas por la Licda. NMZ como trabajadora social 3 en el Área de Salud Ocupacional y lo establecido en el Manual Descriptivo de Puestos Institucional (vigente), para determinar si se complementan y relacionan, por lo tanto, en la siguiente tabla se detallan los resultados obtenidos:

Tabla No. 2
Comparación de Funciones realizadas por la Licda. NMZ
en el puesto de Trabajador Social 3, Lic y el Manual Descriptivo de Puestos

Funciones del puesto de Trabajador Social 3, Lic, según el Manual Descriptivo de Puestos	Funciones efectuadas por la Licda. NMZ como Trabajador Social 3, Lic en el Área de Salud Ocupacional de la DBL
<p>TAREAS: SEGURO DE SALUD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención social al usuario, en las siguientes situaciones: personas en riesgo social y/o situación de abandono, trastornos psiquiátricos y licencias por familiar en fase terminal. • Investigar, analizar y atender eventos de vigilancia epidemiológica, integrando las comisiones locales de vigilancia epidemiológica y la comisión de mortalidad materno infantil (COLAMI, Mortalidad Materna, COLOVE, CILOVE) y otras comisiones interdisciplinarias e interinstitucionales. • Conformar, conducir y desarrollar proyectos dirigidos a la atención y prevención de la violencia intrafamiliar con enfoque intersectorial e interinstitucional. • Brindar consulta social, investigación, diagnóstico y tratamiento social para intervenir en los factores de vulnerabilidad social al usuario. • Brindar atención socio terapéutica y socioeducativa al usuario y familia para el mejoramiento de la calidad de vida. • Coordinar y/o participar en equipos interdisciplinarios para el abordaje y formulación de propuestas de atención social (atención domiciliar, Clínica del Dolor, CEINA, Adolescentes, TB, Adulto Mayor, Adolescentes con conducta sexual abusiva, Hospital de Día, entre otros). • Conformar comisiones locales y formular proyectos para el abordaje de desastres naturales o provocados por acción humana. • Brindar atención social al usuario interno, en las siguientes situaciones: atención de conflictos sociolaborales, proyectos para el estudio y abordaje de clima organizacional; valoraciones sociolaborales, conflictos laborales y familiares; incapacidades frecuentes con componentes socio familiares y licencias por familiar en fase terminal; 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría a otros profesionales y funcionarios en el ámbito laboral, en aspectos propios del campo. • Realizar investigaciones sobre el comportamiento de diversos grupos ocupacionales y sus tendencias a fin de diseñar protocolos de atención y programa de promoción y prevención de la salud mental en el ámbito laboral. • Conformar, conducir y desarrollar proyectos dirigidos a la atención y prevención de la violencia interna y externa en los centros de trabajo • Participación en programas de capacitación en la aplicación de la salud ocupacional en los diferentes niveles jerárquicos de la institución. • Brindar capacitación a los miembros de comisiones de salud ocupacional en los lineamientos, políticas, instrumentos, indicadores en salud ocupacional establecidos por el Área de Salud Ocupacional. • Incrementar el nivel de salud de la población trabajadora, mediante acciones encaminadas a la promoción y prevención de la salud laboral a las personas trabajadoras de Oficinas Centrales y unidades adscritas. • Brindar atención especializada en su campo, mediante el análisis de la relación entre los factores de riesgo laboral y las respuestas humanas, con el objetivo de prevenir, mitigar y tratar los daños a la salud de la población trabajadora. • Participar en la elaboración de estrategias que permitan ejercer el cumplimiento institucional en lo relativo a la salud y seguridad en el trabajo. • Participar en el equipo multidisciplinario psicosocial en la elaboración de protocolos de vigilancia de la salud de las personas trabajadoras de la institución por exposición a riesgos del trabajo, en su campo de competencia. • Participar y brindar insumos técnicos para formulación y elaboración de lineamientos, directrices en seguridad y salud en el trabajo a nivel institucional.

Funciones del puesto de Trabajador Social 3, Lic, según el Manual Descriptivo de Puestos	Funciones efectuadas por la Licda. NMZ como Trabajador Social 3, Lic en el Área de Salud Ocupacional de la DBL
<p>participación en procesos de inducción y reinducción.</p> <ul style="list-style-type: none"> Participar en la formulación y ejecución de proyectos de investigación, orientados a identificar las fortalezas y debilidades en la intervención, planteamiento de estrategias para mejorar la atención, caracterización de la población, valoración del impacto de procesos llevados a cabo, entre otros. Realizar labores profesionales de asesoría, capacitación y orientación en el área social, a nivel local. Brindar insumos técnicos para formulación de protocolos y guías de atención nacional. Facilitar la articulación de redes intra e intersectoriales a nivel local y regional. Participar en equipos interdisciplinarios tanto de su unidad de trabajo como a nivel regional. Participar en reuniones con trabajadores sociales y otros profesionales en su unidad y a nivel regional. Colaborar en la organización, construcción y mantenimiento de redes y subredes sociales. Participar en la formulación y ejecución de proyectos de investigación cuali-cuantitativos. Realizar procesos de intervención en crisis de segundo orden. Representa a la Institución en Sede Judicial o Administrativa en asuntos de su competencia. Realizar otras labores afines al puesto. SEGURO DE PENSIONES Realizar la valoración socioeconómica de solicitantes y beneficiarios de pensión para determinar su ingreso y/o permanencia en los regímenes de pensiones que administra la Institución, de acuerdo a las leyes, reglamentos, normas, disposiciones, y procedimientos que regulan la materia. Dirigir y /o ejecutar y evaluar las actividades sustantivas de los programas de Preparación para la Jubilación, Educación y Capacitación del Sistema Institucional de Prestaciones Sociales, Estancias y Ayudas sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar intervenciones psicosociales en los diferentes centros de trabajo para atención de conflictos sociolaborales, proyectos para el estudio y abordaje organizacional; valoraciones sociolaborales, conflictos laborales y familiares. Participar en la formulación y ejecución de proyectos de investigación, orientados a identificar las fortalezas y debilidades en la intervención, planteamiento de estrategias para mejorar la atención, caracterización de la población, valoración del impacto de procesos llevados a cabo, entre otros. Participar en la formulación y ejecución de proyectos de investigación cuali-cuantitativos. Desarrollar los diversos componentes de Trabajo Social bajo el enfoque de atención integral al trabajador. Participar en reuniones, comisiones y grupos de trabajo para resolver y atender diversos asuntos relacionados con las actividades a su cargo, asignadas por la jefatura u otras instancias superiores. Ejecutar acciones hacia el cumplimiento de los indicadores para la Gestión de la Seguridad y Salud en los centros de trabajo de la institución. Realizar labores profesionales de asesoría, capacitación y orientación en su ámbito de trabajo. Impartir charlas y talleres sobre diferentes temas. Participa con el equipo multidisciplinario en el estudio institucional para residentes con el objetivo de identificar violencia interna. Participa con el equipo multidisciplinario en la elaboración de documentos técnicos: Guía de Prevención del Hostigamiento Laboral - DBL-ASO. Protocolo Abordaje Integral de las Personas Trabajadoras Consumidoras de Sustancias Psicoactivas en la CCSS - GA-DBL-ASO. Protocolo Promoción, Prevención, Atención y Rehabilitación de la Salud Mental de las Personas Trabajadoras de la CCSS. Participa en la elaboración de lineamiento institucional respecto a la política institucional para la Atención Integral de la Persona Adulta Mayor. Tareas y actividades afines al cargo en el lugar de trabajo.

Funciones del puesto de Trabajador Social 3, Lic, según el Manual Descriptivo de Puestos	Funciones efectuadas por la Licda. NMZ como Trabajador Social 3, Lic en el Área de Salud Ocupacional de la DBL
<ul style="list-style-type: none"> • Participar como Perito en Sede Judicial en caso de demandas por pensión. • Realizar control y evaluación de metas y objetivos de las actividades relacionadas a los regímenes de pensiones y prestaciones sociales. • Conformar comisiones locales y formular proyectos para el abordaje de emergencias y desastres. • Participar en reuniones con trabajadores sociales y otros profesionales. • Realizar otras labores afines al puesto asignadas al ámbito de su competencia. • Representa a la Institución en Sede Judicial o Administrativa en asuntos de su competencia. • Realizar otras labores afines al puesto. 	

Fuente: elaboración propia a partir de datos extraídos del Manual Descriptivo de Puestos y oficio GA-DBL-0265-2023 | DBL-ASO-0243-2023.

De lo descrito anteriormente, y conforme lo indicado por el Lic. Guzmán Jiménez, se colige que, las funciones efectuadas por la Licda. NMZ en el Área de Salud Ocupacional, se relacionan con las tareas descritas en el Manual Descriptivo de Puestos y la plantilla de clasificación de puestos para un Trabajador Social 3, Lic.

Asimismo, en entrevista³ efectuada a la Dra. Patricia Redondo Escalante, jefe del Área de Salud Ocupacional, se determinó que la Dirección de Bienestar Laboral, de previo a realizar el traslado de la funcionaria NMZ consultó en primera instancia al área para conocer su criterio con respecto a la gestión, según se detalla:

“(...) Sí de previo se me informó sobre el traslado, el cual apoyé porque el área requería un profesional en trabajo social que abordara temas psicosociales y salud mental, máxime que posterior al COVID-19, se disparó la cantidad de funcionarios que requieren atenciones. Por esa razón, se necesitaba la posibilidad de tener un perfil de trabajador social, para fortalecer esas áreas tan importantes para los trabajadores.”

Además, se consultó a la Dra. Redondo Escalante, si se solicitó algún criterio específico a la DAGP sobre el traslado de la plaza en objeto en análisis, a lo que indico que “no”, en los siguientes términos:

*“(...) No se solicitó criterio a la DAGP, **porque fue una negociación que se hizo entre las partes, y, además, el Área de Salud Ocupacional necesitaba un perfil de trabajador social**, por lo que, al presentarse la oportunidad, se tramitó de manera oportuna la gestión del traslado.”* (Subrayado no corresponde al original)

³ Entrevista efectuada el 12 de julio 2023.

Adicionalmente, según lo externado por la Dra. Redondo Escalante, la funcionaria no realiza funciones administrativas en ese perfil, en lo medular indica:

“(...) No, solamente las tareas administrativas intrínsecas dentro de su trabajo, tales como: logística, presentación de informes, planificación, pero todo enfocado en las competencias de su perfil. No se le asignan funciones administrativas que no correspondan”.

Por último, la Dra. Patricia Redondo Escalante, emitió a esta Auditoría Interna su criterio con respecto a la necesidad de contar con un trabajador social 3, Lic, en el Área de Salud ocupacional, detallando:

“(...) Si, y no solo un trabajador social, si se pudiera se tendrían más, porque si es necesario por las responsabilidades que tiene esta área, en mejorar y fortalecer temas que son necesarios para la salud mental de los trabajadores. Además, la ayuda de esta funcionaria ha sido fundamental para atomizar muchos temas que se tenían rezagados, pero por la falta de personal, no se habían desarrollado en su totalidad.

En síntesis, el perfil ha sido de gran ayuda para el área, porque la funcionaria colabora en temas que son desarrollados por un grupo multidisciplinario para realizar cursos, talleres, charlas y proyectos enfocados en riesgos psicosociales y salud mental.”

Conforme lo expuesto, se desprende que el traslado de la plaza de trabajador social 3, Lic, se hizo apegado a la norma interna, y, además, las funciones y tareas desarrolladas en el área tienen relación con lo vertido en el Manual Descriptivo de Puestos y la plantilla de clasificación de puestos para ese perfil. Asimismo, dicha plantilla, permite que ese perfil se ubique a nivel de oficinas centrales, y según lo indicado en el oficio GA-DBL-0265-2023 | DBL-ASO-0243-2023 y lo externado por la Dra. Patricia Redondo Escalante, las actividades que ejecuta la trabajadora están dentro del marco de su competencia ocupacional.

4. SOBRE PRESUNTOS NOMBRAMIENTOS IRREGULARES EN LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR LABORAL

En la denuncia **DE-55-2023**, se detalla:

“(...) Nombramientos irregulares en los departamentos de la Subárea Deporte y Recreación tal y como fue el nombramiento de la jefatura de esa subárea, ya que se hizo de manera injusta, no le dieron prioridad al personal que ya trabaja en esa área, dejando sin oportunidades a los trabajadores de esa área, minimizando los años de esfuerzo de esos colaboradores y desmotivando totalmente al equipo de esa subárea.”

Es importante señalar que el nombramiento de la jefatura de la Subárea Deporte y Recreación fue analizado por esta Auditoría al abordarse la denuncia DE-067-2022, sobre “*presuntas situaciones anómalas en la gestión administrativa de la Dirección Bienestar Laboral*”, emitiéndose el documento **AI-0562-2023** del 16 de marzo 2023, dirigido a la MSc. Vilma Campos Gómez, gerente administrativa. Al respecto, se determinó que el proceso de selección interino se hizo ajustado a la normativa en la materia.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

CONSIDERACIONES FINALES

Del análisis y revisión efectuada por esta Auditoría se considera pertinente que la Gerencia Administrativa se mantenga vigilante en la atención y seguimiento de lo recomendado por la Dirección de Administración y Gestión de Personal en el oficio GA-DAGP-1233-2023 del 11 de julio 2023, respecto al estudio individual de puestos para reasignar el perfil de la plaza 25547 y el análisis de la estructura organizacional de la Dirección de Bienestar Laboral.

Adicionalmente, a pesar de que el traslado de la plaza 21918 Trabajador Social 3, Lic, de la Dirección Administración de Pensiones al Área de Salud Ocupacional, se hizo en apego a la norma institucional correspondiente, y que las funciones ejecutadas por la Licda. NMZ tienen relación con lo establecido en el Manual Descriptivo de Puestos y la plantilla de clasificación de puestos, es importante recordar que, la Administración Activa siempre debe garantizar que las funciones y tareas que desarrolla un funcionario estén acordes al perfil y la plaza ocupada, y además, previo a gestionar el traslado de alguna plaza es conveniente solicitar criterio a la Dirección de Administración y Gestión de Personal y el Área de Estructuras Organizacional, como instancias técnicas competentes en la materia, para asegurar que el perfil se ajuste a la estructura organizacional de la unidad.

Debido a lo anterior, a fin de aportar elementos de juicio adicionales que coadyuven a la adecuada toma de decisiones, se informa a esa Administración Activa, para que realice una valoración de los aspectos señalados, y se fortalezcan las medidas de control interno en cuanto al cumplimiento estricto del ordenamiento jurídico y técnico en materia reclutamiento y selección de personal y clasificación y valoración de puestos.

Finalmente, se solicita informar a este Órgano de Fiscalización, sobre las acciones que se lleven a cabo, en aras de atender los aspectos señalados en la presente asesoría.

Atentamente,

AUDITORÍA INTERNA

M. Sc. Olger Sánchez Carrillo
Auditor

OSC/RJS/ANP/MZS/BFS/lbc

C. Auditoría-1111

Referencia: ID-94641