



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

ASAAI-102-2019  
09-09-2019

## RESUMEN EJECUTIVO

El estudio se efectuó en atención del plan anual operativo del Área de Servicios Administrativos, Abastecimiento e Infraestructura para el 2019, con el propósito de evaluar el proceso de reclutamiento y selección de personal y su concordancia con los alcances de la reforma procesal laboral.

En el estudio se determinó que la institución dispone de normas en materia de reclutamiento y selección de personal de hace cincuenta años que no han sido actualizadas, a pesar de que, algunos artículos del marco regulatorio podrían reñir con lo dispuesto en la Reforma Procesal Laboral.

Además, el “Manual para la realización de investigaciones sociolaborales de selección de personal para profesionales en trabajo social CCSS”, utiliza actualmente un instrumento cuyas consultas realizadas al oferente podrían violentar la normativa para evitar la discriminación estipulada en la Reforma Procesal Laboral.

Otro aspecto que preocupa a esta Auditoría Interna son las diversas aclaraciones requeridas a la circular DAGP-0767-2011 del 06 de junio 2011, sin que a la fecha se haya efectuado una aclaración con alcance a todas las Unidades de Gestión de Recursos Humanos sobre su correcta aplicación.

Sobre estos aspectos señalados, esta Auditoría emitió las recomendaciones respectivas, solicitando entre otros aspectos, a la Dirección de Administración y Gestión de Personal analizar cada uno de los artículos citados en el hallazgo 1 relacionados con el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal y el reglamento Interior de Trabajo, y determinar la necesidad de actualizarlos y presentarlos a conocimiento de los niveles de competencia según sea el marco regulatorio para su reajuste y validación.

Por otra parte conforme lo evidenciado en el hallazgo N.º2 del presente informe, sobre la aplicación del “Cuestionario Socio laboral de trabajo social” y sus implicaciones en posibles reclamos laborales, se recomienda un análisis de la viabilidad técnica y legal de continuar aplicando esta herramienta, y definir sobre su actualización, modificación o eliminación en la aplicación de pruebas del EIS y del proceso de Reclutamiento y Selección de la Institución.

Por último, conforme lo evidenciado en el hallazgo N.º3 del presente informe, sobre las diversas normas complementarias a la circular DAGP-0767-2011, diversidad de criterios y consultas efectuadas a este marco normativo, se solicitó a la Administración efectuar una consolidación de criterios, compendio normativo y actualización que permita mejorar la operatividad de la circular en mención, en virtud que, existen diversas interpretaciones que mejoran su aplicabilidad pero no han sido divulgadas institucionalmente.



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

ASAAI-102-2019  
09-09-2019

## ÁREA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ABASTECIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

### ESTUDIO DE CARÁCTER ESPECIAL DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL Y SU CONCORDANCIA CON LOS ALCANCES DE LA REFORMA PROCESAL LABORAL. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL GERENCIA GENERAL U.E. 1100

#### ORIGEN

La evaluación se efectuó de conformidad con la programación de estudios especiales del Plan Anual Operativo de la Auditoría Interna para el año 2019.

#### OBJETIVO GENERAL

Evaluar los cambios introducidos por la administración en los procesos de reclutamiento y selección con el fin de que no se incurra en las formas de discriminación contempladas en el título octavo de la Reforma Procesal Laboral.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar las acciones ejecutadas por la administración activa para el ajuste del marco normativo institucional conforme al título octavo de la Reforma Procesal Laboral.
- Verificar la actualización al Estatuto de Servicios de la Caja Costarricense de Seguro Social y del Manual de Reclutamiento y Selección.

#### ALCANCE

El estudio comprende la revisión y análisis de las actividades ejecutadas por la Dirección de Administración y Gestión de Personal en el periodo 2017-2018, para el ajuste del marco normativo institucional conforme al título octavo de la Reforma Procesal Laboral.

El estudio se realizó de acuerdo con lo establecido en el Manual Normas Generales de Auditoría Interna para el Sector Público.



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

## METODOLOGÍA

- Análisis del marco normativo que regula el reclutamiento y selección de personal en la institución.
- Entrevistas a los siguientes funcionarios:

-Lic. Walter Campos Paniagua, subdirector a/c de la Dirección de Administración y Gestión de Personal.

-Licda. Ana Josefina Güell Durán, Coordinadora Nacional de Trabajo Social

## MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno 8292
- Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público
- Manual de Reclutamiento y Selección de Personal
- Estatuto de Servicio Caja Costarricense de Seguro Social
- Manual de Organización de la Dirección de Administración y Gestión de Personal
- Reforma Procesal laboral Ley 9343
- Manual para la realización de investigaciones sociolaborales de selección de personal para profesionales en trabajo social CCSS

## ASPECTOS NORMATIVOS QUE CONSIDERAR

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

“Artículo 39.- Causales de responsabilidad administrativa

El jерarca 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 (...).”

## ASPECTOS GENERALES

### ***Sobre la normativa para el reclutamiento y selección de personal en la institución.***

El numeral 192 de la Constitución Política establece:



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

*“Con las excepciones que esta Constitución y el estatuto de servicio civil determinen, los servidores públicos serán nombrados a base de idoneidad comprobada y sólo podrán ser removidos por las causales de despido justificado que exprese la legislación del trabajo, o en el caso de reducción forzosa de servicios, ya sea por falta de fondos o para conseguir una mejor organización de los mismos.”*

El Estatuto de Servicio de la institución, por su parte señala:

*“Artículo 2: El personal de la Institución será nombrado a base de comprobación previa de su idoneidad y remunerado según la justipreciación de las tareas y responsabilidades que a cada puesto correspondan.”*

Para la aplicación de procesos de reclutamiento y selección de personal en la Caja Costarricense de Seguro Social, se encuentran vigentes al menos los siguientes documentos:

- *Estatuto de Servicio Caja Costarricense de Seguro Social (1968).*
- *Manual de Reclutamiento y Selección (1988).*
- *Estatuto de Servicios de Enfermería (1987).*
- *Reglamento del Estatuto de Servicios de Enfermería (1988).*
- *Normas que regulan las relaciones laborales, científicas, académicas, profesionales y sindicales, entre la Caja Costarricense de Seguro Social y los profesionales en medicina, microbiología, farmacia, odontología y psicología Caja Costarricense de Seguro Social y Unión Médica Nacional y Sindicato de Profesionales en Ciencias Médicas de la CCSS e Instituciones Afines (2004).*
- *Circular DAGP-767-2011, Disposiciones que regulan el procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS (2011).*
- *Circular DAGP- 1759-2011, Sobre aplicación de circulares DAGP-0767-2011 y DAGP-0768-2011 en relación con el nombramiento de personal interino (2011).*
- *DAGP-1440-2014, Actualización del procedimiento y directrices en materia de ascensos, descensos o traslados para funcionarios con nombramiento interino (2014).*
- *GA-19234-14/GM-2780-14, Disposiciones para el nombramiento y/o ascensos interinos de profesionales en enfermería (2014).*
- *Reglamento de Concursos para nombramiento en propiedad en la Caja Costarricense de Seguro Social (2010).*
- *ADP-268-2016, Directrices Generales para la aplicación del Reglamento de concursos para nombramiento en propiedad en la CCSS, Sistema Nacional de Concursos (2016).*



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

### ***Sobre la Reforma Procesal Laboral y los artículos que atañen al reclutamiento y selección de personal.***

Aunque el Código de Trabajo ya incluía un capítulo (Título undécimo) sobre la prohibición de discriminar, los artículos incluidos en la Reforma Procesal Laboral amplían los criterios de no discriminación antes establecidos, por lo que resulta importante el abordaje de ese articulado, el cual indica:

#### ***“Título octavo. Prohibición de discriminar***

**Artículo 404.** *Se prohíbe toda discriminación en el trabajo por razones de edad, etnia, sexo, religión, raza, orientación sexual, estado civil, opinión política, ascendencia nacional, origen social, filiación, discapacidad, afiliación sindical, situación económica o cualquier otra forma análoga de discriminación.*

**Artículo 405.** *Todas las personas trabajadoras que desempeñen en iguales condiciones subjetivas y objetivas un trabajo igual gozarán de los mismos derechos, en cuanto a jornada laboral y remuneración, sin discriminación alguna.*

**Artículo 406.** *Se prohíbe el despido de los trabajadores o las trabajadoras por las razones señaladas en el artículo 404.*

**Artículo 407.** *Queda prohibido a las personas empleadoras discriminar por edad al solicitar un servicio o seleccionar a un trabajador o una trabajadora.*

**Artículo 408.** *Todas las personas, sin discriminación alguna, gozarán de las mismas oportunidades para obtener empleo y deberán ser consideradas elegibles en el ramo de su especialidad, siempre y cuando reúnan los requisitos formales solicitados por la persona empleadora o que estén establecidos mediante ley o reglamento.*

**Artículo 409.** *Toda discriminación de las contempladas en el presente título podrá ser hecha valer por las autoridades o la parte interesada ante los juzgados de trabajo, de la forma dispuesta en este Código. En estos casos, quien alegue la discriminación deberá señalar específicamente el sustento fáctico en el que funda su alegato y los términos de comparación que substancie su afirmación.*

**Artículo 410.** *Los empleadores o las empleadoras a quienes se les compruebe haber cesado a personas trabajadoras, por cualquiera de los motivos de discriminación antes indicados, deberán reinstalarlas en su trabajo, con el pleno goce de sus derechos y las consecuencias previstas para la sentencia de reinstalación.*



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

*En cuanto a la Administración Pública y las demás instituciones de derecho público, todo nombramiento, despido, suspensión, traslado, permuta, ascenso o reconocimiento que se efectúe en contra de lo dispuesto por el presente título será anulable a solicitud de la parte interesada, y los procedimientos seguidos en cuanto a reclutamiento o selección de personal carecerán de eficacia en lo que resulte violatorio a este título.*

*Todo trabajador que en el ejercicio de sus funciones relativas a reclutamiento, selección, nombramiento, movimientos de personal o de cualquier otra forma incurra en discriminación en los términos de este título, incurrirá en falta grave para los efectos del artículo 81 de este Código.”*

## HALLAZGOS

### 1. SOBRE LA REFORMA PROCESAL LABORAL Y LA NORMATIVA ASOCIADA AL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Esta Auditoría Interna evidenció que la institución dispone de un marco normativo que regula la gestión de reclutamiento y selección de personal que no está alineados a lo dispuesto en la Reforma Procesal Laboral.

#### 1.1 SOBRE EL MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL Y EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

Se evidenció que el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal y el Reglamento Interior de Trabajo disponen de artículos que son contrarios a lo dispuesto en el Título octavo de la Reforma Procesal Laboral sobre la “Prohibición de discriminar”.

A continuación, se detallan los artículos del Manual de Reclutamiento y Selección de Personal que no han sido modificados y que podrían estar en los supuestos de discriminación:

*“El Manual de Reclutamiento y Selección*

#### 1. Del ingreso a la Institución

##### 1.1 Requisitos de Ingreso

*Para ingresar a la Institución como trabajador se requiere:*

- a. *Ser persona de reconocida honorabilidad lo que se comprobará mediante la demostración documental de la **ausencia de antecedentes penales**, o por la certificación de la autoridad competente de la localidad, y por el Informe de Vida y Costumbres al ponerse en vigencia.*



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

### 1.1.3 Buena Salud

**No debe emplearse a ninguna persona que, de acuerdo con el examen médico, no tenga aptitud física o mental necesaria para desempeñar el puesto a que aspira; tampoco debe contratarse a trabajadores que padezcan enfermedades infecto-contagiosas, o que habiendo sufrido enfermedad o accidente de trabajo, pueda agravarse su dolencia o lesión a consecuencia de las labores a desempeñar.**

### 1.1.5 Elegibilidad

La Dirección de Recursos Humanos por medio de la Sección de Reclutamiento y Selección es la única dependencia facultada por la Junta Directiva para determinar la elegibilidad o la condición de candidatos calificados para desempeñar puestos en la Institución.

Los candidatos que hayan participado en las convocatorias de selección para elegibilidad a los puestos en que ésta es requisito; y que por alguna circunstancia no la obtuvieron, **deberán esperar un período no menor de seis meses para volver a optar por una elegibilidad. Asimismo, se determina que la persona participe como máximo en dos convocatorias para adquirir la elegibilidad.**

La elegibilidad otorgada por la Sección de Reclutamiento y Selección tendrá una vigencia de cuatro años, período que se puede modificar en caso de que los requerimientos del puesto, para el que se otorgó la elegibilidad varíen, o bien que la especialidad del oficio así lo exija.

## 2. Nombramientos

### 2.1 Interinos

#### 2.1.1 Normas para el nombramiento de personal Interino

Todo trabajador que se nombre interinamente debe cumplir con las disposiciones del artículo 26 del Estatuto de Servicio y reunir los siguientes requisitos:

- Estar registrado como candidato calificado o elegible según lo requiera el puesto.
- **Disfrutar de buena salud física y mental.**
- Poseer el adiestramiento específico cuando así lo requiera el puesto.

### 2.5 Contratación de Minusválidos

La Institución por medio de la Sección de Reclutamiento y Selección coordinará lo relativo a la contratación de minusválidos. Esta Sección previo estudio y de acuerdo con los exámenes médicos practicados, comprobará el tipo y el grado de minusvalía, así como la capacidad residual del oferente, y determinará el lugar apropiado en donde tales deficiencias no sean obstáculo para el desempeño de las obligaciones laborales y ello a su vez no contribuya en el detrimento de la salud del trabajador." **Resaltado es nuestro.**



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

Al mismo tiempo, el Instructivo del Manual de Reclutamiento y selección de personal establece:

*“Instructivo del Manual de Reclutamiento y Selección*

*2. De los aspectos formales y obligatorios a seguir en el reclutamiento*

*2.1 Entrevista previo empleo (indagatoria):*

*Esta entrevista tiene como finalidad comprobar, en una primera impresión, si el oferente reúne la serie de condiciones exigidas para la clase de puesto en cuestión (Clase de ingreso).*

*Deben observarse los datos que aporte el interesado así como: **la apariencia física** (acorde con los requisitos personales), la forma de presentarse, su cortesía y amabilidad, la fluidez verbal aparente, su compostura, la experiencia laboral anterior, los conocimientos, riqueza de contacto y algunos otros factores que se consideren oportunos.*

*Para los efectos anteriores puede utilizarse un esquema que contenga un perfil general aplicable a cada clase de puesto, este perfil debe ser de fácil manejo al momento de la entrevista con el propósito de no desviar la atención del oferente y menos dar la impresión de que se está tomando nota escrita, por tanto conviene utilizar un impreso que sea de marcación sencilla. A continuación se presenta un ejemplo que puede ser enriquecido mediante la práctica (ver cuadro # 1).*

	<b>Favorable</b>	<b>Neutro</b>	<b>Desfavorable</b>
<i>Apariencia Física</i>			
<i>Modo de vestir</i>			
<i>Manera de hablar</i>			
<i>Compostura</i>			
<i>Claridad de exposición</i>			
<i>Experiencia</i>			
<i>Cortesía</i>			
<i>Aspecto personal</i>			
<i>Otros aspectos</i>			
<i>Resultado</i>	<i>Califica</i>	<i>No califica</i>	

**5. Certificación de antecedentes por accidente de tránsito**

*Este documento es necesario para aquellos oferentes al puesto de Operador de Equipo Móvil, el interesado debe aportar este documento donde se establezca si ha tenido juicios por accidentes de tránsito, este certificado es extendido por el Juzgado de Tránsito.*

*Concluida esta fase y de cumplir satisfactoriamente la persona con todos los requisitos indicados, se procederá a continuar con la fase de selección.*





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

En cuanto al Reglamento Interior de Trabajo se evidencia los siguientes artículos que podrían estar en los supuestos de discriminación regulados en el título octavo de la Reforma Procesal Laboral:

*“Reglamento Interior de Trabajo*

**Artículo 52.-**

*Es obligación de los trabajadores que tienen a su cargo el manejo o control de dinero, títulos, valores o documentos semejantes, levantar los embargos recaídos sobre sus salarios, durante el término de quince días hábiles siguientes al requerimiento que se le haga por parte de la dependencia de la Institución que corresponda. Si vencido dicho término no se hubiera levantado el embargo, se procederá al despido del trabajador sin responsabilidad patronal.*

**Artículo 53.- (\*)**

*Conforme a lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, en el Código de Trabajo y en sus leyes supletorias o conexas, es absolutamente prohibido a los trabajadores:*

*a. Tomar parte activa en asuntos de política electoral, sin perjuicio de que con toda libertad cumplan con sus deberes cívicos; ejercer actividades o hacer propaganda, en cualquier forma, contrarias al orden público o al régimen democrático que establece la Constitución de la República; y durante las horas de trabajo hacer propaganda religiosa o de cualquier otra índole que pueda alterar las buenas relaciones en el trabajo.*

*k. Gestionar o plantear situaciones relacionadas con su contrato de trabajo a jefes superiores, sin antes haberlas dirigido al jefe inmediato a menos de que se trate de una queja contra éste último.*

*La infracción de cualesquiera de las prohibiciones contenidas en este artículo, según la gravedad de la falta, será sancionada como amonestación escrita, suspensión hasta por ocho días o despido, de conformidad con lo establecido en el Capítulo de las Sanciones.”*

De conformidad con lo descrito la Ley General de Control Interno en el Artículo 13, en el inciso a) señala que es responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados:

*“Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.”*

El Manual de Organización de la Dirección de Administración y Gestión de Personal, dispone en el apartado de Gestión Estratégica entre otros aspectos:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

*“Dirigir las acciones para formular la regulación y la normativa técnica en su ámbito de competencia, con base en las estrategias, las políticas y los lineamientos definidos por las autoridades superiores a efecto de orientar el desarrollo de la gestión”*

El Código de Trabajo indica:

#### ***“Título octavo. Prohibición de discriminar***

**Artículo 404.** *Se prohíbe toda discriminación en el trabajo por razones de edad, etnia, sexo, religión, raza, orientación sexual, estado civil, opinión política, ascendencia nacional, origen social, filiación, discapacidad, afiliación sindical, situación económica o cualquier otra forma análoga de discriminación.*

**Artículo 405.** *Todas las personas trabajadoras que desempeñen en iguales condiciones subjetivas y objetivas un trabajo igual gozarán de los mismos derechos, en cuanto a jornada laboral y remuneración, sin discriminación alguna.*

**Artículo 406.** *Se prohíbe el despido de los trabajadores o las trabajadoras por las razones señaladas en el artículo 404.*

**Artículo 407.** *Queda prohibido a las personas empleadoras discriminar por edad al solicitar un servicio o seleccionar a un trabajador o una trabajadora.*

**Artículo 408.** *Todas las personas, sin discriminación alguna, gozarán de las mismas oportunidades para obtener empleo y deberán ser consideradas elegibles en el ramo de su especialidad, siempre y cuando reúnan los requisitos formales solicitados por la persona empleadora o que estén establecidos mediante ley o reglamento.*

**Artículo 409.** *Toda discriminación de las contempladas en el presente título podrá ser hecha valer por las autoridades o la parte interesada ante los juzgados de trabajo, de la forma dispuesta en este Código. En estos casos, quien alegue la discriminación deberá señalar específicamente el sustento fáctico en el que funda su alegato y los términos de comparación que substancie su afirmación.*

**Artículo 410.** *Los empleadores o las empleadoras a quienes se les compruebe haber cesado a personas trabajadoras, por cualquiera de los motivos de discriminación antes indicados, deberán reinstalarlas en su trabajo, con el pleno goce de sus derechos y las consecuencias previstas para la sentencia de reinstalación.*



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

*En cuanto a la Administración Pública y las demás instituciones de derecho público, todo nombramiento, despido, suspensión, traslado, permuta, ascenso o reconocimiento que se efectúe en contra de lo dispuesto por el presente título será anulable a solicitud de la parte interesada, y los procedimientos seguidos en cuanto a reclutamiento o selección de personal carecerán de eficacia en lo que resulte violatorio a este título.*

*Todo trabajador que en el ejercicio de sus funciones relativas a reclutamiento, selección, nombramiento, movimientos de personal o de cualquier otra forma incurra en discriminación en los términos de este título, incurrirá en falta grave para los efectos del artículo 81 de este Código.”*

El Lic. Walter Campos Paniagua subdirector a cargo de la Dirección de Administración y Gestión de Personal manifestó:

*“(…) lo que se está haciendo es una renovación del Manual y se va a ajustar el Reglamento Interior de Trabajo, lo que viene a sustituir eso es un Manual de ingreso a la institución.”*

Respecto a la etapa de renovación de la normativa indicó:

*“El Manual se encuentra en desarrollo, faltan las últimas revisiones por parte de la Dirección.”*

La situación descrita obedece a que la Administración Activa aún no ha presentado el análisis del marco normativo que regula la gestión de Reclutamiento y Selección en la institución en cumplimiento de los acuerdos de Junta Directiva que solicitan un análisis de la situación actual en la institución.

La falta de actualización del marco normativo y su ajuste a lo dispuesto en la Reforma Procesal Laboral expone a la institución a posibles denuncias o demanda laborales por prácticas discriminatorias.

## **2. SOBRE EL MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES SOCIOLABORALES DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA PROFESIONALES EN TRABAJO SOCIAL CCSS.**

Se determinó que el “Manual para la realización de investigaciones sociolaborales de selección de personal para profesionales en trabajo social CCSS”, es contrario a lo dispuesto en la Reforma Procesal Laboral respecto a discriminación.

En ese sentido se analizó el “Cuestionario Socio Laboral” contenido en el mencionado manual, determinando posibles incongruencias con la Reforma Procesal laboral:



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

**CUADRO N. º1**  
**CUESTIONARIO SOCIOLABORAL**  
**PREGUNTAS Y RESPUESTAS QUE RIÑEN CON ASPECTOS DISCRIMINATORIOS**  
**DE LA REFORMA PROCESAL LABORAL**  
**MODALIDAD DE SELECCIÓN ÚNICA**  
**VALOR TOTAL DE LA PRUEBA 100 PTS**  
**NOTA MINIMA PARA SUPERARLA 70 PTS**

OBJETIVO	PREGUNTA	RESPUESTA CORRECTA	VALOR DE LA RESPUESTA CORRECTA
Área Social	1-Participa usted con otras personas en actividades recreativas, culturales, deportivas, religiosas u otras?	A-SÍ	1 punto
Área Académica	5-Está realizando en el presente algún tipo de estudio?	A-SÍ	1 punto
	6-Cuales son sus aspiraciones en cuanto a estudio?	A-Concluir estudios	1 punto
	7-Se siente satisfecho con el nivel académico alcanzado?	A-SÍ	1 punto
	8- Se le han presentado obstáculos que le hayan impedido concluir sus estudios?	A-SÍ Se debe indicar cuál.	1 punto
Área Familiar	9- Cuáles de las siguientes situaciones ha enfrentado o enfrenta su familia?	D-Ninguna	3.5 puntos
	15- Cuál es el uso que se hace del licor en su medio familiar?	C-Ninguno	3.5 puntos
Área Personal	16-En su tiempo libre usted:	A-Participa en actividades varias	1.75 puntos
	17-En este momento está usted enfrentando una situación difícil que no pueda resolver?	B-No	1.75 puntos
	24-A sentido alguna vez la necesidad de disminuir la cantidad de alcohol que toma?	B-No	1.75 puntos
	25-Se ha sentido molesto porque le critican su forma de beber?	B-No	1.75 puntos
	26-Se ha sentido mal o culpable por su manera de beber?	B-No	1.75 puntos
	27-¿Ha tomado usted alguna vez un trago a primera hora de la mañana, para calmarse los nervios o quitarse la goma?	B-No	1.75 puntos
	28- Fuma usted?	B-No	1.75 puntos
	29-En algún momento ha utilizado drogas o calmantes?	B-No	1.75 puntos
Área Económica, vivienda y ambiente	30- Los ingresos familiares le permiten satisfacer todas las necesidades básicas?	A-Si	1.5 puntos
	31-¿Para cubrir los gastos básicos de familia, usted utiliza?	A-Ingresos Familiares	1.5 puntos



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

	32- Tiene usted alguna de estas obligaciones económicas?	D-Ninguna	1.5 puntos
	33- La vivienda que usted habita es:	A-propia	1.5 puntos
	34- De que material está construida la vivienda?	A-Madera, cemento, ladrillo	1.5 puntos
	35- Cómo considera el estado de la vivienda?	A-Buena	1.5 puntos
	36- En su casa duermen:	A-1 o 2 personas por habitación	1.5 puntos
	37- Se siente usted satisfecho en el barrio donde vive?	A-Si	1.5 puntos
	38- Los problemas comunales como: Robo, prostitución, drogas, violencia, alcoholismo u otros:	Se presentan en su comunidad, pero su familia no está involucrada	1.5 puntos
Área Laboral	39- ¿En relación con su ubicación laboral, indique cómo se ha sentido?	A-Satisfecho	2.95 puntos
	41- Qué relación tiene su profesión u oficio con el puesto para el cual está ofreciendo servicios?	A fin con estudio o con experiencia laboral	2.95 puntos
	43- En el último año se ha incapacitado	B-No	2.95 puntos
	45- Ha presentado algún tipo de accidente de trabajo?	B-No	2.95 puntos
		<b>Total de puntos</b>	<b>51.3 puntos</b>

Fuente: Elaboración propia con fundamento en cuestionario Socio Laboral y cuadro resumen de respuestas correctas.

De la información anterior se desprende que actualmente el Cuestionario Socio Laboral aplicado a oferentes de primer ingreso tiene un total de 28 preguntas que se podrían considerar como discriminantes, según lo dispuesto en la Reforma Procesal Laboral, aunado a lo anterior, para ser aprobado se debe obtener una nota mínima de 70 de 100 puntos posibles, y como se observa en el cuadro anterior por temas discriminatorios se dejan de percibir 51.3 puntos, lo que dificulta la captación de recurso y expone a la institución a reclamos de índole laboral.

De conformidad con lo descrito la Ley General de Control Interno en el Artículo 13, en el inciso a) señala que es responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados:

*“Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.”*



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

El Manual de Organización de la Dirección de Administración y Gestión de Personal, dispone en el apartado de Gestión Estratégica entre otros aspectos:

*“Dirigir las acciones para formular la regulación y la normativa técnica en su ámbito de competencia, con base en las estrategias, las políticas y los lineamientos definidos por las autoridades superiores a efecto de orientar el desarrollo de la gestión”*

El Código de Trabajo dispone:

***“Título octavo. Prohibición de discriminar***

**Artículo 404.** *Se prohíbe toda discriminación en el trabajo por razones de edad, etnia, sexo, religión, raza, orientación sexual, estado civil, opinión política, ascendencia nacional, origen social, filiación, discapacidad, afiliación sindical, situación económica o cualquier otra forma análoga de discriminación.*

**Artículo 405.** *Todas las personas trabajadoras que desempeñen en iguales condiciones subjetivas y objetivas un trabajo igual gozarán de los mismos derechos, en cuanto a jornada laboral y remuneración, sin discriminación alguna.*

**Artículo 406.** *Se prohíbe el despido de los trabajadores o las trabajadoras por las razones señaladas en el artículo 404.*

**Artículo 407.** *Queda prohibido a las personas empleadoras discriminar por edad al solicitar un servicio o seleccionar a un trabajador o una trabajadora.*

**Artículo 408.** *Todas las personas, sin discriminación alguna, gozarán de las mismas oportunidades para obtener empleo y deberán ser consideradas elegibles en el ramo de su especialidad, siempre y cuando reúnan los requisitos formales solicitados por la persona empleadora o que estén establecidos mediante ley o reglamento.*

**Artículo 409.** *Toda discriminación de las contempladas en el presente título podrá ser hecha valer por las autoridades o la parte interesada ante los juzgados de trabajo, de la forma dispuesta en este Código. En estos casos, quien alegue la discriminación deberá señalar específicamente el sustento fáctico en el que funda su alegato y los términos de comparación que substancie su afirmación.*



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

**Artículo 410.** *Los empleadores o las empleadoras a quienes se les compruebe haber cesado a personas trabajadoras, por cualquiera de los motivos de discriminación antes indicados, deberán reinstalarlas en su trabajo, con el pleno goce de sus derechos y las consecuencias previstas para la sentencia de reinstalación.*

*En cuanto a la Administración Pública y las demás instituciones de derecho público, todo nombramiento, despido, suspensión, traslado, permuta, ascenso o reconocimiento que se efectúe en contra de lo dispuesto por el presente título será anulable a solicitud de la parte interesada, y los procedimientos seguidos en cuanto a reclutamiento o selección de personal carecerán de eficacia en lo que resulte violatorio a este título.*

*Todo trabajador que en el ejercicio de sus funciones relativas a reclutamiento, selección, nombramiento, movimientos de personal o de cualquier otra forma incurra en discriminación en los términos de este título, incurrirá en falta grave para los efectos del artículo 81 de este Código.”*

El Lic. Walter Campos Paniagua subdirector a cargo de la Dirección de Administración y Gestión de Personal manifestó en relación con la vigencia del Manual utilizado por los profesionales en Trabajo Social:

*“Se encuentra vigente.”*

Además, indicó respecto a su aplicación actual:

*“Si está siendo aplicado.”*

Por otro lado, se consultó al Lic. Campo Paniagua, si según el entorno actual, es necesario ajustar lo dispuesto en el Manual para la realización de investigaciones sociolaborales de selección de personal para profesionales en trabajo social CCSS, conforme lo descrito en los artículos de discriminación contenidos en la Reforma Procesal Laboral, a lo que acotó:

*“Si podría ser necesario la revisión y ver si eventualmente podría estar riñendo con la Reforma Procesal Laboral.”*

Concluyó diciendo:

*“La Reforma Procesal Laboral es un tema delicado que debe estar contemplado en la normativa y tratado de manera adecuada para no hacer en alguno de los presupuestos de discriminación.”*

La Licda. Ana Josefina Güell Durán, Coordinadora Nacional de Trabajo Social indicó respecto al instrumento utilizado por Trabajo Social:



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

*“Imagino que se encuentra vigente. Es importante mencionar que este Manual no es de aplicación para esta coordinación, no fue creado por nosotros.*

*Lo importante es revisar el proceso de selección integralmente, el Manual no se ajusta a la realidad social de nuestro país y contraviene la posibilidad de cambios y superación del ser humano, en la medida que el instrumento es estigmatizante, cargado de prejuicios e induce y promueve la exclusión social.”*

Además, agregó:

*“Considero que en este momento la participación de trabajo social debe fundamentarse en un marco normativo actualizado, de no ser así estaríamos induciendo a un error desde mi perspectiva a los profesionales en Trabajo Social, y el riesgo no es solo técnico, sino que contraviene los principios de la profesión basados en un enfoque de derechos humanos.*

*Es importante fortalecer la articulación y la comunicación, debido a que no se toma en cuenta a la instancia técnica superior (Coordinación Nacional de Trabajo Social del Seguro de Salud) la cual define los procesos técnicos que se implementan a nivel nacional, donde la aplicación del EIS constituye una acción que ejecutan prioritariamente las trabajadoras sociales en los establecimientos de salud.”*

Lo desarrollado en este hallazgo es producto de que la administración activa no ha ejecutado una revisión específicamente del cuestionario socio laboral que aplican los profesionales en Trabajo Social.

Esta situación expone a la Administración a eventuales conflictos de índole laboral ante las instancias judiciales.

### **3. SOBRE LAS DIVERSAS INTERPRETACIONES A LA CIRCULAR DAGP 767-2011**

Se determinó que la circular DAGP-0767-2011 ha requerido de diversas normas complementarias y aclaratorias para que los actores que la utilizan comprendan su correcta aplicación, a pesar de ser una norma emitida hace 8 años.

Posterior a esta circular se han emitido las siguientes disposiciones que complementan la operatividad de la circular DAGP-0767-2011:

- DAGP-0768-2011
- DAGP-1759-2011
- DAGP-1097-2013
- DAGP-0535-2017
- DAGP-1385-2018





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

En cuanto a las diversas consultas y aclaraciones emitidas por la Dirección de Administración y Gestión de Personal se puede citar a manera de ejemplo:

**1. "Estimado(a) Usuario(a):**

*Seguidamente se remite la respuesta correspondiente a la consulta que planteó a este Centro de Atención Virtual, el día: 19-04-2019*

**Pregunta N° 125711:** *En la circular 767-2011 detalla el procedimiento que debe seguir una jefatura para el nombramiento de profesionales y no profesionales, para los profesionales en específico no menciona que deba existir un registro pasivo y activo para que una jefatura pueda dar un nombramiento cuando se trata de sustitución menor a 90 días. La consulta es, en la circular 1677-2016, indica... Un segundo aspecto tiene relación, con el agotamiento de las instancias de búsquedas de trabajadores u oferentes, respetando en orden estricto de consulta: los registros de elegibles activo y pasivo (rol de sustituciones), bolsa de empleo del centro de trabajo, publicación de la oferta laboral mediante el apartado "Nombramientos interinos" del Portal Web de Recursos Humanos de la Institución.... Entonces, al indicar esa circular que se debe respetar el registro activo y luego el pasivo. ¿Es procedente nombrar por encima de profesionales activos a un funcionario en registro pasivo y que no labora para el servicio?*

**Respuesta:** *Efectivamente de acuerdo con la circular DAGP-0767-2011 en los casos de nombramientos interinos de profesionales administrativos, no se instaura la conformación de un registro de elegibles pasivos. En materia de nombramiento interino se debe respetar el orden de prioridad de nombramiento que indica: registro de elegible activo, registro pasivo, centro de trabajo, búsqueda en toda la Institución y finalmente oferentes a nivel externo. Cualquier ampliación sobre el tema, puede comunicarse con el Lic. Ricardo Dávila Barahona ([rdavila@ccss.sa.cr](mailto:rdavila@ccss.sa.cr)), funcionario del Área Dotación de Personal, teléfono 2539-02-82 2539-0281 ó 25390000 extensiones 4624 ó 4625*

*La Dirección de Administración y Gestión de Personal, le agradece el uso de este servicio y gustosamente aclarará, cualquier inquietud sobre la respuesta emitida.*

*En caso de requerir otra información, estamos en la mejor disposición de colaborar."*

**2. Oficio SAE-0139-2015 del 29 de setiembre 2015 referente a solicitud de aclaración sobre el procedimiento alterno que señala la circular DAGP-0767-2011:**

*"(...) 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.*



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

*En términos generales, la circular establece el procedimiento para la asignación de nombramientos interinos, que incluye el cumplimiento de requisitos para integrar un registro de elegibles, la clasificación de los registros de elegibles, el orden de prioridad de quienes lo integran, entre otros elementos. Estas condiciones aplican para la asignación de nombramientos interinos en cualquiera de los puestos previamente mencionados.*

*No obstante, 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.*

*En los casos de sustituciones inferiores a 90 días, la jefatura encargada del nombramiento, puede asignar el nombramiento de acuerdo con el orden de la lista del registro de elegibles, conformado al efecto, o bien, asignarlo a cualquiera de quienes integran el registro de elegibles.*

*En este particular, se ha recomendado que exista una consistencia en el modelo que se determina para la asignación de nombramientos, a fin de no generar situaciones que puedan incidir en reclamos por parte de los interesados.*

*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.”*

**3.** Oficio SAE-0035-2019 del 28 de marzo 2019 referente a solicitud de criterio en relación con el término de igualdad de condiciones inserto en la circular DAGP-0767-2011:

*“(…) El término que se consagra en la circular sobre igualdad de condiciones, en encuentra señalado en el Procedimiento Alterno para nombramientos de profesionales y jefaturas administración, señalando lo siguiente:*

*El nombramiento interino se realizará considerando la carrera administrativa y, en igualdad de condiciones, deberá favorecerse al candidato de mayor antigüedad, de acuerdo con el siguiente procedimiento, según sea el plazo del nombramiento.”*

*Nótese que lo transcrito, señala según el plazo de nombramiento, ya que en ese apartado B. se tiene mi procedimiento para la asignación de nombramientos iniciales inferiores a 90 días y otro procedimiento para nombramientos iguales o superiores a los 90 días.*



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

*Específicamente con el plazo de nombramiento inicial inferior a los 90 días, el procedimiento indica que la jefatura tiene la facultad de nombrar a cualquiera de los funcionarios que laboran el mismo centro de trabajo, considerando aspectos de experiencia, idoneidad, desempeño, conocimiento del puesto y otros aspectos que aseguren la continuidad de los procesos.*

*En concreto, si los aspectos citados en el párrafo supra con cumplidos por igual por más de un participante, el criterio que priva para la asignación del nombramiento será la antigüedad. Por lo tanto, lo referido en la circular en cuestión sobre la leyenda en igualdad de condiciones, deberá favorecerse al candidato de mayor antigüedad, debe entenderse cuando dos personas disponen de igualdad de condiciones en el cumplimiento de los aspectos que una jefatura puede considerar para la asignación de nombramientos interinos iniciales inferiores a 90 días, como lo son experiencia, idoneidad, desempeño, conocimiento del puesto y otros aspectos que aseguren la continuidad de los procesos.*

*En concreto, si los aspectos citados en el párrafo supra con cumplidos por igual por más de un participante, el criterio que priva para la asignación del nombramiento será la antigüedad. Por lo tanto, lo referido en la circular en cuestión sobre la leyenda en igualdad de condiciones, deberá favorecerse al candidato de mayor antigüedad, debe entenderse cuando dos personas disponen de igualdad de condiciones en el cumplimiento de los aspectos que una jefatura puede considerar para la asignación de nombramientos interinos iniciales inferiores a 90 días, como lo son experiencia, idoneidad, desempeño, conocimiento del puesto y otros aspectos que aseguren la continuidad de los procesos.*

*Corresponde señalar que lo anterior debe ser utilizado en el tanto no implique un trato diferente o arbitrario, carente de toda justificación objetiva y razonable.”*

**4.** Oficio DAGP-0117-2017 del 08 de febrero 2017 referente a solicitud de criterio con la tramitología para el proceso de selección de la plaza Profesional 2 del Área de Gestión de Medicamentos:

*“En razón de lo anterior, esta Dirección, basada en el criterio experto de la Subárea de Admisión y Empleo, señala que se declare nulo el proceso por los siguientes motivos:*

- 1. No hubo envío de temarios a los participantes para la aplicación de la prueba escrita.*
- 2. No existieron factores medibles para la selección del candidato.*
- 3. Se evidencia que dentro del proceso, una de las participantes tuvo a cargo la emisión de información a los demás postulantes; cuando lo correcto, es que se inhibiera de todo trámite relacionado con el proceso.*

*De acuerdo con lo expuesto, se recomienda lo siguiente:*

- 1. Publicar por segunda vez el proceso de selección.*



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

2. *En caso de aplicar prueba técnica, - señalar claramente los aspectos a evaluar y comunicar de manera oportuna la fecha, hora y lugar de aplicación, así como indicar si tendrá efecto excluyente según nota obtenida.*

3. *Elaborar una tabla de ponderación para uso del seleccionador, la cual contenga elementos medibles tales como: experiencia, evaluaciones, capacitaciones, entre otros.*

4. *informar a los participantes sobre la nota obtenida en el proceso.*

*Para lo anterior, puede coordinarse con la Subárea de Admisión y Empleo, los aspectos que consideren necesarios para la realización del proceso de selección.*

*En la mejor disposición de ampliar cualquier detalle, suscribe atentamente."*

Por otro lado, la subárea de Políticas y Normas de la Dirección de Administración y Gestión de personal informó a esta Auditoría Interna que consta en sus archivos un total de 221 solicitudes de aclaración efectuadas al Sistema de Consultas del Centro de Atención Virtual (CAV), requiriendo explicación sobre la correcta aplicación de la circular DAGP-0767-2011, dato que debe ser considerado objetivamente como un indicador de la necesidad de actualizar el marco normativo en cuestión.

La Ley General de Control Interno en el Artículo 13, en el inciso a) señala que es responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados:

*"Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones."*

El Manual de Organización de la Dirección de Administración y Gestión de Personal, dispone en el apartado de Gestión Estratégica entre otros aspectos:

*"Dirigir las acciones para formular la regulación y la normativa técnica en su ámbito de competencia, con base en las estrategias, las políticas y los lineamientos definidos por las autoridades superiores a efecto de orientar el desarrollo de la gestión"*

El Lic. Walter Campos Paniagua subdirector a cargo de la Dirección de Administración y Gestión de Personal manifestó:

*"El Manual de Ingreso viene a derogar todas las circulares emitidas sobre el proceso de Reclutamiento y Selección, e incluye y consolida todas las circulares relacionadas con la DAGP-0767-2011.*

*El Manual se encuentra en desarrollo, faltan las últimas revisiones por parte de la Dirección, esto responde a unos acuerdos de Junta que pedían revisar el EIS."*



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

La situación antes descrita obedece a que la administración activa no ha ejecutado oportunamente una consolidación del marco jurídico que regula la contratación de profesionales y no profesionales en la institución.

La ambigüedad de la normativa y diversidad de criterios a falta de una aclaración oportunamente divulgada expone a la institución ante reclamos administrativos y laborales en las instancias judiciales.

## CONCLUSIONES

El análisis efectuado por esta Auditoría Interna determinó que la institución dispone de normas en materia de reclutamiento y selección de personal de hace cincuenta años en algunos casos y no han sido actualizadas por las instancias responsables del proceso, a pesar de que, algunos artículos del marco regulatorio podrían reñir con lo dispuesto en la Reforma Procesal Laboral, lo cual compone una debilidad.

Además, el “Manual para la realización de investigaciones sociolaborales de selección de personal para profesionales en trabajo social CCSS”, utiliza actualmente un instrumento subjetivo, en donde las consultas realizadas al oferente violentan los artículos sobre discriminación estipulados en la Reforma Procesal Laboral.

Otro aspecto que preocupa a esta Auditoría Interna son las diversas aclaraciones requeridas a la circular DAGP-0767-2011 del 06 de junio 2011, sin que a la fecha se haya efectuado una aclaración con alcance a todas las Unidades de Gestión de Recursos Humanos sobre su correcta aplicación.

Lo anterior, no permite a la administración disponer de los mecanismos de control y regulación que garanticen de forma razonable que el recurso humano contratado cumpla con los aspectos de idoneidad consagrados en la Constitución Política, y los principios de transparencia no son considerados para la toma de decisiones en la contratación de personal, así como lo dispuesto en la reforma Procesal Laboral en cuanto a discriminación se refiere.

Lo desarrollado en el presente estudio evidencia que, en materia de reclutamiento y selección de personal, existen deficiencias importantes de control interno que podrían generar responsabilidades y reclamos administrativos y laborales para la institución.

## RECOMENDACIONES

### AL LIC. WALTER CAMPOS PANIAGUA SUB DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

1. Respecto al hallazgo N. 01 del presente informe, relacionado con los artículos definidos en el Manual de Reclutamiento y Selección y Reglamento Interior de Trabajo y que podrían reñir con lo dispuesto en el capítulo octavo de la Reforma Procesal Laboral sobre aspectos de discriminación,



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

revisar integralmente ambos marcos normativos y determinar la necesidad de actualizarlos y ser trasladados a los niveles de competencia según sea el marco regulatorio para su validación.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá remitirse a la Auditoría Interna en un plazo de seis meses, la documentación donde conste el análisis efectuado, así como las acciones realizadas para la actualización de la normativa que se considere pertinente.

2. Conforme lo evidenciado en el hallazgo N.º2 del presente informe, sobre la aplicación del “Cuestionario Socio laboral de trabajo social”, en conjunto con la Coordinación Nacional de Trabajo Social, efectuar un análisis de la viabilidad técnica y legal de continuar aplicando esta herramienta, al mismo tiempo definir su actualización o modificación de la aplicación de pruebas de ingreso y del proceso de Reclutamiento y Selección de la Institución, considerando para esto la normativa asociada.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá remitirse a la Auditoría Interna en un plazo de seis meses, la documentación que respalde el análisis y las acciones adoptadas sobre la herramienta denominada “Cuestionario Socio laboral”.

3. Conforme lo evidenciado en el hallazgo N.º3 del presente informe, sobre las diversas normas complementarias a la circular DAGP-0767-2011, diversidad de criterios y consultas efectuadas a este marco normativo, efectuar una consolidación de criterios y se integre las circulares en único marco normativo con el objetivo de mejorar la operatividad de la circular en mención, en virtud que, existen diversas interpretaciones que mejoran su aplicabilidad, pero están no han sido divulgadas institucionalmente.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá remitirse a la Auditoría Interna en un plazo de seis meses, la documentación que respalde la actualización del marco normativo que regula la contratación de profesionales y no profesionales técnicos operativos.

## COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, los resultados del presente estudio fueron comentados con el licenciado Walter Campos Paniagua Sub director a/c de la Dirección de Administración y Gestión de Personal y el Lic. Oscar Ramirez Alpizar jefe del Área de dotación de personal.

Al respecto se recibieron las siguientes observaciones:



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

Sobre la recomendación 1, el Lic. Campos Paniagua comenta que se puede mejorar la redacción de la recomendación, valorar una revisión integral del Manual de reclutamiento y selección y Reglamento Interior de Trabajo, para su eventual sustitución por un instrumento normativo actualizado. Con el plazo se está de acuerdo.

- Al respecto se realizan las modificaciones de forma en la recomendación ajustando a lo requerido por la administración activa, debido a que lo expuesto por la administración no implica un cambio del fondo de lo recomendado.

En cuanto a la recomendación 2, el Lic. Campos Paniagua requiere indicar en lugar de pruebas del EIS “Pruebas de ingreso”, y además quitar la palabra “eliminación”. Con el plazo se encuentra de acuerdo.

- Se atienden las observaciones de la administración activa en virtud que no modifica lo requerido por la Auditoria Interna, en virtud de que lo solicitado por la administración no implica un cambio de fondo de lo recomendado.

Para la recomendación 3, el Lic. Campos solicita valorar la redacción, mencionando que se realice la revisión y se integre las circulares en único marco normativo.

- Respecto a este punto no se realiza ninguna modificación a la recomendación debido a que ya incluye estos aspectos.

#### ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ABASTECIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

Lic. Héctor Hernandez Vega  
**ASISTENTE DE AUDITORÍA**

ANP/HHV/lba

Lic. Alexander Nájera Prado  
**JEFE DE ÁREA**