



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

ASAAI-427-2015
18-12-2015

RESUMEN EJECUTIVO

En atención al Plan Anual Operativo 2015 del Área Servicios Administrativos, Abastecimiento e Infraestructura, se realizó evaluación de la Gestión de Recursos Humanos en el Hospital de Guápiles.

Se evidencian incumplimientos del clausulado normativo institucional en materia de contratación de personal de primer ingreso, así como ausencia de conformación del Equipo Interdisciplinario de Selección, cuyos miembros no sesionan sino que trabajan de manera individual.

Los mecanismos de control en el tema de reclutamiento y selección de personal no permitieron detectar el incumplimiento de las regulaciones y demás normativas en la conformación del expediente personal y la ausencia del registro de elegibles en los servicios. Además se observó un rezago en el archivo de documentos que fundamentan el pago.

Se evidenció además, atraso en la revisión de planilla, y registro de pago de pluses salariales en puestos en los que no corresponde; así como, falta de documentación de la corrección de los errores detectados en la revisión de planillas, que permita dar seguimiento a todos aquellos errores detectados, ya sean pagos o rebajos, y que se hayan corregido oportunamente.

Por lo anterior se recomendó a la Dirección General del Hospital de Guápiles, Instruir a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para que la plaza 35070 de Profesional 1 excluida del II tracto de plazas, sea sometida de forma inmediata a concurso tal y como se había establecido institucionalmente; además, a la Dirección Administrativa y Financiera; así, como a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para que se implemente un plan de trabajo con cronograma y responsable de ejecución, con el propósito de que se revise las nóminas salariales del 2014 y 2015.

A la Dirección Administrativa y Financiera, así como a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, analizar los aspectos expuestos por esta Auditoría en el hallazgo sobre la custodia y administración de la documentación proveniente de la relación obrero patronal entre la Caja Costarricense de Seguro Social y sus funcionarios.

Asimismo a la Dirección Administrativa y Financiera, instruir a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos la obligatoriedad de verificar y solicitar a los funcionarios, los requisitos obligatorios que establece el Manual Descriptivo de Puestos. Además realizar un análisis de las situaciones observadas por esta Auditoría, en los puntos 5.1 Sobre el pago de complemento salarial a funcionarios que no les corresponde. Del mismo modo exigir el cumplimiento efectivo de lista de elegibles en todos los servicios médicos y administrativos de ese nosocomio.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

Finalmente se recomienda instruir a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, elaborar un plan de trabajo con cronograma y responsable de ejecución, con el fin de que se analicen los hallazgos evidenciados en el presente informe y se desarrollen las siguientes actividades, diseñar e implementar mecanismos de control interno tendientes a verificar el cumplimiento de las normas técnicas que regulan la conformación del expediente personal e Implementar un sistema de control, mediante el cual se registre de manera documental las correcciones efectuadas a los errores detectados en la revisión de planilla, de manera tal que permita dar seguimiento a todos aquellos casos de pagos o rebajos se hayan realizado oportunamente.



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

ASAAI-427-2015
18-12- 2015

ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ABASTECIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

ESTUDIO INTEGRAL GERENCIAL HOSPITAL DE GUÁPILES ÁREA: RECURSOS HUMANOS U.E. 2207 DIRECCIÓN REGIONAL DE SERVICIOS DE SALUD ATLÁNTICA GERENCIA MÉDICA

ORIGEN DEL ESTUDIO

El presente estudio se realiza en atención al programa de actividades especiales del Plan Anual Operativo del Área de Servicios Administrativos Abastecimiento e Infraestructura para el período 2015.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar los procesos sustantivos de Administración Salarial y Reclutamiento y Selección de Personal, desarrollados en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital de Guápiles.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas para los ingresos y ascensos interinos, del personal médico y administrativo.
- Verificar la aplicación de la revisión de Planillas Salariales por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital, de conformidad con el marco normativo que regula esta actividad.
- Verificar la vigencia de las licencias para el ejercicio de la profesión a funcionarios que se desempeñan en puestos de enfermeras profesionales y auxiliares de enfermería.
- Determinar la pertinencia de los controles establecidos por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para el cumplimiento de requisitos legales relacionados con la incorporación de los profesionales a sus respectivos colegios.

ALCANCE DEL ESTUDIO

El estudio comprende la revisión y análisis de las actividades ejecutadas por la Unidad de Recursos Humanos de enero a diciembre 2014, en las siguientes actividades:

- ✓ Ejecución de procesos de selección para los nombramientos interinos en ese centro asistencial.
- ✓ Revisión de la Planilla Salarial (ordinarias, período noviembre 2014).



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

- ✓ Se amplió el alcance en aquellos casos en que a criterio del auditor se consideró para ejecutar los procedimientos planificados.
- ✓ El estudio se realizó entre el 18 de mayo y el 5 de junio del 2015.
- ✓ La evaluación se efectuó de conformidad con el Manual de Normas Generales para el Ejercicio de la Auditoría en el Sector Público.

METODOLOGÍA

- Análisis de los registros de los archivos del Sistema de Estadísticas de Recursos Humanos, referentes a los pagos realizados en el período de enero a diciembre 2014 en las cuentas de servicios personales del Hospital.
- Revisión de 16 casos de funcionarios contratados por primera vez en el Hospital, período 2014 para verificar la existencia de los documentos en el expediente personal. Ampliándose el estudio en aquellos casos en que se consideró necesario.
- Solicitud de información a los diferentes servicios médicos y administrativos del Hospital.
- Entrevistas a:
 - ✓ Licda. Nuria Zúñiga Loria, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
 - ✓ Licda. Evelyn Hernández Padilla, Encargada de Reclutamiento y Selección.
 - ✓ Bach. Amancio Muñoz Ulloa, Encargado de la Revisión de la Planilla.
 - ✓ Licda. Gabriela Ramírez Delgado, Encargada de Trámite de Pago.
 - ✓ Sra. Mercedes Quirós Flores, Encargada de Trámite de Pago.

MARCO NORMATIVO

- Ley Orgánica del Colegio de Enfermeras 2343.
- Ley General de Administración Pública.
- Ley General de Control Interno.
- Código de Trabajo.
- Normativa de Relaciones Laborales.
- Acuerdo de Junta Directiva 8638 del 9 de mayo 2013, artículo 34.
- Acuerdo Junta Directiva 8132, celebrada 15 de febrero 2007, artículo 12.
- Acuerdo de Junta Directiva 8240 del 10 abril 2008.
- Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Manual de Reclutamiento y Selección de la Caja.
- Manual Descriptivo de Puestos.
- Reglamento Incentivo por Disponibilidad para Directores y Subdirectores.
- Oficio GA-27846-2013, GM-37171 del 29 julio 2013 referente a *“Aclaración sobre el alcance del artículo 18 “Jornadas de Trabajo” de la Normativa de Relaciones Laborales referente a la jornada ordinaria del personal técnico.*
- Circular 7441-3 del 4 de febrero 2013, referente a *“prohibición de realización de tiempo extraordinario para profesionales en ciencias médicas que ejercen cargos de jefaturas.”*



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

- Circular 7529-3 del 27 febrero 2013, referente a *“prohibición de realización de tiempo extraordinario para profesionales en ciencias médicas que ejercen cargos de jefaturas.”*
- Oficio DAGP-1560-2011 del 30 de noviembre 2011, la obligatoriedad para las Oficinas de Recursos Humanos del uso y aplicación del *“Protocolo de Control de Calidad de la Nómina Salarial”*.
- Oficio 35145-1 del 22 de setiembre 2011, referente a *“a la sustitución de días libres.”*
- Circular DAGP-767-2011, referente a *“Disposiciones que regulan el procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS.”*
- Circular 142-2005 del 8 de febrero 2005, referente a *“Juramentación del Nuevo Empleado Público.”*
- Circular 32858 del 9 noviembre 2004, referente a: *“Juramento Empleado Público.”*
- Circular 14662 del 22 de setiembre 1998, referente a *“Directrices en materia de Equipos interdisciplinarios de Selección (EIS).”*
- Circular 12464 del 16 de julio 1998, referente a *“Presentación de fotocopias de títulos universitarios.”*
- Circular 47-1996 del 29 de febrero 1996, referente a *“Conformación y Contenido del Expediente Personal.”*
- Circular 754 del 16 de febrero 1994, referente a *“Certificados de bachillerato por madurez.”*
- Circular 12821, referente a *“Aprobación incentivo especial para médicos especialistas que laboran en el área rural.”*.
- Instrucciones para las oficinas de Personal Desconcentrado.
- Instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario.
- Procedimiento para el trámite desconcentrado del incentivo de zonaje y vivienda.

ASPECTOS NORMATIVOS A CONSIDERAR

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

“Artículo 39.- Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios. (...)”.



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

HALLAZGOS

1. SOBRE EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

En la revisión efectuada se determinó la existencia de debilidades de control interno en el proceso de reclutamiento y selección en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital de Guápiles.

1.1 SOBRE EL REFRENDO DE TÍTULOS POR LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Se evidenció que al funcionario Sánchez García Jefferson, se le tramitó mediante acción de personal OGRHHG-840494, ascenso interino del 29 de agosto al 17 de setiembre 2014, de Técnico Analista en Gestión de Recursos Humanos a Profesional 1; sin embargo, en la revisión efectuada al expediente de personal se determinó que el título de bachiller universitario requisito obligatorio para el puesto de profesional 1, no tiene el refrendo de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y tampoco se observó la autenticación del CONESUP, tal y como lo establece la norma.

Se observó que al funcionario Badilla Bermúdez Javier Enrique, se le tramitó mediante acción de personal DEHG-105115, ascenso interino del 07 al 31 de octubre 2014, de Auxiliar de Enfermería a Enfermera 1 Licenciada; no obstante, en la revisión efectuada se determinó que la fotocopia del título de Licenciatura en Enfermería no tiene el refrendo de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y tampoco se observó la autenticación del CONESUP, tal y como lo establece la norma.

1.2 SOBRE LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE SELECCIÓN (EIS).

Se determinó que el Equipo Interdisciplinario de Selección (EIS) no sesionó durante el período 2014, para la valoración en forma conjunta de los oferentes o funcionarios de primer ingreso que se encuentra laborando

Esta Auditoría mediante entrevista escrita consultó a la encargada de Reclutamiento y Selección sobre las actividades ejecutadas por el Equipo Interdisciplinario de Selección, para la aplicación de pruebas a los oferentes. Al respecto indicó:

“No se reúnen, había un cronograma de reuniones para los años 2013 y 2014, pero ellos no se presentaron ni enviaban justificación.

El problema es que el Médico y la Psicóloga tienen problemas de tipo laboral, entonces no quieren coincidir en reuniones del equipo interdisciplinario; siempre, se realizan las valoraciones en tiempo y forma, no obstante, no se sesiona, cada profesional envía su resultado y valoración a esta oficina y yo emito el resultado final al oferente y a la Jefatura respectiva. La que más atrasa el proceso es la Psicóloga.”



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

Los procesos de Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos, ejecutados en la Caja Costarricense de Seguro Social, deben efectuarse en apego a procedimientos de orden técnico y basado en las disposiciones legales e institucionales, que rigen las contrataciones de funcionarios en esta materia.

La entonces Dirección de Recursos Humanos estableció mediante la Circular 014662 del 22 de setiembre de 1998, lo siguiente respecto a la conformación y competencias del Equipo Interdisciplinario de Selección:

“Conformación del EIS:

Para dar sustento al anterior objetivo dentro de la política de modernización de la Caja y con la finalidad de que el proceso de reclutamiento y selección de personal se lleve cabo en forma ágil, eficiente y oportuna, por medio de una evaluación biopsicosocial de los oferentes, se estableció que en cada centro de trabajo (Hospitales Nacionales, Hospitales Especializados, Direcciones Regionales de Servicios Médicos, Direcciones Regionales Administrativas, Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Clínicas y Hospitales) debe implementarse un Equipo Interdisciplinario de Selección (EIS), conformado por profesionales de las áreas de medicina (preferiblemente con conocimientos en el área laboral), trabajo social, psicología y coordinado por un (a) funcionario (a) de la oficina de recursos humanos, debidamente acreditado (a) por el jefe.

Los directores o jefes de las unidades que por su misma naturaleza de trabajo no cuenten con la totalidad de los profesionales que integran el EIS, actuarán de la siguiente forma:

a) En caso de que él o la profesional que falte para conformar el EIS sea el médico (a), solicitará por escrito al director del centro médico asistencial más cercano los servicios del profesional a cargo de esta labor en dicha unidad.

b) En caso de que él o la profesional que falte sea el (la) psicólogo (a) o el Trabajador (a) Social, solicitará por escrito al Director o Directora Regional los servicios del o la profesional destacado (a) en la Dirección Regional correspondiente. De no contar la Dirección Regional con este tipo de profesional, solicitará el apoyo del o la profesional destacado (a) en la Subárea de Reclutamiento y Selección.

Característica de las acciones del EIS:

Las acciones del EIS deben caracterizarse por un alto grado de confidencialidad en el manejo de la información por parte de los miembros que la integran, así como por la oficina de recursos humanos y las jefaturas de servicio de la Institución a las cuales se les efectúa la devolución de los resultados obtenidos, producto de la evaluación de cada uno de los oferentes.



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

Las funciones del EIS son las siguientes:

- 1. Brindar el apoyo requerido por la oficina de recursos humanos en la evaluación de los y las oferentes de primer ingreso a la Institución, en la evaluación de los y las oferentes que solicitan reingreso a la Institución, en la evaluación de los y las candidatos (as) que participan en los diferentes concursos en los cuales se tiene establecida la participación del EIS, así como en los procesos de selección que se realicen para nombramientos interinos o en propiedad.*
- 2. Colaborar con la oficina de recursos humanos en la confección de estrategias para atraer a los y las oferentes internos (as) y externos (as) que se ajusten a las necesidades del centro de trabajo.*
- 3. Colaborar con la oficina de recursos humanos en la confección de estrategias para que en el centro de trabajo ingrese a laborar aquel personal cuyas características se aproximen a lo requerido según el "Perfil ideal del Trabajador de la Caja Costarricense de Seguro Social".*
- 4. La oficina de recursos humanos debe informar con la debida anticipación a los participantes en los diferentes procesos de selección, que serán sometidos a evaluación por parte del EIS, con el propósito de que los y las candidatos (as) se encuentren en las condiciones óptimas para realizar las pruebas requeridas.*

Competencia y función del EIS:

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

Los resultados del EIS no son vinculantes sino recomendativos para la jefatura que tiene la necesidad de ocupar el puesto.

Revisión o aclaración de las recomendaciones del EIS en caso de concursos:

Los o las oferentes evaluados (as) por el EIS, podrán presentar en forma individual y por escrito recurso de revisión o aclaración del resultado obtenido en la evaluación, ante la oficina de recursos humanos que promueve el concurso, de acuerdo con el mecanismo y plazos establecidos en el inciso 8.2, página 124 del Manual de Reclutamiento y Selección."

Lo indicado se debe a que la administración fue poco diligente en la planificación de las actividades necesarias para la selección de personal idóneo para ocupar los puestos vacantes o las sustituciones de forma interina.



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

La omisión o incumplimiento de estas pautas, por los funcionarios encargados del proceso, podría eventualmente significar un riesgo potencial para la Caja Costarricense de Seguro Social, por cuanto podría generarse el riesgo de que el personal contratado, no cuente con las destrezas, conocimientos, habilidades, y el perfil psicológico laboral, necesarios para el desarrollo del puesto a ocupar.

1.3 SOBRE EL REGISTRO DE ELEGIBLES

En la revisión efectuada en las Jefaturas de Servicios del Hospital de Guápiles, se determinó que los siguientes servicios no disponen de un registro de elegibles activo ni pasivo:

- Dirección Administrativa Financiera
- Bienes y Servicios
- Contratación Administrativa
- Proveeduría
- Área Financiero Contable
- Centro Gestión de Informática

Sobre el particular, la circular DAGP-767-2011 del 01 de julio 2011, dispone:

“Registro de Elegibles Activo y Pasivo: Habrá un Registro de Elegibles Activo conformado por los funcionarios con nombramiento vigente o tramitados durante los últimos seis meses en el mismo Servicio. El Registro de Elegibles Pasivo estará integrado por los funcionarios que no dispongan de nombramiento en el Servicio pero que han manifestado su voluntad de pertenecer al Registro de Elegibles.

Diseño y criterio de prioridad: Se tendrá un Registro de Elegibles por Puesto y Servicio, y los funcionarios incluidos en éste, tendrán orden de prioridad en el nombramiento interino de las plazas disponibles para tales fines, ordenado por puestos y antigüedad, conforme los nombramientos registrados según las acciones de personal tramitadas.

Responsabilidad de verificación y control: La Jefatura de cada Servicio, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos correspondiente, serán los responsables de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos y llevar el control de los nombramientos efectuados en cada uno de ellos”.

La ausencia de listados de elegibilidad de funcionarios para realizar sustituciones interinas en el centro, obedece a una inobservancia de la administración activa de las disposiciones de la Gerencia Administrativa, en las cuales se establece que las jefaturas de servicio debe participar activamente de los procesos sustantivos de recursos humanos, con el objeto de maximizar y aprovechar los recursos humanos con que dispone el centro asistencial.



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

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

1.4 CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL

En la revisión de 21 expedientes personales, correspondiente a funcionarios de primer ingreso en el período 2014, se determinó que en un caso (4%) no se observó la autenticación del título; en tres casos (14%) no se encontraba la declaración jurada de previo empleo; en tres se carece del acto de juramentación empleado público, en seis (28%) no consta que hayan sido sometidos a las pruebas del Equipo Interdisciplinario de Selección y en 8 casos (38%) no se logró ubicar documentación en el expediente personal en el cual conste que el funcionario realizó el curso de inducción al nuevo trabajador.

Adicionalmente se evidenció cuatro casos en los que la Oferta de Servicios fue llenada de 3 a 15 días después de estar laborando, según se muestra en el cuadro 1; es decir, al oferente se le asignaron labores en el servicio, se mantuvo laborando y hasta en días posteriores se formalizaron los documentos que conforman la Oferta de Servicios; lo cual no es concordante con una adecuada planificación en el reclutamiento y selección de personal.

Cuadro N° 1
Funcionarios que fueron contratados y formalizaron la oferta de
Servicio de Forma Posterior a su Contratación

Funcionario	Cédula	Fecha de Ingreso	Puesto de ingreso	Fechas Oferta de Servicios	Días
Cordero Cordero José Miguel	701920393	15-04-2014	Médico Asistente General	22-04-2014	7
Herrera Sánchez Kimberly	113730816	3-12-2014	Médico Asistente General	18-12-2014	15
Lobo Malavassi José Andrés	114430934	23-12-2014	Médico Asistente General	26-12-2014	3

Fuente: Expedientes de Personal

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

Es criterio de este Órgano de Control que las debilidades evidenciadas, obedece a una inobservancia de las disposiciones normativas por el responsable del proceso de reclutamiento y Selección de Personal.

Cada uno de los documentos que conforman el expediente personal contribuye con el fortalecimiento del control interno y brinda una garantía razonable acerca de la idoneidad del funcionario para ocupar un cargo público, su ausencia expone a la institución a eventuales sanciones por contratar trabajadores con títulos académicos falsos, no conocedores de sus deberes, derechos y responsabilidades y no acordes con las necesidades del puesto.

1.5 DE LA PRÁCTICA DE REALIZAR SUSTITUCIONES POR PERÍODOS MENORES A 2 DÍAS

En la revisión efectuada a 24 acciones de personal tramitadas para el pago de la primera catorcena de junio 2015, se observó 3 acciones de personal en las que se gestionó el pago de nombramientos a funcionarios por períodos menores a dos días, sin que se documente la justificación de dicha necesidad, como lo establece la normativa institucional; en el siguiente cuadro se muestran los casos en los que se realizó nombramientos por un día.

Cuadro N°2
Funcionarios de Recursos Humanos con nombramiento
por un día al 16 de abril 2015

ACCIÓN DE PERSONAL	FUNCIONARIO	PUESTO	FECHAS VIGENCIA	
N° 542417-L	Alfaro Díaz Alaila	Trab. Producción 1	05-04-2014	06-04-2014
DEHG-104341	Padilla Alpizar Denia Natalia	Aux Enfermería	24-04-2014	24-04-2014
DEHG-104322	Hernández Sánchez Karon	Aux Enfermería	16-04-2014	16-04-2014
DEHG-104305	Beitavillalobos Jorge A.	Asist. Pacientes	29-04-2014	30-04-2014

Fuente: Elaboración propia, documentos de pago para la segunda catorcena de junio 2015.

En el cuadro se puede observar las sustituciones por un día realizadas por funcionarios en el Hospital de Guápiles sin que en la Acción de Personal conste una justificación suficiente; por no ser estos puestos de relación directa con los pacientes.

La normativa de Relaciones Laborales, 2010, dispone:



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

“Artículo 15. Sustitución de personal: 1. La Caja sustituirá a todo el personal de Hospitales, Clínicas, Áreas de Salud y otros servicios de atención en salud, que se ausente por más de cuatro(4) días, cuando se trate de vacaciones, incapacidades, licencias, permisos con o sin goce de salario, ascensos, descensos, días libres, siempre que la naturaleza de su trabajo tenga como característica la relación directa con los asegurados o cuya ausencia signifique mayor esfuerzo físico y mental para otro personal, que repercuta directa y negativamente en el servicio que deba prestar al asegurado(a). (...)”.

4. Cuando sea necesario mantener la continuidad del servicio, se podrán autorizar sustituciones sin mínimo de días, según corresponda; mediante acto debidamente motivado y así registrado en la respectiva acción de personal. La jefatura respectiva será la responsable de la administración adecuada y prudente del contenido presupuestario para ello.

(...) Los trabajadores podrán ser sustituidos durante el disfrute de sus vacaciones, permisos con o sin goce de sueldo e incapacidades, según lo establecido y en aras de que se garantice a los costarricenses y demás usuarios la sana, adecuada, oportuna y eficaz asistencia a la salud pública.”

Lo anterior se origina en una inobservancia de la administración activa, de justificar adecuadamente este tipo de nombramientos, en casos en donde exista atención directa a los asegurados.

La utilización de esta práctica, debilita el sistema de control interno, además de que se constituye en una afectación al presupuesto de esa unidad, sin que se justifique adecuadamente el uso de esos recursos.

1.6 SOBRE EL CERTIFICADO DE SALUD QUE ACREDITA LA MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

En la revisión efectuada a los expedientes de personal de los funcionarios de primer ingreso se evidenció que Montiel Zúñiga Ronald con fecha de ingreso 1 de setiembre 2014 y Barquero León Yendry Carolina con fecha de ingreso 1 de abril 2014, no disponía del carné para la manipulación de alimentos que emite el Ministerio de Salud. Lo que se evidenció en el Expediente de Personal es un documento que la acredita como manipulador de alimentos pero emitido por el Instituto Nacional de Aprendizaje.

El Manual Descriptivo de Puestos de la institución menciona como requisito de contratación para el perfil de Auxiliar de Nutrición lo siguiente:



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

“REQUISITOS BÁSICOS:

*Certificado de Conclusión de II Ciclo de la Educación General Básica (Sexto Grado)
Certificado de salud que lo acredite como manipulador de alimentos”.*

El Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público dispone en el punto 2.4. Idoneidad de personal:

“El personal debe reunir las competencias y valores requeridos, de conformidad con los manuales de puestos institucionales, para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control respectivas. Con ese propósito, las políticas y actividades de planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación, y otras relacionadas con la gestión de recursos humanos, deben dirigirse técnica y profesionalmente con miras a la contratación, la retención y la actualización de personal idóneo en la cantidad que se estime suficiente para el logro de los objetivos institucionales”.

En Decreto Ejecutivo Nº 36666-S del 27 de 04-2011, publicado en La Gaceta Nº 142 el viernes 22 de julio 2011, se establece:

“Reglamento para el otorgamiento del carné de manipulación de alimentos y reconocimiento de la oficialización de capacitadores del curso de manipulación de alimentos por parte del Instituto Nacional de Aprendizaje

*Artículo 3º- Será obligatorio para las personas manipuladoras de alimentos, propietarias y administradoras de un servicio de alimentación al público, contar con el carné que les habilite como manipuladores de alimentos, el cual será expedido en las Direcciones de las Áreas Rectoras de Salud del Ministerio de Salud”. **Subrayado no es del original***

Le descrito se origina en que los funcionarios de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital de Guápiles, encargados del Reclutamiento y Selección, así como del trámite de documentos, consideran como válido para ocupar este tipo de cargo, cualquier certificado en el que se indique que realizó curso de manipulación de alimentos; no obstante, según se observa en la normativa que se cita, el documento válido debe ser expedido por el Ministerio de Salud.

El incumplimiento normativo en el Reclutamiento de Selección y en el trámite de documentos de pago de los funcionarios de la caja, debilita el sistema de control interno y expone a la institución a la contratación de personal no apto para desarrollar sus labores, lo que afecta el cumplimiento de los objetivos institucionales.



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

2. SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN DE LA RELACIÓN OBRERO PATRONAL DE LA INSTITUCIÓN CON SUS FUNCIONARIOS.

Se determinaron debilidades de control interno en la custodia, administración y conservación de los documentos que se generan de la relación obrero patronal de la Institución con sus funcionarios.

Se evidencia una gran cantidad de documentos acumulados en las estanterías, sin incorporar a los expedientes de personal.

Sobre el particular el Lic. Nuria Zúñiga Loria, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos mencionó que lo siguiente:

“Debido a que la secretaria, dentro de sus funciones de archivo requiere desplazarse hasta el lugar en donde están los expedientes y requiere que el resto de los compañeros apoyemos la labor de ella, además el número de documentos que se manejan hoy en día es bastante por lo que en dos días asignados a la semana, no se logra mantener un archivo de expedientes actualizados.”

El Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivo 7202, dispone en el capítulo de CONSERVAR, lo siguiente:

Artículo 69.— Los Archivos de Gestión deberán contar con los materiales, equipo y mobiliario que permitan una buena conservación de los documentos.

Artículo 70.— La preservación es el conjunto de medidas necesarias para mantener la integridad de los documentos y su contenido informativo.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, capítulo IV, Normas sobre Actividades de Control, punto 4.1, indica:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad”.



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

Las Normas de Control interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República, 2-2009-CO-DFOE-Gaceta 20-06-2009, señalan: en resolución

“5.4 Gestión documental

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales”.

Lo observado constituye una deficiencia del sistema de control interno que debe imperar en la administración y custodia de la documentación producto de la relación obrero patronal, lo cual puede ocasionar que no se pueda disponer en forma oportuna de datos sobre los trabajadores, mediante la consulta de estos documentos que no están siendo archivados en sus respectivos expedientes.

Lo descrito se debe a que las Autoridades del Hospital no han dispuesto de una solución definitiva para el almacenamiento y custodia de los documentos de los trabajadores de la caja.

3. SOBRE EL REZAGO EN EL PROCESO DE LA REVISIÓN DE PLANILLA EN EL PERÍODO 2014 Y 2015.

En la revisión efectuada se determinó que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital de Guápiles, ha revisado durante el 2014 las planillas de las catorcenas de la primera de junio, segunda de junio y primera de julio; asimismo hasta el 9 de julio 2015 se han revisado únicamente la primera y segunda de enero y la primera de abril; es decir de las 26 planillas que se deben revisar por cada año solamente se han revisado 3 en el 2014 y 3 en el 2015.

En entrevista realizada al Bach. Amancio Muñoz Ulloa, encargado de la revisión de planillas indicó lo siguiente en relación a las atraso en esa revisión

“Del 2014 solo se han revisado 3 planillas; que son la primera de junio, segunda de junio y primera de julio 2014) del 2015 también solo se han revisado 3 que son la primera y segunda de enero 2015 y primera de abril del mismo año a la fecha 09-07-2015.”

Respecto a las causas por las cuales se tiene ese atrás en la revisión de la planilla salarial de ese hospital, la Lic. Nuria Zúñiga Loria, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos mencionó que lo siguiente:

“Porque el señor Ulloa no está únicamente destinado a la revisión de planillas, él también tiene otras labores de trámite asignadas lo que le resta tiempo para dedicarlo a esa labor, que es un proceso fuerte.

Teníamos un atraso del año 2013 y para el 2014 no está en su totalidad la revisión de planillas, para poder completar la revisión del período 2013, se nos facilitó un cubre libres para que el funcionario estuviera completamente dedicado a la esa función.



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

El tipo de revisión que se realiza consiste en revisar todos los documentos que generaron pago para una catorcena determinada, en cuanto el sistema institucional SCEN, en la cual se tiene que revisar rubro por rubro todos los pagos se ejecuta de forma aleatoria debido a la cantidad de tiempo que esto genera.”

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

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

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

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

“En cumplimiento de la legislación vigente y con la finalidad de garantizar el pago correcto de los salarios en el nivel local, se establece a partir de la presente disposición, la obligatoriedad para las Oficinas de Recursos Humanos del uso y aplicación del "Protocolo de Control de Calidad de la Nómina Salarial", así como la emisión del "Informe de Revisión" de acuerdo a lo instruido por la Subárea de Control y Evaluación de Nómina. ”

Lo evidenciado se debe a que la unidad de gestión de recursos humanos del Hospital de Guápiles, omiten lo dispuesto en el marco normativo, en relación a la obligatoriedad de realizar una adecuada revisión de planillas, la utilización del Protocolo de Control de Calidad y la emisión del respectivo informe.

La omisión de tan importante actividad, podría generar que se ejecute pagos que no proceden y que estos no sean detectados, con la consecuente afectación al patrimonio institucional, el debilitamiento del sistema de control interno y el incumplimiento de los objetivos institucionales.

4. DEL CÓDIGO 35070 EXCLUIDO DEL II TRACTO DE PLAZAS PARA SER SOMETIDA A CONCURSO EN PROPIEDAD.

Se observó que la plaza 35070 de Profesional 1 adscrita a la Dirección Administrativa Financiera, la cual tuvo que ser sometida a concurso para ser ocupada en propiedad en el II tracto de plazas en mayo 2015, fue excluida de ese proceso mediante nota D.A.F.H.G. No 375-2015, suscrita por la Msc. Ligia Elizondo Zúñiga, Directora Administrativa Financiera a.i. del Hospital de Guápiles, en el que argumenta una serie de razones para que la plaza no sea sometida a ese proceso concursal; sin embargo, esos razonamientos no se encuentran contemplados dentro de las consideraciones para excluir del concurso una plaza, dictadas por la Dirección de Administración y Gestión de Personal.



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

En ese sentido se observó que la Msc. Ligia Elizondo Zúñiga, Directora Administrativa a.i. del Hospital de Guápiles, remite oficio D.A.F.H.G. No 375-2015, a la Licda. Nuria Zúñiga Loria, Jefe a.i. Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en el que le indica lo siguiente:

“En relación al correo enviado por la Licda. Evelin Hernández Padilla, en donde se me informa de en mayo 2015, se publicará el concurso para nombramiento en propiedad de la plaza 35070 Profesional 1.

Esta Administración solicita postergar en forma temporal el concurso en mención, por cuanto entre el período de diciembre 2014 a marzo 2015, se realizó el proceso de selección para ocupar interinamente esta plaza. Publicado en el portal de Recursos Humanos con cierre 04 de enero 2015. Se contó con la participación de 41 oferentes, posterior a la revisión preliminar de requisitos obligatorios al puesto cumplieron la misma forma interina.

En línea con los hechos antes mencionados a partir del 23 de marzo del 2015, en esta plaza se viene realizando labores de Apoyo Administrativo, funciones recién definidas que ameritan de un proceso de reestructuración y de una sana evaluación de la misma, por esta razón en aras de tomar la mejor decisión se propone se publique el concurso de esta plaza en el primer tracto del año 2016, en tanto se mantengan las normas establecidas para estos concursos y se asegure realizar el proceso dentro de los tiempos establecidos por la institución para ellos.”

En consulta realizada a la Licda. Evelyn Hernández Padilla, Encargada de Reclutamiento y Selección del Hospital de Guápiles, sobre las razones por las cuales se excluyó la plaza 35070 de Profesional del tracto II de plazas que tenían que ser sometidas a concurso en mayo 2015, indicó lo siguiente:

“La Directora Administrativa y Financiera realizó modificación mediante oficio formal del cual usted tiene copia para que el nivel central valorara si se podía excluir del tracto de esa plaza.

El oficio se envió a la Subárea de Admisión y empleo y el Lic. Víctor Zamora autorizó que esa plaza no saliera en ese tracto y se reprogramó para que saliera en el tracto de enero 2016.”

No obstante lo indicado por la Licda. Evelyn Hernández Padilla, la consulta fue realizada mediante vía correo electrónico y la respuesta fue dada por la señora Carol María Hernández de la Subárea de Admisión y Empleo a nombre de Víctor Zamora según indica el correo y no de manera formal mediante un criterio técnico de la Dirección de Administración y Gestión de Personal.

Por su parte la Licda. Nuria Zúñiga Loria, Jefe a.i. Unidad de Gestión de Recursos Humanos, indicó mediante entrevista escrita al respecto de las razones por las cuales se excluyó del concurso la plaza 35070 lo siguiente:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

“Y la plaza 35070, la Directora Administrativa y Financiera Msc. Ligia Elizondo que no se sacara a concurso esa plaza en razón de que se había hecho una adecuación de las funciones que se venía realizando esa plaza, y su justificación se basó en poder evaluar el desempeño de las labores de la persona que estuviera en esa plaza, esto lo solicitó mediante oficio DA.F.H.G. 375-2015 del 5 de mayo 2015.

Lo que se gestionó fue una consulta mediante correo electrónico a la gente de la Dirección de Administración y Gestión de Personal, en la que exponía el caso y se solicitaba una postergación temporal del concurso de esa plaza, por las razones argumentadas por la Directora Administrativa y Financiera de este Hospital Msc. Ligia Elizondo, de lo cual me informó la Msc. Evelyn Hernández encargada de Reclutamiento y Selección que la Dirección de Administración y Gestión de Personal avaló mediante correo electrónico la funcionaria Karol Hernández y el Lic. Víctor Zamora de la Subárea de Admisión y Empleo.

Por lo que se comunicó a la Dirección Administrativa y Financiera que se postergaba el concurso con el aval de la Dirección de Administración y Gestión de Personal, mediante oficio UGRHHG-211-2015.”

En el capítulo 3, del Concurso para la adjudicación de plazas en propiedad, en el artículo 15, Requerimiento Específico de Personal, se establece lo siguiente.

“Previo a la publicación de la convocatoria a concurso para la adjudicación de una plaza en propiedad y ante la existencia de una vacante, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, deberá verificar con la jefatura inmediata correspondiente, el perfil aplicable de los previstos en el Manual Descriptivo de Puestos. Al efectuar la verificación del perfil del puesto, la Jefatura respectiva, podrá precisar aspectos deseables relacionados con formación y capacitación, a fin de lograr el mejor desempeño de las funciones y responsabilidades específicas del puesto.

Al respecto, la Dirección de Administración y Gestión de Personal, debe avalar los aspectos deseables referidos por la jefatura, previo a la publicación de la convocatoria a concurso.

En caso de que la plaza vacante sea objeto de un estudio de reasignación, la convocatoria a concurso para la adjudicación en propiedad, se realizará una vez resuelto dicho estudio.”

Al respecto, considera esta Auditoría que si en su oportunidad la plaza 35070, fue sometida a un proceso de selección publicado el 4 de enero 2015, es porque las actividades a ejecutarse en ese código presupuestario estaban bien definidas; además, el perfil de esa plaza es de profesional 1, la cual según el Manual Descriptivo de Puestos le corresponde investigar, programar, asesorar y realizar estudios referidos al campo de la organización, planificación y evaluación de proyectos, entre otras áreas en el área administrativa, es decir sus tareas y responsabilidades están bien definidas en el Área Administrativa.



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

Por lo que no es razonable lo indicado por la señora Msc. Ligia Elizondo Zúñiga, Directora Administrativa y Financiera a.i.; sobre las funciones recién definidas de apoyo administrativo que ameritan un proceso de reestructuración, por cuanto institucionalmente ya está definido que le corresponde hacer a este tipo de perfil en la parte administrativa.

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

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

La Ley General de Control Interno dispone:

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

• *Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*

b) *Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.*

• *Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*

d) *Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico. El subrayado no corresponde al original.*

En las Normas de Control Interno establecidas por la Contraloría General de la República se indica lo siguiente en relación a la designación formal de labores:

“2.5 Estructura organizativa

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias y de conformidad con el ordenamiento jurídico y las regulaciones emitidas por los órganos competentes, deben procurar una estructura que defina la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación, así como la relación con otros elementos que conforman la institución, y que apoye el logro de los objetivos. Dicha estructura debe ajustarse según lo requieran la dinámica institucional y del entorno y los riesgos relevantes.

2.5.1 Delegación de funciones

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que la delegación de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad, y de que conlleve la exigencia de la responsabilidad correspondiente y la asignación de la autoridad necesaria para que los funcionarios respectivos puedan tomar las decisiones y emprender las acciones pertinentes.” El subrayado no corresponde al original.



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

Dentro de las Directrices Generales para la aplicación del Reglamento de concursos para nombramiento en propiedad en la CCSS, Sistema Nacional de Concursos, setiembre 2015, se establece lo siguiente:

11. Criterios para la exclusión temporal e inclusión de códigos vacantes en cada tracto.

11.1 En los siguientes casos, deberá excluirse el código en un tracto, aunque el perfil del puesto esté incluido:

- i) Código vacante en el que se encuentra nombrada una funcionaria que está gozando de licencia por maternidad.
- ii) Código vacante que se encuentra en un proceso de litigio judicial, cuyo funcionario se encontraba nombrado en propiedad. Caja Costarricense de Seguro Social Gerencia Administrativa Dirección de Administración y Gestión de Personal Área de Dotación de Personal.
- iii) Código vacante cuyo funcionario haya sido reubicado por recomendación médica, hasta que se realice un análisis técnico por parte del Área de Dotación de Personal sobre el caso específico.
- iv) Código vacante ocupado por un funcionario que se encuentra cumpliendo el periodo de compromiso de la beca de estudio otorgada por el CENDEISS.
- v) Código vacante que disponga de la solicitud, aval o visto bueno de la jefatura respectiva de la plaza para la ejecución del estudio de reasignación del perfil, previo a la publicación del cartel.
- vi) Código vacante que no disponga del aval de la Junta Directiva para la reactivación del uso de la plaza.

Lo descrito, se debe a la inobservancia de las autoridades del Hospital de Guápiles sobre las disposiciones de Junta Directiva sobre el sometimiento de toda plaza vacante a un proceso concursal para nombramiento en propiedad de los funcionarios institucionales.

Lo expuesto implica incumplimiento a las disposiciones vigentes en la institución.

5. INCONSISTENCIAS EN LOS PAGOS DE LOS PLUSES SALARIALES

Se detectaron inconsistencias en el pago de diferentes pluses salariales, según se detalla:

5.1 SOBRE EL REGISTRO DE PAGO DE GUARDIAS MÉDICOS RESIDENTES A AUXILIARES DE ENFERMERIA.



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

De la revisión efectuada se determinó el registro de ₡405,372.10; (cuatrocientos cinco mil trescientos setenta y dos mil colones con diez céntimos), por concepto de guardias médicos residentes en puestos de Auxiliares de Enfermería, a los cuales no les corresponde ese tipo de pago.

AUXILIARES DE ENFERMERIA CON REGISTRO DE PAGO DE GUARDIAS MÉDICOS

NOMBRE	PUESTO	CUENTA	MONTO
Hernández Castro Marlene	Auxiliar de Enfermería	900 43 4	₡93,075.95
Hernández Castro Marlene	Auxiliar de Enfermería	900 43 4	₡102,873.95
Hernández Castro Marlene	Auxiliar de Enfermería	900 43 4	₡209,422.20
TOTAL			405,372.10

Fuente: Sistema de Planilla SPL.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público disponen en el apartado 1.2 Objetivos del Sistema de Control Interno de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:

"(...) b. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. El SCI debe procurar que se recopile, procese y mantenga información de calidad sobre el funcionamiento del sistema y sobre el desempeño institucional, y que esa información se comuniquen con prontitud a las instancias que la requieran para su gestión, dentro y fuera de la institución, todo ello de conformidad con las atribuciones y competencias organizacionales".

Ley General de Control Interno, dispone:

"Artículo 15.- Actividades de control/ Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes: (...).
ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.
iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.
iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido."

Es criterio de este órgano de control que el registro de pago de esos rubros a funcionarios a los cuales no les corresponde obedece a debilidades en el sistema de control interno de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos al no detectar esta situación de pago de estos conceptos.

Lo cual podría ocasionar la afectación del patrimonio institucional y la sostenibilidad financiera de la institución, lo que consecuentemente afecta el cumplimiento de los objetivos institucionales.



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

6. SOBRE EL REGISTRO DOCUMENTAL DE LOS ERRORES DETECTADOS EN LA REVISIÓN DE LA PLANILLA SALARIAL

En la revisión efectuada se determinó que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital de Guápiles, no dispone de manera documental de un registro sobre la corrección de los errores detectados en la revisión de planillas, que permita dar seguimiento a todos aquellos errores detectados, ya sean estos pagos o rebajos, y que se hayan efectuado oportunamente.

En consulta realizada a la Licda. Nuria Zúñiga Loria, Jefe a.i. Unidad de Gestión de Recursos Humanos, indicó mediante entrevista escrita respecto al seguimiento a la corrección de los errores de pago de los tramitadores los:

“En este momento me es difícil debido a que solo dispongo de tres revisiones durante este año, sin embargo, cuando se detecta algo yo en la reuniones que realizó una vez al mes expongo el caso para que tengan cuidado y corrijan este tipo de inconsistencias.”

Las Normas de Control Interno para el Sector Público de la Contraloría General de la República, en el artículo 1.2, inciso c, referente a los objetivos del control interno, establece:

*“El sistema de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:
c) garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. El SCI debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima y a que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales”.*

Esas mismas normas en el apartado 4.1, señalan lo siguiente:

“4.1 Actividades de control El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.

El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante.”.

Lo descrito se debe a que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital de Guápiles, no ha implementado un registro o sistema de control sobre la corrección de las inconsistencias detectadas en la revisión de planillas.



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

La situación evidenciada, podría originar el pago de sumas improcedentes sin su debida recuperación, incrementando el gasto en la partida de servicios personales y afectando la sostenibilidad financiera de la institución, así como el incumplimiento de los objetivos institucionales.

CONCLUSIONES

La administración y gestión del recurso humano, es un proceso estratégico que fortalece y promueve la consecución de la misión y objetivos institucionales, así como el fortalecimiento de los servicios y programas que brinda la institución, en términos de calidad, oportunidad, legalidad y eficiencia.

Lo anterior implica, que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital de Guápiles debe constituirse en una instancia asesora de los funcionarios del centro, Jefaturas, la Dirección Administrativa y Financiera, así como de la Dirección General de este centro médico.

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

De conformidad con los resultados obtenidos, se evidencian incumplimientos del clausulado normativo institucional en materia de contratación de personal de primer ingreso, siendo la Unidad de Gestión de Recursos Humanos la que debe de brindar una garantía razonable de que los procesos se ejecuten de manera adecuada en apego al ordenamiento legal, con el propósito de garantizar un procedimiento de calidad en la contratación y nombramiento de personal.

Lo cual es coincidente con la ausencia en la conformación del Equipo Interdisciplinario de Selección, los cuales no sesionan sino que trabajan de manera individual, sin que se suscite un intercambio de criterios sobre la conveniencia o no de otorgar la elegibilidad al oferente.

Además se determina que los mecanismos de control en el tema de reclutamiento y selección de personal no permitieron detectar la ausencia y el incumplimiento de las regulaciones y demás normativas en la conformación del expediente personal así como el ingreso de forma inadecuada y la ausencia del registro de elegibles en los servicios.

Otras de las deficiencias observadas se refieren a la custodia, administración y conservación de los documentos que fundamentan el pago y de los que se generan de la relación obrero patronal de la Institución con sus funcionarios, los cuales muestran posibilidades de mejora.

Por otra parte, se observó que en otras actividades sustantivas de recursos humanos tales como administración salarial, un rezado en la revisión de planilla, pago de pluses salariales en puestos en los que no corresponde ese pago, presentando incumplimientos en los lineamientos y disposiciones que regulan y controlan estas materias, sin que la Unidad de Recursos Humanos ejecute las acciones que correspondan con el objeto de ajustar, dichas conductas o se recupere el pago de sumas improcedentes.



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

Finalmente y no menos importante es que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, disponga de un registro sobre la corrección de los errores detectados en la revisión de planillas, que permita dar seguimiento a todos aquellos errores detectados, ya sean estos pagos o rebajos, se hayan efectuado oportunamente.

Lo expuesto obliga a la administración activa, a la realización de un análisis y programación de actividades, para el fortalecimiento del sistema de control interno en torno a los temas evidenciados en el presente informe.

RECOMENDACIONES

A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL HOSPITAL DE GUAPILES

1. Instruir a la Dirección Administrativa y Financiera; así, como a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para que en el plazo de cuatro meses posteriores al recibo del presente informe, se implemente un plan de trabajo con cronograma y responsable de ejecución, con el propósito de que se revise las nóminas salariales del 2014 y 2015 que aún no se encuentran verificadas mediante la aplicación del Protocolo de Control de Calidad de la Nómina Salarial.
2. Instruir a la Dirección Administrativa y Financiera, así como a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, que en el plazo de 3 meses analicen los aspectos expuestos por esta Auditoría en el hallazgo 2 del presente informe, respecto a la custodia y administración de la documentación proveniente de la relación obrero patronal entre la Caja Costarricense de Seguro Social y sus trabajadores, con el propósito de que subsanen las debilidades evidenciadas y se elimine el riesgo de la pérdida de información.
3. Instruir a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para que la plaza 35070 de Profesional 1 excluida del II tracto de plazas, en el plazo de 3 meses sea sometida a concurso tal y como se había establecido institucionalmente.

A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL HOSPITAL DE GUÁPILES

4. En el plazo de un mes posterior al recibo del presente informe, instruir a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos la obligatoriedad de verificar y solicitar a los funcionarios, los requisitos obligatorios que establece el Manual Descriptivo de Puestos de la Institución en los distintos perfiles ocupacionales de conformidad con el hallazgo 1.4 Sobre el certificado de salud que acredita la manipulación de alimentos, del presente informe. **Plazo de cumplimiento 1 mes.**

Asimismo efectuar las acciones que estimen pertinentes para que los funcionarios indicados en el hallazgo 1.4; cumplan con el requisito establecido en la normativa institucional a la brevedad posible.



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

5. Instruir a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, que el plazo de tres meses, se realice un análisis de las situaciones observadas por esta Auditoría, en los puntos 5.1 Sobre el pago de Guardia Médico Residentes a funcionarios que no les corresponde, con el propósito de que se adopten a la brevedad, las acciones que se estimen pertinentes y determinar la pertinencia de las sumas canceladas por estos conceptos.

En caso de que se determine en el análisis la improcedencia técnica y/o legal del pago de sumas por complemento salarial, efectuar con la asesoría jurídica pertinente, las acciones administrativas que se requieran para su recuperación.

6. En plazo de un mes posterior al recibo del presente informe, exigir el cumplimiento efectivo de lista de elegibles en todos los servicios médicos y administrativos de ese nosocomio, considerando, además la obligación de disponer de estos instrumentos, la estandarización y validación de los mismos, con el objeto de que los nombramientos que se efectúen mediante listado de elegibles se realice de forma expedita, amparado en el principio de legalidad, transparencia y libre acceso al empleo público. Así como mantenerlo actualizado y a disposición de los funcionarios del servicio, de conformidad con lo normado en la circular DAGP-0767-2011.
7. Instruir a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital de Guápiles elaborar un plan de trabajo con cronograma y responsable de ejecución, con el fin de que se analicen los hallazgos evidenciados en el presente informe y se ejecuten las siguientes actividades, en el plazo de seis meses:
 - a) Diseñar e implementar mecanismos de control interno tendientes a verificar el cumplimiento de las normas técnicas que regulan la conformación del expediente personal, con el objeto de ubicar toda la documentación importante de la relación contractual del funcionario con la CCSS en un solo legajo documental.
 - b) Implementar un sistema de control, mediante el cual se registre de manera documental las correcciones efectuadas a los errores detectados en la revisión de planilla, de manera tal que permita dar seguimiento a todos aquellos casos de pagos o rebajos se hayan realizado oportunamente.
 - c) Ejecutar las acciones que se estimen pertinentes para que las sustituciones de funcionarios en períodos menores a 4 días, se justifiquen en apego al marco regulatorio existente para tal fin.

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Caja Costarricense de Seguro Social, los resultados de la evaluación fueron comentados el 16 de diciembre 2015, con la Licda. Ligia Elizondo Zúñiga, Director Financiero- Administrativo y la Licda. Nuria Zúñiga Loria, Jefe a.i. Unidad de Gestión de Recursos Humanos, ambas funcionarias del Hospital de Guápiles.



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

Al respecto comenta la Licda. Elizondo; “que hace falta recurso humano en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, que permita disminuir el riesgo, en la revisión de las planillas y el archivo de documentos, se requiere por lo menos dos técnicos para poder hacer frente a todo el volumen de trabajo que se genera en esa oficina.”

Las observaciones efectuadas no refieren a aspectos de forma y fondo de los hallazgos o de las recomendaciones del informe.

ÁREA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ABASTECIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

Lic. Juan José Acosta Cedeño
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Lic. Alexander Nájera Prado
JEFE DE ÁREA

ANP/JAC/lbc