



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

**ASAAI-84-2017**  
**25-08-2017**

## **RESUMEN EJECUTIVO**

La Auditoría Interna realizó, con fundamento en el plan anual operativo para el 2017, un análisis del proceso de reclutamiento y selección de personal en el Área de Salud San Rafael de Puntarenas, así como de la revisión de procedimientos de conformación de los expedientes personales, cumplimiento de requisitos académicos para el desempeño del puesto, aplicación de pruebas de primer ingreso y conformación y uso de registros de elegibles activos y pasivos.

En el proceso de ingreso de nuevos funcionarios a esa área de salud, se determinaron oportunidades de mejora en aspectos como: el cumplimiento de requisitos académicos de los oferentes, búsqueda interna de candidatos disponibles para sustituciones en la institución, y respecto de la justificación para los nombramientos en sustituciones de tres días o menos.

También, se observa que los expedientes personales, no se encuentran foliados y para los de primer ingreso faltan documentos como la valoración del Equipo Interdisciplinario de Selección o la constancia de juramentación de empleado público. Además, estos expedientes se encuentran ubicados en ampos a la vista de personal ajeno a la oficina de recursos humanos, debido a que la administración no dispone de un mueble con condiciones mínimas de seguridad, lo que deviene en un riesgo de pérdida de información o extravío de estos.

Se evidenció inoportunidad en la supervisión que realiza la Dirección Regional de Servicios de Salud Pacífico Central, pues la última visita al Área de Salud de San Rafael para evaluar los procesos de recursos humanos se realizó en junio 2015, situación que impide la detección de errores o identificación de puntos de mejora de una manera periódica.

Debido a lo anterior, entre otros aspectos, se recomienda a la jefatura regional de recursos humanos programar supervisión al Área de Salud de San Rafael de Puntarenas, que contemple los procesos sustantivos ejecutados en materia de recursos humanos, y se proponga un plan de fortalecimiento en la gestión que contemple al menos objetivos, plazos y encargados.

Se emitió recomendación con el propósito de que se realice un análisis del título de técnico medio de la funcionaria del área de salud de San Rafael Kenyi Morales Peña, cédula 6-0436-0107 para realizar nombramientos como secretaria en ese centro de salud.





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

A la Administración del Área de Salud, se le ha recomendado coordinar lo pertinente para dotar a la oficina de recursos humanos de un mobiliario adecuado para el manejo de los expedientes personales de los funcionarios, con el fin de garantizar la seguridad y privacidad de la información contenida en estos, así como instruir a los diferentes servicios del Área de Salud, en coordinación con la Dirección Médica, para que cualquier contratación de personal cuente con el aval de la oficina de recursos humanos, previo a la realización del primer nombramiento, con el fin de garantizar el cumplimiento de requisitos y trámites previos al ingreso, idoneidad e identificación de posibles limitantes, así como justificar adecuadamente los nombramientos menores a cuatro días para garantizar la eficiente utilización de los recursos institucionales.

Por último, se le ha recomendado a la jefatura de recursos humanos del área en estudio establecer las acciones necesarias para fortalecer la gestión en aspectos puntuales de los hallazgos indicados en este informe.





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

ASAAI-84-2017  
25-08-2017

## ÁREA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ABASTECIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

### ESTUDIO DE CARÁCTER ESPECIAL DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EN EL ÁREA DE SALUD SAN RAFAEL DE PUNTARENAS U.E. 2511

#### ORIGEN DEL ESTUDIO

El presente estudio se realiza en atención al plan anual operativo del 2017 del Area de Servicios Administrativos, Abastecimiento e Infraestructura, con el propósito de atender la denuncia DE-42-2017 en la cual se exponen presuntos hechos irregulares en relación con el nombramiento de funcionarios.

#### OBJETIVO GENERAL

Evaluar el proceso de reclutamiento y selección de personal interino en el Área de Salud San Rafael.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Revisar la correcta aplicación de la circular DAGP-0767-11 para nombramientos interinos en puestos no profesionales.
- Corroborar el cumplimiento de requisitos para funcionarios de primer ingreso.
- Evaluar los nombramientos de primer ingreso en puestos de Trabajador de Servicios Generales.

#### ALCANCE DEL ESTUDIO

El estudio comprende la revisión y análisis de las actividades ejecutadas por la oficina de recursos humanos durante el año 2016 y 2017 en los siguientes aspectos:

- Proceso de reclutamiento y selección para los nombramientos interinos en puestos de Trabajadores de Servicios Generales del período 2016-2017.
- Revisión de once expedientes personales de primer ingreso del período 2016-2017.
- Manejo de los registros de elegibles para nombramientos interinos en los servicios de Administración, Rayos X y Servicios Generales.

El examen de los procesos se efectuó entre el 05 y 15 de junio del presente año.



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

La evaluación se realizó de conformidad con el Manual de Normas Generales para el Ejercicio de la Auditoría en el Sector Público.

## METODOLOGÍA

- Revisión de los registros de elegibles para nombramientos interinos en los servicios de Administración, Rayos X y Servicios Generales.
- Revisión de procesos de selección para nombramientos interinos publicados en la página web de recursos humanos durante los años 2016-2017.
- Revisión de once expedientes personales de primer ingreso del período 2016-2017.
- Entrevista al Lic. José Gabuardi Montero, Administrador Área Salud San Rafael, Bach. Rafael Solano Angulo, Supervisor de Servicios Generales, Lic. Guillermo Castillo Umaña, Jefe Gestión de Recursos Humanos, Dirección Regional de Servicios de Salud Pacífico Central.

## MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de la República.
- Ley General de Control Interno.
- Normativa de Relaciones Laborales.
- Manual de Reclutamiento y Selección de la Caja.
- Manual Descriptivo de Puestos.
- Manual del EIS.
- Circular 014662 del 22 de setiembre 1998, "Directrices en materia de Equipos interdisciplinarios de Selección (EIS)".
- Circular DAGP-767-2011, del 01-06-2011, referente a "Disposiciones que regulan el procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS".
- Circular DAGP-0219-2017, del 28-02-2017, sobre la "Definición de los grados de consanguinidad y afinidad para la contratación de parientes en la CCSS".

## 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:



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

*“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. (...)”.*

## ASPECTOS GENERALES

### De las plazas disponibles:

De conformidad con los registros de los archivos del Sistema de Estadísticas de Recursos Humanos, en el Área de Salud San Rafael de Puntarenas se dispone de 115 plazas, de las cuales 76 se encuentran en propiedad y 39 interinos (cuadro 1).

### Distribución de plazas por puesto y tipo nombramiento Área de Salud San Rafael de Puntarenas - Mayo 2017

Puesto	Total	Tipo Nombramiento	
		Propiedad	Interino
Administrador área de Salud Nivel 1	1	1	0
Asist. Téc. en Atención Primaria	4	4	0
Asistente Técnico de Redes	6	3	3
Asistente Técnico de Salud	2	1	1
Asistente Técnico en Administración 2	1	0	1
Asistente de Pacientes	1	1	0
Asistente de Redes	2	1	1
Asistente en Tic	1	1	0
Auxiliar de Enfermería	8	7	1
Auxiliar de Quirófanos	1	1	0
Chofer 1	1	1	0
Chofer 2	1	1	0
Diplomado en Tecnologías de Salud	1	1	0
Enfermera 1 Licenciada	3	2	1
Enfermera 4 Licenciada	1	0	1
Farmacéutico 1	1	1	0
Farmacéutico 4	1	0	1



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

Guarda	7	6	1
Jefe Gestión Recursos Humanos 1	1	1	0
Jefe Gestión Trabajo Social 1	1	1	0
Jefe Proveeduría 2	1	1	0
Jefe Servicio Registros y Estadísticas de Salud 1	1	0	1
Jefe de Mantenimiento 1	1	0	1
Jefe de Proveeduría de Farmacia	1	1	0
Mensajero	1	1	0
Microbiólogo Clínico 4	1	1	0
Médico A Espec. Geriatria	1	0	1
Médico Asistente	9	5	4
Médico Director 1	1	0	1
Nutricionista 2	1	1	0
Odontólogo General	2	2	0
Oficinista 2	2	1	1
Profesional 1 (g. de E.)	1	1	0
Profesional 2 (g. de E.)	1	0	1
Profesional 2.terapias de Salud	1	0	1
Psicólogo 2	1	1	0
Psicólogo Clínico 1	1	1	0
Secretaria 1	4	4	0
Secretaria 3	2	1	1
Supervisor Servicios Generales	1	1	0
Trabajador de Servicios Generales	9	8	1
Técnico 1 en Tecnologías de Salud	3	1	2
Técnico 2 Tecnología de Salud	1	1	0
Técnico Analista Gestión Recursos Humanos 1	1	1	0
Técnico Contabilidad y Finanzas 3	2	1	1
Técnico Contabilidad y Finanzas 5	1	1	0
Técnico Graduado en Tecnologías de Salud	4	1	3
Técnico de Redes 1	2	0	2
Técnico de Salud en Farmacia II	1	0	1
Técnico de Salud en Farmacia III	5	3	2
Técnico en Mantenimiento 1	1	1	0



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

Técnico en Mantenimiento 2	2	2	0
Técnico en Mantenimiento 3	1	0	1
<b>Total General</b>	<b>115</b>	<b>76</b>	<b>39</b>

*Fuente: Sistema de Información Estadística de Recursos Humanos. Cuadro creado el 15/06/2017*

## Presupuesto

Para el año 2016 el presupuesto para servicios personales fue el siguiente:

Presupuesto programado	Presupuesto Ejecutado
₡3.620.242.771,96	₡3.114.293.519,54

## HALLAZGOS

### 1. SOBRE EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

En el proceso que se realiza para el ingreso de nuevos funcionarios al Área de Salud de Salud Rafael, se determinaron oportunidades de mejora en relación con: el cumplimiento de requisitos académicos, falta de procesos de selección para puestos no profesionales como los Trabajadores de Servicios Generales y nombramientos de personal nuevo en períodos menores a cuatro días sin la justificación respectiva.

#### 1.1 SOBRE NOMBRAMIENTO DE KENYI MORALES PEÑA, CÉDULA 6-0436-0107 COMO SECRETARIA.

Se realizó nombramiento interino por primera vez como Secretaria del 11 al 13 de enero 2017 a la funcionaria Kenyi Tatiana Morales Peña, cédula 6-0436-0107, sin disponer la funcionaria del título académico de secretariado. Posteriormente, continuó con nombramientos interinos de secretaria según el siguiente detalle:

Plaza	Puesto	Desde	Hasta
39548	Secretaria 1	11-01-2017	13-01-2017
39548	Secretaria 1	16-01-2017	20-03-2017
17542	Secretaria 1	22-03-2017	24-03-2017
652	Secretaria 3	08-05-2017	14-05-2017
17542	Secretaria 1	15-05-2017	28-05-2017

*Fuente: Expediente personal y SOGERH*



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

El Manual Descriptivo de Puestos, establece como requisitos académicos para el puesto de Secretaria: Bachiller en Educación Media o Graduado de un Colegio Técnico Profesional y Título de Secretaria.

El Lic. Jimmy Villareal Chaves, Jefe de Recursos Humanos del Área de Salud San Rafael, mediante correo electrónico del 28 de junio 2017, indicó al respecto:

*“...se le pidió una documentación del Colegio Técnico pero en estos momentos no los tenemos, espero que la próxima semana los traiga a fin de darle el criterio con bases a documentación y así dejar bien claro por qué (sic) nuestra oficina de dejar pasar el nombramiento de esta”*

Sin embargo no fue presentada ninguna documentación posterior a este órgano de fiscalización y control.

Asimismo, en consulta realizada por este órgano de control y fiscalización al Lic. Oscar Ramírez Alpízar, Jefe Área Dotación de Personal, el 15 de junio 2017 mediante correo electrónico, sobre la existencia de algún criterio para homologar el título de secretaria por alguno de asistente administrativa o ejecutiva para centros de servicios se refirió de la siguiente manera:

*“No hay ningún estudio o criterio de homologación, de hecho no podría hacerse con las condiciones actuales porque existe un colegio de secretarías debidamente constituido por una ley de la república”.*

Los nombramientos como secretaria a la funcionaria Morales Peña disponer del título de secretaria se deben a la falta de acatamiento de la normativa dispuesta sobre los requisitos para nombramientos en la institución.

Esto provoca un debilitamiento del sistema de control interno al contratar personal que no cumple con los requisitos obligatorios del puesto.

## **1.2 SOBRE NOMBRAMIENTOS DE PRIMER INGRESO EN EL PERFIL DE TRABAJADORES DE SERVICIOS GENERALES.**

Se determina que en cinco casos de nombramientos de primer ingreso en el perfil de Trabajador de Servicios Generales, la administración no cumplió con lo dispuesto en los puntos 4, 5 y 6 de la circular DAGP-0767-2011 del 01 de julio 2017. A continuación, se detallan los casos:

- **Diana Marchena Cerdas**, cédula **6-0331-0705**: Ingresó el 09-12-2013 por un ascenso del titular. No se evidencia la búsqueda de oferentes a lo interno de la institución de previo a su contratación ni proceso de selección.





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

- **Carolina Torres Paniagua**, cédula **6-0367-0368**: Ingresó por primera vez del 24-12-2014 al 11-01-2015 por un ascenso interino del titular. No se evidencia la búsqueda de oferentes a lo interno de la institución de previo a su contratación ni proceso de selección.
- **Natalia Gómez Chacón**, cédula **6-0398-0484**: Ingresó por vacaciones del 29-12-2014 al 08-01-2015. No se evidencia la búsqueda de oferentes a lo interno de la institución de previo a su contratación ni proceso de selección.
- **Stephanie Ruíz Barrantes**, cédula **6-0388-0831**: Ingresó el 23-12-2015 al 24-12-2015 por vacaciones. No se evidencia la búsqueda de oferentes a lo interno de la institución de previo a su contratación ni proceso de selección.
- **Adriana Rodríguez Sánchez**, cédula **6-0363-0648**: Ingresó del 11 al 13-01-2017 por vacaciones. No se evidencia la búsqueda de oferentes a lo interno de la institución de previo a su contratación ni proceso de selección.

Además, el supervisor de servicios generales es quien realiza la búsqueda de oferentes y los envía a la oficina de recursos humanos, limitando la actividad de reclutamiento que debe realizar esa oficina con el fin de determinar la idoneidad del oferente.

El Bach. Rafael Solano Angulo, Supervisor de Servicios Generales del Área de Salud San Rafael, ante la consulta de esta auditoría sobre las coordinaciones con recursos humanos sobre nombramientos en aseo, transportes o vigilancia, manifestó:

*“Se envían notas a recursos humanos para la aplicación de pruebas para los candidatos. Yo busco en la página de recursos humanos los currículos o valoro algunos que tengo físicamente al momento de la necesidad”.*

El Lic. José Gabuardi Montero, Administrador del Área de Salud indicó a este órgano de fiscalización y control mediante entrevista aplicada el 9 de junio 2017:

*“Existe un supervisor de Aseo, Vigilancia y Transportes que en ocasiones recluta y yo después me encuentro a los funcionarios trabajando”.*

La circular DAGP-0767-2011 Disposiciones que regulan el procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS, de fecha 01 de julio 2011, establece:



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

“ ...

4. *De no ubicar un oferente con requisitos en el Registro de Elegibles activo, se deberá acudir al Registro de Elegibles pasivo, en los mismos términos indicados en el punto 2.*
5. ***De mantenerse la ausencia de un oferente con requisitos, deberá extenderse la oferta a todo el Centro de Trabajo.*** *En este procedimiento podrán utilizarse los medios disponibles a nivel Institucional para ubicar al candidato por nombrar, de acuerdo con los mismos términos indicados en el punto 3.*
6. ***Si aún no se ubica a un oferente que cumpla con los requisitos del puesto dentro del Centro de Trabajo, podrá hacerse extensiva la oferta a toda la Institución, a través de la publicación en los medios disponibles a nivel Institucional para tales efectos, de la siguiente manera:***
  - a. *La jefatura correspondiente solicita a la Oficina de Recursos Humanos que le proporcione candidatos elegibles para el puesto.*
  - b. *La Oficina de Recursos Humanos publica la oferta de trabajo a través de los medios disponibles a nivel institucional para tales efectos, otorgando un plazo no menor a tres días hábiles para presentar la solicitud de participación de los interesados.*
  - c. *Terminado este plazo, la Oficina de Recursos Humanos conformará, en un plazo no mayor a tres días hábiles, una terna con los oferentes mejor calificados, si no existen suficientes oferentes, podrá presentarse hasta un solo nombre.*
  - d. *La jefatura entrevistará a los oferentes indicados en la terna y realizará la elección de alguno de ellos.*
7. ***Una vez agotado el procedimiento interno sin resultados positivos, la Oficina de Recursos Humanos procederá a la búsqueda de oferentes externos a la Institución***. El resaltado no es del original.

Lo anterior, se debe a la inobservancia de la normativa dispuesta en materia de contratación de personal.



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

La falta de cumplimiento normativo en el proceso de reclutamiento y selección violenta el derecho de funcionarios de la institución para obtener nombramientos, así mismo, incrementa el riesgo de contratar personal no idóneo.

### 1.1. SOBRE LAS SUSTITUCIONES DE PERSONAL MENORES A 4 DÍAS.

Se evidenciaron nombramientos de personal por sustituciones de Trabajadores de Servicios Generales por 1, 2 ó 3 días, sin que conste la debida motivación del acto en las acciones de personal, según el siguiente detalle:

Nombre	Acción de personal	Desde	Hasta
Indira Molina Sequeira	12894-2017	11-01-2017	11-01-2017
Adriana Rodríguez Sánchez	12577-2017	11-01-2017	13-01-2017
Stephanie Ruíz Barrantes	202942-2015	23-12-2015	24-12-2015

Fuente: Expedientes personales

El artículo 15 de la Normativa de Relaciones Laborales, establece:

*“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”.* La negrita no es del original.

Consultado el Lic. José Gabuardi Montero, Administrador del Área de Salud indicó a este órgano de fiscalización y control mediante entrevista aplicada el 9 de junio 2017:

*“...tal vez no se ha incluido en la acción de personal la justificante pero la falta de personal y la importancia de mantener los servicios de limpieza hacen que se sustituya toda ausencia de personal”.*

Lo anterior, obedece al incumplimiento de las disposiciones institucionales para realizar nombramientos sin mínimo de días.

La indicada práctica de sustituir cualquier nombramiento sin mínimo de días, sin el análisis previo pertinente puede hacer incurrir a la institución en gastos de servicios personales innecesarios.



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

## 2. SOBRE EL MANEJO DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES Y SUS DOCUMENTOS.

De la revisión efectuada se determinó que no se realiza la foliatura a los expedientes personales. Además, el lugar donde se custodian no garantiza condiciones mínimas de seguridad, pues se encuentran justo a la entrada de la oficina de recursos humanos, en ampos y en un mueble sin puerta, incrementándose el riesgo de extravío o manipulación por personas externas a la oficina.

Por otra parte, en el 100% de los expedientes de funcionarios de primer ingreso durante el período 2016-2017, no consta el acta de juramentación como empleados públicos. En un 81% no se encontró el resultado de la aplicación de las pruebas E.I.S, a un 18% no se le refrendaron títulos en recursos humanos y en un 27% no se documentó la autenticación de los títulos académicos. Ver anexo 1.

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.*

*...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.”*

La circular DCRH-0142-2005 Juramentación del Nuevo Empleado Público, del 08-02-2005 establece:

*“... 1. El acto de juramentación se realizará exclusivamente al nuevo servidor público, que ingrese por primera vez a la Institución.*

*2. El Acto de Juramentación lo llevará a cabo la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos en conjunto con la Jefatura inmediata, el primer día de trabajo. En este evento, la Jefatura de Recursos Humanos deberá leer y comentar la Constancia de Juramentación con el nuevo trabajador, donde se incluyen los deberes, derechos y responsabilidades como funcionario público.*

*3. El Acta de Juramentación deberá estar Firmada por la Jefatura de Recursos Humanos, así como por el nuevo empleado. Además deberá ser firmada por el Jefe Inmediato como testigo, dejando constancia del Acto de Juramentación.*



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

4. La oferta de servicios, la declaración jurada y el acta de juramentación se deben adjuntar a la Acción de Personal de primer ingreso”.

La circular DRH-0088-2006, del 16 de enero de 2006, referente a la Obligación de comprobar autenticidad títulos y certificaciones, dispone:

*“Por la importancia del tema, a efecto de garantizar la seguridad en el cumplimiento de las respectivas competencias que exige la “Ley General de Control Interno”, me permito recordar el deber de acatamiento en cuanto a los términos del artículo 192 de la Constitución Política, que trata sobre la idoneidad comprobada para ocupar un cargo público, así como sujetos al artículo 21 de la Ley Constitutiva de la Caja, específicamente lo que refiere a la integración del personal de la institución a base de idoneidad comprobada.*

*Dichos aspectos se encuentran contenidos en el “Manual de Reclutamiento y Selección”, el cual establece 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.*

*Por lo anterior, se reitera 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 o calificar para la concesión de un beneficio (el subrayado es nuestro), lo cual se realiza ante las instancias que a continuación se indican:*

<b>Título o certificación según nivel académico.</b>	<b>Instancia</b>
<i>Primer, Segundo y Tercer Ciclo (excepto los de educación abierta)</i>	<i>Dirección Regional del Ministerio de Educación Pública a la que pertenece la Unidad Académica que emite el documento.</i>
<i>Primer, Segundo y Tercer Ciclo de educación abierta. Bachillerato</i>	<i>División Control de Calidad del Ministerio de Educación Pública.</i>
<i>Universitarios (Unidades Académicas Privadas)</i>	<i>Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada del Ministerio de Educación Pública.</i>
<i>Universitarios (Unidades Académicas Públicas)</i>	<i>Unidad Académica que emite el documento.</i>



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

La Normativa de Relaciones Laborales establece en el artículo 8, de Reclutamiento, selección y contratación de personal:

*“... 2. En los casos de personal nuevo, para el proceso de reclutamiento y selección, todo(a) candidato(a) a servir en la institución, deberá someterse a los procedimientos, tales como entrevista, pruebas de aptitud, pruebas psicométricas, clínicas y médicas, acordes con el cargo, en forma previa y en los primeros tres meses del ingreso.”*

Los puntos 5.4 y 5.5. de las Normas de Control Interno para el Sector Público indican:

*“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.*

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico. En todo caso, deben aplicarse las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de Archivos. Lo anterior incluye lo relativo a las políticas y procedimientos para la creación, organización, utilización, disponibilidad, acceso, confidencialidad, autenticidad, migración, respaldo periódico y conservación de los documentos en soporte electrónico, así como otras condiciones pertinentes”.*

Es criterio de este órgano de control que la deficiencia en la conformación del expediente de personal, se debe a la omisión del marco normativo que regula esta materia.

La falta de esta documentación en el expediente de personal provoca un debilitamiento del control interno en aspectos de trazabilidad, oportunidad y disposición de la información, además, afecta la supervisión y fiscalización de requisitos y la idoneidad de los funcionarios.

### **3. SOBRE LA SUPERVISIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SERVICIOS DE SALUD.**

Se evidencia que la supervisión brindada por la Dirección Regional de Servicios de Salud Pacífico Central, a la gestión de recursos humanos del Área de Salud San Rafael, no es oportuna ni eficaz, por cuanto la última supervisión fue en junio del año 2015, y no se evidencia algún impacto en la mejora de los procesos, pues las debilidades identificadas en esa supervisión y en informes anteriores de esta auditoría se continúan presentando de manera reiterada en la oficina de recursos humanos del área de salud en



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

mención.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el capítulo IV Normas sobre actividades de control referente a la supervisión, señala lo siguiente:

*“4.5.1 Supervisión constante El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.*

El Instructivo Básico de Organización de Direcciones Regionales, aprobado en sesión de Junta Directiva N°5217, artículo 10, acuerdo segundo de fecha 07 de junio de 1978, en el apartado III. Políticas Generales indica:

*“1- Administración General*

*Programar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar, evaluar e informar todo lo referente a la gestión operativa y funcionamiento médico-hospitalario de la región”.* El subrayado no es del original.

El punto 4.5.1. de las Normas de Control Interno para el Sector Público indican:

*“Supervisión constante El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos”.*

El Lic. Guillermo Castillo Umaña, Jefe Gestión de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Servicios de Salud Pacífico Central, indicó a esta Auditoría, que se brinda asesoría y se atienden casos concretos al área de salud objeto de este informe, y respecto a la falta de supervisión anual considera se debe al escaso personal con que cuenta la Dirección Regional.

Lo expuesto en este hallazgo, provoca un debilitamiento en el sistema de control interno que impide la temprana detección de errores, e identificación de aspectos susceptibles de mejora en la gestión del recurso humano del Área de Salud San Rafael.



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

## CONCLUSIONES

1. El proceso de reclutamiento y selección de personal en las unidades u oficinas encargadas de la gestión de recursos humanos en la institución resulta de vital importancia, no solamente por tratarse de una institución pública, donde las políticas de empleo y las disposiciones legales y estatutarias son complejas, sino, porque se brindan servicios de salud a la población, y por ende debe garantizarse que ese personal contratado cumpla con el principio de idoneidad el cual tiene raigambre constitucional.

2. El estudio realizado por esta Auditoría, permite evidenciar deficiencias del sistema de control interno implementado por la administración activa, en razón de que se observa incumplimientos a las disposiciones normativas, así como una inoportuna labor de supervisión y seguimiento de la gestión de recursos humanos.

En este sentido, el estudio revela nombramientos de personal de primer ingreso sin ajustarse a los procedimientos descritos en la circular DAGP-767-2011. Igualmente, se observa debilidades en los trámites respecto al fiel cumplimiento de requisitos académicos, justificaciones sustentables en los documentos de pago del personal, aplicación de pruebas de primer ingreso completas y en los plazos establecidos institucionalmente.

3. Además, otro aspecto que afecta el sistema de control interno, y es contrario a los objetivos de disponer de información oportuna, apropiada y de calidad, consiste en que tanto la custodia como la elaboración del expediente personal de los funcionarios, no está siendo gestionado de una manera correcta, por lo cual no se puede garantizar la oportunidad, confiabilidad, seguridad y exactitud de la información.

4. Es criterio de este órgano de control y fiscalización que debe existir un constante apoyo y supervisión a los procesos que se ejecutan en la oficina de recursos humanos, tanto a nivel local (Dirección Médica y Administración) como a nivel regional, con el propósito del mejoramiento continuo de los funcionarios de recursos humanos, esto con el fin de lograr el empoderamiento de dicha oficina en los procesos que ejecuta en la gestión del talento humano.

6. Como corolario de lo expuesto, los criterios de calidad, eficiencia y eficacia en la contratación de funcionarios no dependen solamente de una persona situada en una oficina de recursos humanos, sino que conlleva toda una articulación, trabajo en equipo, apoyo, supervisión y criterios multidisciplinarios, lo cual es de interés de esta auditoría que se apliquen en el Área de Salud San Rafael de Puntarenas, con la finalidad de impactar positivamente en los usuarios internos y externos de ese centro de salud.





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

## RECOMENDACIONES

### **AL LICENCIADO GUILLERMO CASTILLO UMAÑA, JEFE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DIRECCIÓN REGIONAL DE SERVICIOS DE SALUD PACÍFICO CENTRAL, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO.**

1. De conformidad con lo evidenciado en el hallazgo 3 de este informe, programar e implementar un cronograma de supervisión de la gestión de recursos humanos para las unidades adscritas a esa Dirección Regional, que contemple los procesos sustantivos en esa materia.

Para acreditar el cumplimiento de lo anterior, deberá remitirse a esta Auditoría Interna en el plazo máximo de 3 meses a partir del recibido del presente informe, el cronograma diseñado, así la documentación donde conste su divulgación a las unidades que serán objeto de supervisión.

2. Según el hallazgo 1.1 y en coordinación con la dependencia competente de la Dirección de Administración y Gestión de Personal, determinar si el título académico de Técnico Medio en Ejecutivo para Centros de Servicios que presentó la funcionaria Kenyi Morales Peña, cédula 6-0436-0107 para realizar nombramientos como secretaria en el Área de Salud San Rafael de Puntarenas, resulta equivalente para ser nombrada en ese puesto. De determinarse pagos improcedentes, coordinar la recuperación de sumas, previa garantía del debido proceso.

Para acreditar el cumplimiento de lo anterior, deberá remitirse a esta Auditoría Interna en el plazo máximo de 3 meses a partir del recibido del presente informe, un informe suscrito por esa Jefatura donde se haga constar las acciones ejecutadas al respecto, los resultados obtenidos, así como la documentación de respaldo de lo actuado.

### **AL LICENCIADO JOSÉ GABUARDI MONTERO, ADMINISTRADOR DEL ÁREA DE SALUD SAN RAFAEL O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO**

3. Coordinar lo pertinente para dotar a la oficina de recursos humanos de un mobiliario adecuado para el manejo de los expedientes de personal de los funcionarios, con el fin de garantizar la seguridad y privacidad de la información contenida en estos.

Para acreditar el cumplimiento la recomendación, deberá remitirse a la Auditoría, en el plazo de 3 meses posteriores al recibo del presente informe, la documentación que evidencia el cambio de mobiliario para expedientes.



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

4. En coordinación con la Dirección Médica, instruir a los diferentes servicios del Área de Salud para que cualquier contratación de personal cuente con el aval de la oficina de recursos humanos, previo a la realización del primer nombramiento, con el fin de garantizar el cumplimiento de requisitos y trámites previos al ingreso, idoneidad e identificación de posibles limitantes. Además, que los nombramientos menores a cuatro días que se realicen, cuenten con un acto debidamente motivado en la acción de personal con el fin de garantizar un uso eficiente de los recursos institucionales.

Para acreditar el cumplimiento de la recomendación, deberá remitirse a la Auditoría, en el plazo de 1 mes posterior al recibo del presente informe, la documentación donde conste la instrucción girada.

**AL LIC. JIMMY VILLAREAL CHAVES, JEFE DE RECURSOS HUMANOS ÁREA DE SALUD SAN RAFAEL O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO.**

5. De conformidad con el hallazgo 2, establecer un plan de trabajo que indique al menos plazos y responsables, para fortalecer la gestión en lo siguiente:

- a. Incorporación de documentos faltantes al expediente personal, según anexo 1.
- b. La foliatura de los expedientes personales de los funcionarios.

Para cumplir con lo anterior, deberá remitirse a esta Auditoría Interna en el plazo máximo de 1 mes a partir del recibido del presente informe, la documentación donde conste el plan de trabajo con indicación de plazos y responsables para su ejecución.

#### **COMENTARIO DEL INFORME**

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, artículo 45, los resultados del presente estudio fueron comentados con la Licda. Lil Solano Ortega, Jefe a.i. Unidad de Recursos Humanos Dirección Regional de Servicios de Salud Pacífico Central, Lic. José Gabuardi Montero, Administrador Área de Salud San Rafael y M.Sc. Jimmy Villareal Chaves, Jefe Oficina de Recursos Humanos del Área de Salud San Rafael, los cuales indicaron respecto a las recomendaciones emitidas en el presente informe, lo siguiente:



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

## RECOMENDACIÓN 1 Y 2

La Licda. Lil Solano solicita tres meses de cumplimiento para las recomendaciones, porque en la N°1 se deben reprogramar supervisiones que no han realizado y en cuanto a la N°2 porque se requiere criterio técnico del caso. Lo solicitado fue valorado y aceptado por esta Auditoría.

## RECOMENDACIÓN 3, 4 Y 5

No hubo comentarios.

## ÁREA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ABASTECIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

Lic. Jonathan Quirós Solórzano  
**ASISTENTE DE AUDITORIA**

GAM/JQS/lbc

Licda. Gabriela Artavia Monge  
**JEFE DE ÁREA a.i.**



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

**ANEXO 1**  
**Expedientes de primer ingreso 2016-2017 con faltante de documentos. U.P. 2511**

	<b>Cédula</b>	<b>Funcionario</b>	<b>Fecha de ingreso</b>	<b>Refrendo de títulos</b>	<b>Autenticidad de títulos (16-01-06)</b>	<b>Acto de juramentación empleado público (08-02-05)</b>	<b>Evaluación por parte del EIS (22-09-98)</b>
1	6-0436-0107	Morales Peña Kenyi	11/01/2017	0	1	0	1
2	6-0412-0676	Oviedo Segura Jonathan	29/12/2016	1	1	0	0
3	6-0354-0579	Miranda Orias Geraldin	28/11/2016	0	0	0	0
4	6-0363-0138	Fernández Paniagua María	02/11/2016	1	1	0	1
5	6-0411-0447	Arguedas Ramos Kimberly	28/12/2016	1	1	0	0
6	6-0392-0292	González Moscoso Adriana	29/11/2016	1	0	0	0
7	6-0384-0997	Jiménez Arias Stephany	18/07/2016	1	1	0	0
8	6-0414-0527	María Fernanda Martínez Fonseca	20/06/2016	1	1	0	0
9	1-0149-0739	Kimberly Paniagua Solano	21/09/2016	1	1	0	0
10	6-0418-0052	Indira Molina Sequeira	11/01/2017	1	0	0	0
11	6-0363-0648	Adriana Rodríguez Sánchez	11/01/2017	1	1	0	0
	<b>Simbología</b>			<b>9</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
		1=	Cumple	82%	73%	0%	18%
		0=	No cumple	18,18%	27,27%	100,00%	81,82%



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

