



AGO-134-2020

6 de noviembre de 2020

RESUMEN EJECUTIVO

El estudio se realizó en cumplimiento del Plan Anual Operativo 2020 del Área de Gestión Operativa en el apartado de estudios especiales, cuyo objetivo general fue evaluar el cumplimiento de disposiciones establecidas por la Institución para la conformación del registro de elegibles en el Servicio de Enfermería del hospital William Allen Taylor.

Las pruebas de Auditoría ejecutadas permitieron evidenciar aspectos de control que se relacionan con la recepción de atestados de profesional para el puesto de enfermera (o) 1 licenciada, debido a que son entregados tanto en la Dirección de Enfermería como en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, la documentación se presenta de forma incompleta, sin sellos de recibido; en otros casos, el servicio de enfermería debió solicitar al funcionario los atestados debido a que no constaban en los expedientes de personal.

La administración ha revisado en varias ocasiones los expedientes de personal de la oficina de recursos humanos y de la dirección de enfermería para ubicar atestados y verificar la fecha de entrega, debiendo variar el orden de ubicación de los funcionarios en el registro de elegibles pasivo, lo que genera una falsa expectativa en el trabajador, que considera que con la entrega de los documentos en la dirección de enfermería ya estaría formando parte de este registro pasivo, a la espera de un nombramiento interino.

Debido a lo anterior, el orden de los funcionarios en el registro de elegibles activo y pasivo ha variado, a causa de la imprecisión de los datos, principalmente en la fecha de entrega de los atestados, siendo importante considerar que según la normativa institucional consultada, esta fecha es uno de los criterios utilizados para la determinación de la prioridad de nombramiento interino.

En este sentido, si bien corresponde a la Unidad de gestión de recursos humanos elaborar el registro de elegibles pasivo, esta tarea no ha sido realizada de forma adecuada, tampoco existe claridad en relación con la entrega de atestados en esta oficina, situación que genera inseguridad jurídica en el trabajador, debido a la variación constante de la lista y la expectativa sobre la prioridad en caso de nombramientos interinos.

En virtud de lo expuesto, este órgano de fiscalización institucional ha formulado cuatro recomendaciones dirigidas a la Dirección General del hospital William Allen Taylor para que adopte las acciones que correspondan, se subsanen los hechos evidenciados y se fortalezca el sistema de control interno.



AGO-134-2020

6 de noviembre de 2020

ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA
AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA GESTIÓN DEL REGISTRO DE ELEGIBLES
PARA EL PUESTO DE ENFERMERA (O) 1 LICENCIADA, SERVICIO DE ENFERMERÍA HOSPITAL
WILLIAM ALLEN TAYLOR

ORIGEN DEL ESTUDIO

El estudio se realiza en cumplimiento del Plan Anual Operativo 2020 del Área de Gestión Operativa, apartado de estudios especiales, en atención a la denuncia DE-186-19-01-2020.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar el cumplimiento de disposiciones establecidas por la Institución para la conformación del registro de elegibles en el Servicio de Enfermería del hospital William Allen Taylor.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar el procedimiento de control utilizado en el centro de salud para la recepción de atestados de profesionales para el puesto de enfermera (o) 1 licenciada.
- Determinar la confiabilidad de la información contenida en el registro de elegibles para profesionales en el puesto de enfermera (o) 1 del Servicio de Enfermería.

ALCANCE

El estudio consistió en evaluar el cumplimiento de disposiciones establecidas por la institución para la conformación del registro de elegibles de enfermera (o) 1 licenciada en el Servicio de Enfermería del hospital William Allen Taylor, para lo cual se consideró el período comprendido entre octubre de 2019 y abril de 2020, ampliándose en los casos que se consideró necesario.

La evaluación se realizó de conformidad con lo dispuesto en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, divulgadas a través de la Resolución R-DC-064-2014 de la Contraloría General de la República, publicadas en La Gaceta 184 del 25 de setiembre de 2014, vigente a partir del 1° de enero de 2015.

METODOLOGÍA

Para atender los objetivos establecidos en el estudio, se utilizó la siguiente metodología:

- Revisión de una muestra de expedientes de personal del Servicio de Enfermería solicitados a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital William Allen Taylor.
- Análisis del registro de elegibles pasivo 2015 y registro de elegibles activo con corte a abril de 2020, suministrados por la Lic. Ilse Guzmán Quesada, Directora de Enfermería del hospital William Allen Taylor.
- Revisión de los siguientes documentos:
 - Resolución administrativa D.E.H.W.A.T. 376-2019/HWAT-RRHH-1609-2019 6 de diciembre de 2019.
 - Minuta de reunión del 7 de mayo de 2020, celebrada entre funcionarios de las Direcciones General, Administrativa-Financiera, Enfermería, Unidad de Gestión de Recursos Humanos,



Comisión Local de Recursos Humanos, Asesoría Legal del hospital William Allen Taylor y la Dirección de Administración y Gestión de Personal.

- Oficio HWAT-RRHH-0375-2020 del 11 de marzo de 2020 remitido por la Dra. Ilse Guzmán Quesada, Directora de Enfermería y Lic. Azael Badilla Alvarado, Jefe Unidad de Gestión de Recursos Humanos a la Dra. Ma. Eugenia Villalta Bonilla, Directora General, hospital William Allen Taylor, asunto “reunión con dirección y administración de personal”
 - Oficio HWAT-ENF-0026-2020 del 15 de abril de 2020 remitido por la Licda. Ilse Orieta Guzmán Quesada a la Dra. Ma. Eugenia Villalta Bonilla, asunto “acuerdos reunión con SINAÉ”.
 - Oficio HWAT-ENF-0029-2020 del 22 de abril de 2020 remitido por la Licda. Ilse Orieta Guzmán Quesada a la Auditoría Interna.
- Entrevista a la Dra. Ilse Guzmán Quesada, Directora de Enfermería a.i. y Dra. Katherine Madriz Fuentes, funcionaria del Servicio de Enfermería.

MARCO NORMATIVO

- Ley general de control interno, No. 8292 del 31 de julio de 2002.
- Normas de Control Interno para el sector público, Contraloría General de la República, 2009.
- Circular GA-19234-2014/GM-2780-2014 del 21 de marzo de 2014. Disposiciones para el nombramiento y/o ascensos interinos de profesionales en enfermería.
- Circular DAGP-1746-2016 del 10 de noviembre de 2016. Procedimiento para la subsanación de errores administrativos dentro de un registro de elegibles de profesionales en enfermería, generados por la asignación improcedente de nombramientos interinos, complemento de circular GA1923414/278014 del 21 de marzo de 2014.

ASPECTOS NORMATIVOS POR CONSIDERAR

Esta Auditoría, informa y previene al Jerarca y a los titulares subordinados, acerca de los deberes que le 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. (...)”.

HALLAZGOS

1. Sobre el procedimiento de control en la recepción de atestados para el puesto de enfermera (o) 1 licenciada

Se determinó que el procedimiento utilizado en el centro de salud para la recepción de atestados para el puesto de enfermera (o) 1 licenciada, no brinda una garantía razonable de que el registro de elegibles pasivo se encuentre debidamente ordenado.

De la revisión efectuada a una muestra de expedientes de personal, se evidenciaron las siguientes situaciones:

- Tanto la Dirección de Enfermería como la Unidad de Gestión de Recursos Humanos han funcionado como receptores de documentos del personal de enfermería.
- El personal entrega los atestados de forma incompleta, es decir, el título profesional, la licencia del colegio profesional de enfermeras y el título incorporación se presentan en fechas distintas.



- Existen documentos sin contener sello de recibido.
- En algunos casos, cuando la dirección de enfermería recibe la documentación y posteriormente la remite a recursos humanos, transcurriendo días para la recepción definitiva por parte de esta última unidad (ver anexo 1).

La circular GA-19234-2014/GM-2780-2014 del 21 de marzo de 2014 “Disposiciones para el nombramiento y/o ascensos interinos de profesionales en enfermería” indica:

“Procedimiento general para la designación de los nombramientos interinos de los profesionales en enfermería

1.) Conformación del Registro de Elegibles de Profesionales en Enfermería en un mismo Centro de Trabajo.

Cada centro de trabajo, sea Hospital, Área de Salud (con sus EBAIS adscritos), Centros Especializados o cualquier otra dependencia que disponga de profesionales en enfermería, deberá conformar un registro de elegibles incluyendo los funcionarios profesionales en enfermería propietarios o interinos del Servicio de Enfermería de ese Centro, que dispongan de un nombramiento activo, hayan realizado un nombramiento como profesional en enfermería, o bien que hayan acreditado ante la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de su centro de trabajo, los atestados para optar por un puesto profesional en enfermería...” (El énfasis no es del original).

Las Normas de Control para el sector público de la Contraloría General de la República, regulan:

“4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas...”

“5.6 Calidad de la Información

5.6.1 Confiabilidad

La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente”.

La Dra. Ilse Orieta Guzmán, Directora del Servicio de Enfermería manifestó en entrevista del 25 de junio de 2020, lo siguiente en relación con la recepción de atestados:

“La Lic. Laura Alvarado Martínez, Directora de Enfermería a.i., Licda. Peggy Esquivel Castillo, y la Licda. Melissa Molina Fonseca, revisaron expedientes de personal y emitieron la resolución HWAT-376-2019. De esta revisión, se ordenó la lista de pasivos.

Del 15 al 26 de mayo de 2020 el Lic. Azael Badilla Alvarado, Jefe de Recursos Humanos y yo revisamos 95 expedientes de personal, activos y pasivos (del 21-2-2013 a la fecha). Nuevamente se hicieron correcciones a las dos listas y se ordenaron de manera cronológica a partir de la presentación de la licencia en la oficina de recursos humanos (...)

Si no tenían sello de recibido en recursos humanos, se utilizaba la fecha del documento archivado en el expediente del servicio de enfermería. Como tres o cuatro casos fueron consultados con los funcionarios porque no se encontró la fecha de recibido en los expedientes, y ellos presentaron el documento de recibido (...)



Hubo problemas con la ubicación de documentos y se generó mucha duda, en virtud de lo cual, se consultaron los expedientes que se custodian en el servicio de enfermería”.

Si bien la normativa institucional es clara en definir que la unidad responsable de la recepción de los atestados es la oficina de recursos humanos local, la falta de uniformidad en la aplicación esta regla, causa que los funcionarios entreguen los documentos de forma indistinta en dos servicios.

Esta situación genera como consecuencia una eventual afectación en el orden de la lista de elegibles pasivo, es decir, hasta tanto la Unidad de recursos humanos no haya recibido los atestados el funcionario no estaría incluido en esa lista, creando una falsa expectativa en el trabajador que considera que con la entrega de los documentos en la dirección de enfermería ya estaría formando parte de este registro pasivo, a la espera de un nombramiento interino.

2. De la conformación del registro de elegibles pasivo y activo para el puesto de enfermera (o) 1 licenciada

Se determinó que el registro de elegibles activo y pasivo para el puesto de enfermera (o) 1 profesional presenta inconsistencias en relación con la fecha de entrega de atestados del personal a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, lo que no brinda una garantía razonable de que la lista se encuentre ordenada según las disposiciones institucionales.

En este sentido, el registro de elegibles activo contiene una fecha de presentación de atestados (licencia, incorporación y título profesional) en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos; no obstante, mediante revisión de los expedientes de personal de funcionarios del Servicio de Enfermería, se evidenció que existen documentos (certificado de incorporación al colegio de enfermeras) que no contienen sello de recibido por parte de esta Unidad o el funcionario no está registrado en la lista pasiva, en virtud de lo cual, no es posible precisar la fecha de entrega de todos los atestados (ver anexo 2).

Por otro lado, el Servicio de Enfermería suministró a esta Auditoría dos documentos que contienen el registro de elegibles activo, con corte a diciembre de 2019 y abril 2020, no obstante, estos presentan inconsistencias relacionadas con la fecha de entrega de atestados en la oficina de recursos humanos, es decir, esta fecha, es distinta en ambas listas. Si bien es cierto, los cortes son diferentes, la fecha de entrega de atestados debería ser la misma.

Como casos específicos, se encuentran los siguientes:

**Cuadro No.1
Entrega de atestados Servicio de Enfermería
Hospital William Allen Taylor
Al 25 de junio de 2020**

Funcionario	Fecha entrega de atestados en la oficina de recursos humanos	
	Registro activo abril 2020	Oficio DEHWAT 376-2019
Sra. Katherine Madriz Fuentes	8-9-2014	19-6-2014
Sra. Maricela Serrano Navarro	11-12-2013	12-8-2013

Fuente: Servicio de Enfermería, hospital William Allen Taylor.

La Dra. Guzmán Quesada, manifestó en entrevista del 25 de junio de 2020, que el 6 de diciembre de 2019 como resultado de la revisión de expedientes de personal se ordenó la lista de pasivos y se emitió la resolución HWAT-376-2019.

Agregó además, que del 15 al 26 de mayo de 2020, ella en conjunto con personal de la oficina de recursos humanos revisaron 95 expedientes de personal, activos y pasivos (del 21 de febrero de 2013 a la fecha) y nuevamente hicieron correcciones a las dos listas, las cuales se ordenaron de manera cronológica a partir de la presentación de la licencia en la oficina de recursos humanos.



Indicó que, en caso de no ubicar los documentos en el expediente de personal o si estos no contienen el sello de recibido, se revisaban los expedientes disponibles en el servicio de enfermería y en algunos casos, se solicitó el documento al funcionario, como por ejemplo en el caso de las funcionarias Silvia Leiva Umaña y Katherine Monge Montenegro, los documentos estaban en los expedientes, no obstante, no fueron incluidas la lista de elegibles pasivo.

Sobre el caso de las funcionarias citadas anteriormente, se consultó a la Dra. Guzmán Quesada, acerca de cuál registro de elegibles activos tiene el dato correcto de entrega de atestados, la cual manifestó en entrevista del 25 de junio de 2020 lo siguiente:

“El dato correcto sería el que indica el registro de elegibles activo con corte abril de 2020. Sin embargo, debido a la revisión que se efectuó de los 95 expedientes, la nueva fecha de entrega de atestados en el caso de Katherine Madriz Fuentes es 12-9-2014”.

La circular GA-19234-2014/GM-2780-2014 del 21 de marzo de 2014 “Disposiciones para el nombramiento y/o ascensos interinos de profesionales en enfermería” establece:

“Procedimiento general para la designación de los nombramientos interinos de los profesionales en enfermería

1.) Conformación del Registro de Elegibles de Profesionales en Enfermería en un mismo Centro de Trabajo.

Cada centro de trabajo, sea Hospital, Área de Salud (con sus EBAIS adscritos), Centros Especializados o cualquier otra dependencia que disponga de profesionales en enfermería, deberá conformar un registro de elegibles incluyendo los funcionarios profesionales en enfermería propietarios o interinos del Servicio de Enfermería de ese Centro, que dispongan de un nombramiento activo, hayan realizado un nombramiento como profesional en enfermería, o bien que hayan acreditado ante la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de su centro de trabajo, los atestados para optar por un puesto profesional en enfermería.

Para lo anterior, se conformará un registro de elegibles activo, el cual será integrado por los profesionales que disponen de nombramiento como profesional, así como aquellos que han registrado un nombramiento como profesional en los últimos seis meses, a partir de la fecha de asignar un nuevo nombramiento. Este registro lo conformará la jefatura de enfermería en coordinación con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, de manera que se encuentre actualizado.

De igual forma, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos deberá conformar un registro de elegibles pasivo, el cual incluirá:

- a) A los funcionarios que no hayan registrado un nombramiento durante los últimos seis meses como profesional en el respectivo centro de trabajo, a partir del término del último nombramiento.
- b) A los funcionarios del centro de trabajo, que no han tenido experiencia como profesional, pero que han acreditado los documentos probatorios para el desempeño del puesto, ante la Unidad de Gestión de Recursos Humanos...”

2.) Integración del Registro de Elegibles de Profesionales en Enfermería en un mismo Centro de Trabajo.

Este Registro de Elegibles, estará integrado por aquellos profesionales que dispongan de antigüedad laboral como profesional en enfermería, estableciendo el orden de ubicación y la prioridad para realizar las designaciones interinas, conforme el número de días que se evidencien en las acciones de personal tramitadas por la correspondiente Unidad de Gestión de Recursos Humanos del centro de trabajo.



Lo indicado en el párrafo anterior, aplicará para la conformación de los registros de elegibles en las diferentes categorías de enfermería (...)

3.) Criterios para determinar el orden en el registro de elegibles y prioridad de nombramiento para casos en idénticas condiciones.

3.1 Registro de elegibles activo

El primer criterio para otorgar la prioridad de nombramiento interino entre los profesionales en enfermería de un mismo centro de trabajo, serán los días de nombramiento como profesional que consten en las acciones de personal oficializadas mediante la firma y sello de las autoridades competentes del servicio o centro de trabajo, según corresponda el perfil de puesto objeto de sustitución.

De suscitarse igualdad de condiciones entre dos o más trabajadores, al considerar el primer criterio de orden en un Registro de Elegibles Activo, la Jefatura inmediata del servicio, considerará como criterios de desempate a efectos de determinar la prioridad de nombramiento interino, lo siguiente:

- a) Antigüedad en el servicio de enfermería, sin tomar en cuenta el puesto desempeñado.
- b) Antigüedad en el centro de trabajo, sin tomar en cuenta el puesto desempeñado.
- c) Antigüedad en la Institución, sin tomar en cuenta el puesto desempeñado.
- d) Fecha presentación de atestados.

3.2 Registro de elegibles pasivo

Cuando todos los funcionarios incluidos en el Registro de Elegibles activo dispongan de un nombramiento interino como profesional y ante la necesidad de realizar nuevos nombramientos, se deberá recurrir al registro de elegibles pasivo el cual para efectos de determinación de la prioridad de nombramiento interino, deberá considerarse en estricto orden lo siguiente:

- a) Total días de nombramiento como profesional en enfermería en ese centro de trabajo.
- b) Fecha presentación de atestados.
- c) Antigüedad en el servicio de enfermería, sin tomar en cuenta el puesto desempeñado.
- d) Antigüedad en el centro de trabajo, sin tomar en cuenta el puesto desempeñado.
- e) Antigüedad en la Institución, sin tomar en cuenta el puesto desempeñado.

Si un funcionario incluido en el registro de elegibles pasivo, accede a un nombramiento, deberá ubicarse dentro del registro activo considerando toda la experiencia que haya acumulado en ese centro de trabajo”.

De conformidad con lo anterior, históricamente el registro de elegibles pasivo ha mantenido datos incorrectos relacionados con la fecha de entrega de atestados, no obstante que la administración activa ha detectado esta situación, el problema persiste, principalmente porque la Unidad de gestión de recursos humano, responsable de su elaboración, no ha corregido de forma oportuna la lista.

Esta situación afecta la calidad de la información contenida en el expediente de personal y en el registro de elegibles pasivo, situación que genera inseguridad jurídica en el trabajador, debido a la variación constante de la lista y la expectativa sobre la prioridad en caso de nombramientos interinos.

CONCLUSIONES

De la evaluación efectuada en el hospital William Allen Taylor se concluye que existe un incumplimiento de disposiciones establecidas por la Institución para la conformación del registro de elegibles en el Servicio de Enfermería.



Las pruebas de Auditoría ejecutadas permitieron evidenciar aspectos de control que se relacionan con la recepción de atestados de profesional para el puesto de enfermera (o) 1 licenciada, debido a que son entregados tanto en la Dirección de Enfermería como en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, la documentación se presenta de forma incompleta, sin sellos de recibido; en otros casos, el servicio de enfermería debió solicitar al funcionario los atestados debido a que no constaban en los expedientes de personal.

La administración ha revisado en varias ocasiones los expedientes de personal de la oficina de recursos humanos y de la dirección de enfermería para ubicar atestados y verificar la fecha de entrega, debiendo variar el orden de ubicación de los funcionarios en el registro de elegibles pasivo, lo que genera una falsa expectativa en el trabajador, que considera que con la entrega de los documentos en la dirección de enfermería ya estaría formando parte de este registro pasivo, a la espera de un nombramiento interino.

Debido a lo anterior, el orden de los funcionarios en el registro de elegibles activo y pasivo ha variado, a causa de la imprecisión de los datos, principalmente en la fecha de entrega de los atestados, siendo importante considerar que según la normativa institucional consultada, esta fecha es uno de los criterios utilizados para la determinación de la prioridad de nombramiento interino.

En este sentido, si bien corresponde a la Unidad de gestión de recursos humanos elaborar el registro de elegibles pasivo, esta tarea no ha sido realizada de forma adecuada, tampoco existe claridad en relación con la entrega de atestados en esta oficina, situación que genera inseguridad jurídica en el trabajador, debido a la variación constante de la lista y la expectativa sobre la prioridad en caso de nombramientos interinos.

Desde el punto de vista legal, la constante variación del registro de elegibles genera inseguridad jurídica, en el sentido de que no existe una lista definitiva ni tampoco certeza para el trabajador del lugar que ocupa en la lista y la prioridad en caso de nombramientos interinos.

RECOMENDACIONES

A LA DOCTORA MARÍA EUGENIA VILLALTA BONILLA, DIRECTORA GENERAL O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

1. Girar instrucciones a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Dirección de Enfermería, para que de conformidad con el hallazgo 1 "Sobre el procedimiento de control en la recepción de atestados para el puesto de enfermera (o) 1 licenciada" adopten las acciones que correspondan para que se socialice con el personal de enfermería las disposiciones institucionales relacionadas con la presentación de atestados, unidad responsable de su recepción y procedimiento para conformar el registro de elegibles.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación es necesario que se evidencien las acciones adoptadas para socializar las disposiciones institucionales al personal de enfermería del centro hospitalario.

Plazo de cumplimiento: Cinco meses a partir de recibido el presente informe.

2. Instruir a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Dirección de Enfermería, para que de conformidad con el hallazgo 2 "De la conformación del registro de elegibles pasivo y activo para el puesto de enfermera (o) 1 licenciada", elaboren un informe que explique el criterio técnico y normativo utilizado para determinar la fecha de presentación de atestados del personal de enfermería y la elaboración del registro de elegibles. Lo anterior para los casos en los cuales el documento no fue ubicado en el expediente de personal o no contenía fecha ni sello de recibido. Corresponde a esa Dirección General analizar el informe presentado por esas unidades, para de ser procedente, valorar los pasos administrativos por desarrollar de conformidad con la normativa establecida para estos efectos.



Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación se requiere la presentación del informe y la valoración por parte de la Dirección General.

Plazo de cumplimiento: Cinco meses a partir de recibido el presente informe.

A LA LICDA. LIDIETH CASTRO SOLANO, DIRECTORA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

3. Instruir a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para que de conformidad con el hallazgo 1 “Sobre el procedimiento de control en la recepción de atestados para el puesto de enfermera (o) 1 licenciada” adopten las medidas de control correspondientes para que los atestados del personal de enfermería se archiven en el expediente de personal de esta Unidad, en orden cronológico de presentación, con sello, fecha y firma de recibido, cumplimiento con criterios de calidad y oportunidad en caso de ser requeridos por otras unidades.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación deberá aportarse evidencia del mecanismo de control definido y de su implementación.

Plazo de cumplimiento: Cinco meses a partir de recibido el presente informe.

4. Instruir a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para que de conformidad con el hallazgo 2 “De la conformación del registro de elegibles pasivo y activo para el puesto de enfermera (o) 1 licenciada”, adopte las medidas de control necesarias para que el registro de elegibles pasivo se revise de forma periódica a los efectos de garantizar la calidad de la información contenida en el documento en caso de ser requerido por el Servicio de Enfermería.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación es necesario que se evidencien las medidas de control adoptadas para la revisión periódica del registro de elegibles pasivo.

Plazo de cumplimiento: Cinco meses a partir de recibido el presente informe.

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Caja Costarricense del Seguro Social, los resultados del presente estudio fueron comentados con la Dra. María Eugenia Villalta Bonilla, Directora General y Licda. Lidieth Castro Solano, Directora Administrativa-Financiera, hospital William Allen Taylor, quienes manifestaron su conformidad con los resultados del estudio y las recomendaciones; al respecto, solicitaron que se valore ampliar el plazo de cumplimiento de las recomendaciones a cinco meses, por lo que una vez valorado por esta Auditoría, se efectúa el ajuste en el plazo según solicitud.

ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA

Lic. Nelson Corrales Solano
Asistente de Auditoría

Ing. Miguel Ángel Salvatierra Rojas
Jefe Sub Área

MASR/NCS/ams

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

ANEXO 1

Nombre	Cédula	Fecha de recibido (Oficina de Recursos Humanos)	Observación
Rosa Alba Salas Méndez	701050465	Título: 23/04/2014 Licencia: 23-4-2014. Incorporación: 23-4-2014	En expediente de personal se encuentra copia de la licencia recibida en la Dirección de Enfermería el 11-9-2018.
Mercedes Zamora Agüero	304150470	Título: 14/11/2013 Licencia: 14-11-2013 Incorporación: Sin fecha de recibido	Copia de incorporación acompaña a "contrato de dedicación exclusiva", que indica haber sido emitido el 5-8-2019.
Maricela Navarro Serrano	304460329	Título: 18/02/2014 Licencia: 1-8-2016 Incorporación: Sin fecha de recibido	En expediente se encuentra copia de incorporación recibida en la Dirección de Enfermería el 8-8-2019
Sileny Vargas Serrano	702220666	Título: 15/04/2014 Licencia: 15-4-2014 Incorporación: 15-4-2014	En expediente de personal se encuentra copia de la licencia recibida en la Dirección de Enfermería el 6-ilegible-2017 y en la oficina de recursos humanos el 7-11-2017.
Esther Mata Solís	304500127	Título: 28-1-2014 Licencia: 28/01/2014 Incorporación: Sin fecha de recibido	
Randall Carvajal Calvo	303830672	Título: 22-8-2013 Licencia: 4-11-2013 Incorporación: 19-10-2015	Copia título licenciado en enfermería recibido en la Dirección de Enfermería el 21-10-2013 y el mismo documento recibido en la oficina de recursos humanos el 4-11-2013. Copia licencia de enfermería recibida en la Dirección de Enfermería el 8-9-2015
Eric Gamboa Araya	304050900	Título: 26-4-2013 Licencia: 12-11-2013 Incorporación: Sin fecha de recibido	Copia licencia del colegio de enfermeras recibido en la Dirección de Enfermería el 8-11-2013 y el mismo documento recibido en la oficina de recursos humanos el 12-11-2013. Copia de incorporación acompaña a "contrato de dedicación exclusiva", que indica haber sido emitido el 8-1-2019.
Gerald Gamboa Solano	304380597	Título: 5-3-2013 Licencia: 3-4-2013 Incorporación: 3-4-2013	En expediente de personal se encuentra copia de título de licenciado en enfermería recibida en la oficina de recursos humanos el 10-5-2013.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

Nombre	Cédula	Fecha de recibido (Oficina de Recursos Humanos)	Observación
Christian Jiménez Carballo	303860669	Título: 1-8-2014 Licencia: 1-8-2014 Incorporación: Sin fecha de recibido	Copia de título de licenciatura en enfermería y licencia del colegio de enfermeras con sello de recibido en la Dirección de Enfermería el 27-5-2014. En expediente de personal se encuentra copia de título de incorporación al colegio de enfermeras recibida en la Dirección de Enfermería el 8-8-2019. Copia de licencia del colegio de enfermera con fecha de recibo en la Dirección de Enfermería el 7-4-2016 y este mismo documento recibido en la oficina de recursos humanos el 15-4-2016

Fuente: Unidad de gestión de recursos humanos, hospital William Allen Taylor

ANEXO 2

Nombre	Cédula	Según consta en expediente de personal	Según Registro de elegibles Pasivo 2015 (Oficio HWAT-ENF-0029-2020)	Según registro elegibles activo (Oficio HWAT-ENF-0029-2020)	Comentario
Rosa Alba Salas Méndez	701050465	Título: 23-04-2014 Licencia: 23-4-2014. Incorporación: 23-4-2014	17/02/2015	23/04/2014	Fecha en registro pasivo incorrecta, se corrige en registro activo (23-4-2014), que corresponde a la entrega de atestados en la oficina de recursos humanos
Mercedes Agüero Zamora	304150470	Título: 14-11-2013 Licencia: 14-11-2013 Incorporación: Sin fecha de recibido	19/03/2015	14/11/2013	Fecha en registro pasivo incorrecta, en registro activo se indica 14-11-2013, no obstante, no se evidencia fecha de entrega de certificado de incorporación.
Maricela Serrano Navarro	304460329	Título: 18-02-2014 Licencia: 1-8-2016 Incorporación: Sin fecha de recibido	11/08/2014	12-8-2013 (DEHWT-376-2019) y 11-12-2013 (HWAT-ENF-29-2020)	Presenta dos fechas distintas de entrega de atestados en la oficina de recursos humanos. Certificado de incorporación sin fecha de entrega.
Sileny Serrano Vargas	702220666	Título: 15-04-2014 Licencia: 15-4-2014 Incorporación: 15-4-2014	10/02/2015	15/04/2014	Fecha en registro pasivo incorrecta, se corrige en registro activo (15-4-2014), que corresponde a la entrega de atestados en la oficina de recursos humanos



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

Nombre	Cédula	Según consta en expediente de personal	Según Registro de elegibles Pasivo 2015 (Oficio HWAT-ENF-0029-2020)	Según registro elegibles activo (Oficio HWAT-ENF-0029-2020)	Comentario
Esther Mata Solís	304500127	Título: 28-1-2014 Licencia: 28/01/2014 Incorporación: Sin fecha de recibido	05/02/2015	28/01/2014	Fecha en registro pasivo incorrecta, en registro activo se indica 28-1-2014, no obstante, no se evidencia fecha de entrega de certificado de incorporación.
Randall Calvo Carvajal	303830672	Título: 22-8-2013 Licencia: 4-11-2013 Incorporación: 19-10-2015	22/08/2013	14/11/2013	Fecha de registro pasivo y activo no corresponde con la entrega de atestados en la oficina de recursos humanos
Eric Gamboa Araya	304050900	Título: 26-4-2013 Licencia: 12-11-2013 Incorporación. Sin fecha de recibido	26/04/2013	12/11/2013	Fecha en registro pasivo corresponde a la entrega de copia de título profesional. Fecha en registro activo corresponde a la entrega de copia de licencia. Certificado de incorporación sin fecha de entrega.
Gerald Solano Gamboa	304380597	Título: 5-3-2013 Licencia: 3-4-2013 Incorporación: 3-4-2013	10/05/2013	03/04/2013	En expediente de personal se encuentra copia de título de licenciado en enfermería recibida en la oficina de recursos humanos el 10-5-2013.
Christian Carballo Jiménez	303860669	Título: 1-8-2014 Licencia: 1-8-2014 Incorporación: Sin fecha de recibido	No se observa en la lista	27/05/2014	Funcionario no se encuentra registrado en lista de pasivos. Fecha en registro activo no corresponde con la entrega de copia de título ni de licencia. Copia del certificado de incorporación sin fecha de entrega

Fuente: Unidad de gestión de recursos humanos, Dirección de Enfermería