

AUDITORÍA INTERNA

**ESTUDIO OPERATIVO
CONTROL INTERNO DE HORAS EXTRAS**

PERIODO

2019

AI- 02-2020

Ref.: AU-012-2020

AUDITORÍA INTERNA

| TABLA DE CONTENIDO | | |
|-------------------------------|--|---------------|
| # | DETALLE | PÁGINA |
| 1 | INTRODUCCIÓN | 03 |
| 1.1 | ORIGEN DEL ESTUDIO | 05 |
| 1.2 | OBJETIVO DEL ESTUDIO | 05 |
| 1.3 | ALCANCE | 05 |
| 1.4 | NORMATIVA | 05 |
| 1.5 | METODOLOGÍA APLICADA | 05 |
| 1.6 | MATRIZ DE RIESGO | 06 |
| 1.7 | RESUMEN EJECUTIVO | 06 |
| 2 | RESULTADOS | 07 |
| 2.1 | Sobre el procedimiento de control y pagos de horas extras | 07 |
| 2.2 | Jornadas extensas y salud de los trabajadores | 10 |
| 2.3 | Calidad de la información en los reportes | 11 |
| 3 | Conclusiones | 14 |
| 4 | Recomendaciones | 14 |

AUDITORÍA INTERNA

ESTUDIO OPERATIVO

CONTROL INTERNO DE HORAS EXTRAS

1- INTRODUCCIÓN.

Es importante mencionar que como recordatorio por parte de la Contraloría General de la República, la Ley General de Control Interno N° 8292 establece lo siguiente:

"Artículo 36. —Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.

b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.

c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

AUDITORÍA INTERNA

Artículo 37. —Informes dirigidos al jerarca.

Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implementación de las recomendaciones.

Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

Artículo 38. —Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República.

Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

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.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

Asimismo, cabrá responsabilidad administrativa contra el jerarca que injustificadamente no asigne los recursos a la auditoría interna en los términos del artículo 27 de esta Ley.

Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos también incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, por obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades del auditor, el subauditor y los demás funcionarios de la auditoría interna, establecidas en esta Ley.”

AUDITORÍA INTERNA**1.1- ORIGEN DEL ESTUDIO.**

Este estudio corresponde al Plan Anual de Auditoría.

1.2- OBJETIVO DEL ESTUDIO.

Evaluar el control interno de los pagos de horas extras.

1.3- ALCANCE.

El análisis comprende, el procedimiento de control de los pagos de horas extras, durante el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del año 2019. Ampliándose en aquellos aspectos que se consideren convenientes.

El presente estudio se realizó de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la auditoría interna en el sector público, de conformidad con el NGASP dictado por la Contraloría General de la República.

1.4 NORMATIVA

Se desarrollará con sujeción, fundamentalmente a:

- Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), publicado en la Gaceta No. 26 del 06 de febrero del-2010.
- "Normas Generales de Auditoría para el Sector Público", (R-DC-064-2014) Publicado en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre de 2014.

1.5 METODOLOGÍA APLICADA.

Para el desarrollo, se observó lo estipulado en el Manual de Normas Generales de Control Interno para el Sector Público, la Ley General de Control Interno Nro. 8292, y el bloque de legalidad aplicable.

Se aplicaron técnicas de auditoría tales como la observación, la indagación y la inspección de la información y se utilizaron los instrumentos de auditoría, tales como entrevistas, cuestionarios, y cédulas analíticas de la información recopilada.

AUDITORÍA INTERNA

Así mismo, esta investigación se apoya del cumplimiento de las "Normas Generales de Auditoría para el Sector Público", (R-DC-064-2014) Publicado en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre de 2014.

1.6 MATRIZ DE RIESGO

| AUDITORÍA CONTROL INTERNO DEL PAGO DE HORAS EXTRAS PERIODO 2019 | | |
|---|---|---|
| Actividades | Nivel de Riesgo | Observación |
| Manejo y administración de los procesos bajo la responsabilidad de la encargada del control de las horas extras, tales como los mecanismos de control en el manejo de los recursos en los diferentes eventos de la institución. | bajo | No se hallaron debilidades de control. |
| Pagar a los funcionarios que realizaron los servicios, en eventos autorizados, entre otros. | bajo | No se hallaron debilidades de control. |
| Actividades en las cuales los funcionarios, realizan horas extras de forma continua y permanente. | Alto: | En la Institución, continuamente se ha dado el pago de horas extras de forma permanente casi que a las mismas personas, esto por falta de personal, carencia de plazas y la no evaluación de las cargas de trabajo. |
| Calificación de los niveles de Riesgo | | |
| Alto: | Se encontraron debilidades de control las cuales pueden llegar a afectar a la institución, y generan un riesgo monetario cuantioso. | |
| Moderado | Se encuentran debilidades de control las cuales son subsanables, y no generan un riesgo monetario cuantioso. | |
| Bajo: | No se hallaron debilidades de control. | |

1.7 RESUMEN EJECUTIVO

Del análisis realizado a las horas extras para el periodo 2019, esta Unidad, detecto que las horas extras han sido posiblemente desnaturalizadas, ya que las mismas se utilizan de forma continua y constantemente, dejando de lado, lo que indica la normativa referente al tema de horas extras, que estas deben ser excepcionales y extraordinarias.

El gasto por concepto de horas extras, representó para el CUC en el año 2019 un monto total de \$20.165.128,18, y para enero del año 2020, un monto total de \$1.843.184,35, la posible causa de la utilización de las horas extras se da posiblemente por la carencia de personal, limitación de plazas y

AUDITORÍA INTERNA

también, a la ausencia de un estudio de cargas de trabajo, no obstante, la Administración se ve obligada a utilizar tales prácticas en las horas extras, por las limitaciones antes descritas.

Así las cosas, le corresponde a la Administración, en atención a sus fines, establecer la organización y las condiciones del servicio que presta, sin que tales aspectos afecten el fin público

2 RESULTADOS.

El Departamento de Gestión de Potencial Humano, tiene asignada: la gestión y trámite de pagos, administración de las bases de datos (sistema de información autorizada: reportes de entrada y salida de personal, control de vacaciones y trámite de justificación de inconsistencias). Registró y Control del personal en lo que respecta a movimientos de personal, incapacidades, vacaciones, beneficios, control de asistencia, licencias, permisos, pagos extraordinarios, entre otros.

De la evaluación realizada se obtuvieron las siguientes observaciones:

2.1- Sobre el procedimiento de control y pagos de horas extras.

De la revisión de los reportes de horas extras, en el periodo de estudio, se identificó que 40 (cuarenta) funcionarios han laborado tiempo extraordinario en el periodo de evaluación; tal gasto represento para el año 2019 un total de ¢20.165.128,18, y 17 funcionarios en Enero del año 2020, utilizaron un monto de ¢1.843.184,35, de lo anterior, llama la atención que 12 (doce) funcionarios realizaron labores de forma continua en diferentes lapsos del periodo en estudio; estos funcionarios se centran en los Departamentos de Recursos Humanos, Proveeduría, Financiero, Registro, Servicios Operativos y el Consejo Directivo.

Ante esa realidad, la Administración debe considerar que la jornada extraordinaria, es de carácter excepcional y temporal, y tiene como fin atender tareas especiales, imprevistas e impostergables que se presenten.

En esa línea de pensamiento se debe tener en cuenta, que cuando se labora jornada extraordinaria; es decir, cuando se supera la jornada laboral

AUDITORÍA INTERNA

ordinaria, la jornada extraordinaria sumada a la ordinaria, no podrá exceder de doce horas diarias.

De lo anterior, en el artículo 62 del Reglamento Autónomo de Trabajo del Colegio Universitario de Cartago, publicado en el Diario Oficial La Gaceta, N° 52, del 14 de marzo del 2013, indica lo siguiente:

“ARTÍCULO 62: El trabajo efectivo que exceda la jornada ordinaria señalada en los artículos 58 y 60 se convierte en jornada extraordinaria y será remunerada como tal, siempre que:

1. Se encuentre debidamente autorizada por la jefatura inmediata, siguiendo el procedimiento establecido para tal efecto.
2. No sea utilizada para subsanar errores laborales del propio funcionario.
3. Sea superior a treinta minutos por día.”

Según lo que se estipula en la Ley 6955, Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público, en su artículo 31, publicada en La Gaceta N° 45 de 2 de marzo de 1984, se establece lo siguiente:

“ARTÍCULO 31: Cuando en los poderes del Estado, en las instituciones descentralizadas y en las empresas públicas se hayan consolidado situaciones laborales, en que un solo individuo trabaja en forma permanente la jornada ordinaria y una jornada extraordinaria, su superior jerárquico inmediato, deberá tomar inmediatamente las medidas correspondientes para que cese tal situación,.....”

En cuanto a las horas extraordinarias de forma continua e ininterrumpida, la Jurisprudencia de la Sala Segunda de la Corte Suprema de Justicia, ha señalado:

“Este Tribunal considera las horas extraordinarias como cada hora de trabajo efectivo que se realizase sobre la duración máxima de la jornada de trabajo (...). Se trata de una circunstancia excepcional, derivada de una situación específica que la amerite, de ahí que no cabe convertirlas en habituales con la burla consiguiente de la jornada ordinaria, que se estableció respondiendo a necesidades de orden público, interés social y en defensa de la salud del trabajador. Tal y como se señaló supra, las horas extra no constituyen una obligación patronal, pues la misma se origina en una situación excepcional y transitoria, y una vez desaparecida, el trabajador se mantiene prestando la jornada ordinaria inicialmente pactada, sin que pueda alegarse algún derecho en ese sentido (...). Por otra parte, esta jornada extra no puede ser permanente, pues se convertiría lo extraordinario en ordinario. No puede el patrono exigirla, ni pueden los trabajadores reclamarla. No puede haber tampoco un ‘derecho adquirido a la jornada extraordinaria’ (n° 2063-08, Sala Constitucional)’... En la sentencia número 42, de las 9:30 horas del 27 de enero de 2012, también se indicó: “Reiteradamente se ha dicho que la naturaleza propia de la labor en tiempo extraordinario es, como su propio nombre lo indica, una jornada excepcional, pues lo que debe imperar en toda contratación laboral es el respeto a los límites horarios

AUDITORÍA INTERNA

dispuestos como un derecho fundamental de las personas trabajadoras. Tanto la Constitución Política, como los instrumentos internacionales de derechos humanos de carácter económico social, la normativa interna, y la jurisprudencia reafirman el respeto a los límites de la jornada diaria de las personas trabajadoras como parte integrante del derecho a una vida saludable.”. (Sala Segunda, resolución número 2013-1273 de las nueve horas treinta minutos del seis de noviembre del 2013. El resaltado no es del original)

Tales situaciones descritas anteriormente, se deben a la posible carencia de personal, lo cual, obliga a la Administración a que tales prácticas de utilizar las horas extras sea continua, desnaturalizando que las mismas deben ser de forma excepcional y extraordinaria y no, que se vuelvan ordinarias y constantes; así mismo, probablemente la Administración no ha realizado un análisis adecuado de las cargas de trabajo de los diferentes funcionarios de la Institución.

En cuanto a la potencial carga de trabajo excesiva, de los funcionarios que se les paga tiempo extraordinario, se observaron varias labores asignadas a una sola persona, por lo que le corresponde al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, realizar los estudios correspondientes a efectos de mitigar el exceso de las cargas y evitar futuros daños a la salud de los funcionarios.

Otro punto importante que se determinó con la investigación, es que la actividad del control y pago de horas extras, carece de un procedimiento por escrito que fortalezca tal actividad y mitigue el riesgo de errores por parte de la encargada de gestión de Recursos Humanos, la cual, lleva los controles y gestiona tal actividad sin contar con una valoración de riesgos o valoración de control interno que le ayuda a realizar la misma.

Conforme al Manual de Normas de Control interno para el Sector Público, en su punto 4.2 indica:

“4.2 Requisitos de las actividades de control

Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

- e. Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar.”

Aunado a lo anterior, de la documentación revisada en el CUC, se observó la necesidad de utilizar las horas extras en situaciones tales como la matrícula, control de registros, control financiero como los inventarios, entre otros;

AUDITORÍA INTERNA

motivos por los que algunos funcionarios trabajan tiempo extra de forma consecutiva, continua y constante.

A pesar de lo anterior, no se identificaron malas prácticas en el pago de tiempo extraordinario en cuanto al cálculo de horas extraordinarias laboradas, este control lo hace la encargada de Recursos Humanos.

Se verificó que la justificación de las horas extras fueran realizadas por los funcionarios y aprobadas por la Jefatura correspondiente.

Se identificó y se verificó que antes de realizar los cálculos respectivos, son revisados los controles que se llevan por el concepto de marca de asistencia y otros justificantes que puedan inducir a cobrar tiempos como extras.

En ese orden de ideas, la Administración debe realizar aquellas gestiones en las actividades que ameriten laborar horas extras, en donde se solicite a las jefaturas que son las encargadas de llevar el control de las mismas, verificar cuales son los proyectos o actividades que ameritan tal gasto o utilización de las horas extras, contar con puntos de control a efectos que el producto esperado sea alcanzado, de igual forma valorar que el producto final sea propicio a la utilización de esas horas extras y por consiguiente, garantizar que tales horas extras no vaya a afectar el erario público.

Así las cosas, le corresponde a la Administración, en atención a sus fines, establecer la organización y las condiciones del servicio que presta, sin que tales aspectos afecten el fin público.

2.2- Jornadas extensas y la salud de los trabajadores.

Se observó en los reportes de control de horas extras que se realizaron jornadas extras de forma continua, la cuales pueden crear una situación perjudicial para el trabajador, esto conlleva a posibles deterioros en la salud física y mental, al igual que su desempeño.

Haciendo referencia a la resolución de la Sala Segunda de la corte Suprema de Justicia, Sentencia número 244-92 de las 11 horas con 20 minutos del día 2 de octubre de 1992 que indica:

AUDITORÍA INTERNA

"se trata de una circunstancia excepcional, derivada de una situación específica que la amerite, de ahí que no cabe convertirlas en habituales con la burla consiguiente de la jornada ordinaria, que se estableció respondiendo a necesidades de orden público, interés social y en defensa de la salud del trabajador".

De lo anterior, se infiere que el trabajar jornadas muy largas, puede causar daños en la salud mental y física del trabajador. No obstante, la falta de plazas es posiblemente la causal de que se realicen tales prácticas en la Institución.

Se trae a colación la definición del síndrome del quemado, ya vertida en el informe AI-03-2019 de la unidad de Psicología Laboral, la cual manifiesta:

- ✓ La Unidad de Psicología Laboral en su oficio CUC-DAF-GIRH-451-2019, describe lo siguiente:

"El Síndrome del Quemado describe un alto grado de estrés y desgaste psíquico y fisiológico, caracterizado por una pérdida de energía y fatiga, donde paulatinamente se pierde interés por lo que se hace y como se hace, incrementando la desmotivación e irritabilidad, afectando directamente al Departamento y a la Institución porque trasciende al Clima Laboral Institucional."

Obsérvese que el posible riesgo, para aquellos subalternos que laboran largas horas, son enfermedades que pueden afectar posiblemente la salud mental y también física de los funcionarios.

Por consiguiente, el posible riesgo que debe valorar la Administración, es el riesgo a la salud del trabajador que labora varias jornadas de forma habitual, ya que puede afectar el servicio que se les brinda a los usuarios y estudiantes.

2.3- Calidad de la información en los reportes.

De la revisión de los reportes de horas extras, no se observaron casos de tachones, alteraciones, u otros que puedan hacer incurrir en error a la Administración, en el pago de horas extras. Es importante mencionar, que en el año 2013, una de las grandes deficiencias de control interno detectadas por esta Unidad, eran los documentos que tenían situaciones como, tachones o borrones, condiciones que fueron subsanadas por la Administración.

AUDITORÍA INTERNA

2.3.1 Revisión del Pagos extraordinarios (Pago de Extras).

Se revisaron todos los casos en los cuales existió el pago de horas extras, como resultado se determina que existe una adecuada revisión por parte de la funcionaria encargada, así mismo, son revisados a detalle todos los aspectos para que el reconocimiento sea lo más preciso.

En línea con lo anterior se revisaron todos los casos validando el cálculo de las horas y revisión de algunos aspectos como llegas tardías, reposición de tiempo, omisión de marca de salida, ausencias, salidas anticipadas, cambio de horario, para asegurar que estos tiempos no se hayan contemplado en el cálculo para el pago de tiempo extraordinario.

Las situaciones en las que se puede justificar las llegas tardías, omisiones de marca, salidas anticipadas, entre otras, se determinó que los controles que aplica la Unidad de Gestión del Potencial Humano son adecuados para identificar situaciones como las planteadas.

En los casos en que no existe justificación de inconsistencias, son efectuadas las alertas necesarias ante el funcionario y la jefatura respectiva para su respectiva presentación.

En cuanto al resultado de la revisión del cálculo y veracidad del mismo, el resultado fue satisfactorio.

2.3.2 Formulario para el Reconocimiento de Horas Extras.

El formulario establecido para el reporte mensual de tiempo extraordinario, determina la fecha, la jornada y el total de horas extras, sin embargo, es la encargada del control de horas extras, en quien recae la responsabilidad de verificar el tipo de hora extraordinaria que será pagada (tiempo y medio o tiempo completo).

Cuando existe un error en las horas reportadas, dada la revisión que se lleva a cabo por la funcionaria encargada, se especifica en el mismo reporte, y se detallan en un anexo de cada formulario para el respectivo pago. Cuando se

AUDITORÍA INTERNA

presenta este aspecto, se observa y verifica que al lado del dato corregido, cuenta con la firma del responsable de revisión.

En cuanto a las justificaciones y la comprobación de evidencia autorizada, se comprobó que se llevan a cabo verificaciones en forma precisa y exacta en cada uno de los casos de las marcas entrada y salida, así mismo, la existencia de algún trámite de Justificación de Inconsistencias, ya sea llegada tardía, omisión de marca, ausencias, salidas anticipadas entre otras.

Es importante manifestar que son las Jefaturas correspondientes, quienes tienen la responsabilidad de evidenciar dichas justificaciones.

Según lo establecido en el punto 5.6 de las Normas de Control Interno Para el Sector Público y publicadas en el Diario Oficial La Gaceta N° 26 del 06 de febrero de 2009, específicamente en el subíndice 5.6.1 se establece lo siguiente:

“5.6 Calidad de la información

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

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. “

Se puede indicar que el sistema de control interno, en el control de las horas extras guarda los atributos, donde la información es confiable y por consiguiente el resultado es satisfactorio.

AUDITORÍA INTERNA**3 Conclusiones:**

- 3.1-** Se determinó que el uso de horas extraordinarias, dejó de ser de carácter ocasional, y pasaron a ser de carácter continuo y permanente, no obstante, tal situación es atribuible posiblemente a la falta de personal, carencia de plazas y a la falta de un estudio de cargas de trabajo que vengan a mitigar tal situación. (Ver punto 2.1)
- 3.2-** La actividad de control de horas extras carece de un procedimiento que fortalezca el control interno, situación que debe atender la Administración. (Ver punto 2.1)
- 3.3-** Utilizar las horas extraordinarias en forma continua y habitual, puede causar problemas físicos y mentales, así como afectar el desempeño de los trabajadores. (Ver punto 2.2)
- 3.4-** Los reportes de horas extras, cumplen con lo que establece las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el punto 5.6 Calidad de la Información. (Ver punto 2.3)

4 Recomendaciones:**Al Consejo Directivo****Girar instrucciones a la Decanatura para que:**

- 4.1** Normalice la situación de las horas extras, en cuanto a excepcionalidad y temporalidad y no en la forma en que se han dado; aunado a ello, se proceda a realizar las gestiones que correspondan, a fin de crear un procedimiento para tal fin, el cual, incluya las políticas institucionales asociadas a esta actividad de pago de horas extras. (Ver punto 2.1)
- 4.2** Girar Instrucciones al Departamento que corresponda para que se realice un estudio de cargas de trabajo a fin de subsanar dicha situación y mitigar el riesgo de posibles daños a la salud física y mental de los trabajadores. (Ver punto 2.2)
- 4.3** Girar Instrucciones las Jefaturas, para que verifiquen siempre lo que indica el artículo 62 del Reglamento Autónomo de Trabajo del Colegio Universitario de Cartago, con el fin de ser estrictos con el erario público. (Ver punto 2.3)