



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

ASAAI-374-2015

09-12-215

## RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se realizó según el programa Anual Operativo del Área de Servicios Administrativos, Abastecimiento e Infraestructura de la Auditoría Interna para el año 2015, con el fin de analizar procedimientos sustantivos que desarrolla la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Centro Nacional de Rehabilitación.

De los hallazgos encontrados, se determinaron deficiencias en las contrataciones efectuadas de nuevo ingreso, al no realizarse procesos de selección según establece en la normativa institucional.

Además se evidencia ausencia e incumplimiento de regulaciones normativas en la conformación del expediente personal, así como realización de nombramientos en puestos para los cuales los funcionarios no cumplen con los requisitos establecidos. También debilidades en las actividades desarrolladas por el Equipo Interdisciplinario de Selección al realizar evaluaciones extemporáneas, ausencia en los cursos de inducción al nuevo trabajador.

Se evidenció falta de documentación que se requiere para la conformación del expediente de los oferentes contratados, tales como verificación y falta de autenticidad de los títulos académicos, declaración jurada previo empleo, hoja de delincuencia, entre otros.

También se observa el registro de pagos en partidas de servicios personales a funcionarios no profesionales, tales como Dedicación Exclusiva, Carrera Profesional y Ajuste de Salario Mínimo, lo cual según el tipo de puesto serían rubros que no corresponderían.

Se evidenció, el pago de tiempo extraordinario de forma permanente y no de manera excepcional como se indica en la norma, así como el registro en los documentos donde la justificación que se indica no es congruente con el desglose de los días cancelados.

Además, se determinó concentración de funciones del encargado del proceso de digitación, debido a que se encarga del control, digitación y habilitación de las incapacidades en el sistema Registro, Control y Pago de Incapacidades (RCPI).

Asimismo, se determinan debilidades en el proceso de supervisión de la Dirección Administrativa Financiera del Hospital, posibilitando que se materialice el riesgo en procesos sustantivos de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Otro tema abordado, está relacionado con los registros del personal de enfermería extraídos del sistema de planilla ampliada, ya que se evidenció la existencia de funcionarios que poseen el requisito legal para el ejercicio de la profesión vencido o en estado de morosidad.



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

Se encontraron debilidades en el Centro Nacional de Rehabilitación, por cuanto no se ha cumplido con las disposiciones y procedimientos institucionales, para analizar los puestos y las funciones desempeñadas por los empleados en los diferentes servicios de ese nosocomio, ya que no se ha determinado aún cuáles funcionarios están obligados a presentar la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República, en apego al ordenamiento jurídico y técnico vigente.

Se evidenció la realización de estudio de reasignación de puestos aplicado a la plaza 4871 perteneciente a una estructura organizacional no aprobada por la junta directiva de la Institución.

Debido a lo anterior entre otros aspectos se recomienda a la administración activa, fortalecer el reclutamiento y selección de personal en el aspecto de contratación para cumplir con dispuesto en el Manual Descriptivo de Puestos, asimismo, se solicita efectuar un análisis de los casos, relacionados nombramientos que generaron pagos improcedentes.

A su vez, se recomienda instruir a los servicios la obligatoriedad de contar con el registro de elegibles activo y pasivo, así como implementar mecanismos de control que permitan garantizar una adecuada conformación del expediente personal, la realización de cursos de inducción al funcionario de primer ingreso, las tareas asignadas a los puestos de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, así como el análisis de los funcionarios que ocupan puestos que pueden ser objeto de declaración jurada de bienes y la concentración de funciones para un mismo funcionario.

Todo esto con la finalidad de formar una cultura a nivel institucional que permita fortalecer constantemente el sistema de control interno y la gestión diaria de todos los procesos sustantivos que se desarrollan en la <sup>1</sup>administración y gestión de la Unidad de Recursos Humanos del Centro.

---

<sup>1</sup> Método de desarrollar las potencialidades de los empleados para que así puedan obtener la máxima satisfacción de su trabajo, dar lo mejor de sus esfuerzos a la organización y alcanzar los fines de la administración en la forma más eficiente y económica.