



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

ASAAI-427-2015
18-12- 2015

RESUMEN EJECUTIVO

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

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

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

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

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

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

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



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

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