

AUDITORIA INTERNA DE LA IMPRENTA NACIONAL

ÁREA AUDITADA: RECURSOS HUMANOS

INFORME – AU-003-2015

**INFORME SOBRE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,
REASIGNACIONES Y MANEJO DE PRESUPUESTO EN EL DEPARTAMENTO DE
GESTION DE RECURSOS HUMANOS DE LA IMPRENTA NACIONAL**

2015

INDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
1.1 Origen del estudio.....	3
1.2 Objetivo General del Estudio.....	3
1.3 Objetivos Específicos del Estudio.....	3
1.4 Alcance del Estudio.....	3
1.5 Limitaciones.....	3
1.6 Metodología.....	4
1.7 Recordatorio.....	4
1.8 Comunicación de Resultados.....	5
II. RESULTADOS	5
2.1. Manuales de Procedimientos.....	5
2.2. Manual Descriptivo de Puestos Institucional.....	6
2.3 Promociones Internas.....	8
2.4 Reasignaciones ascendentes y seguimiento de reasignaciones descendentes.....	12
2.5 Puestos con ubicación presupuestaria distinta a la real o a la del organigrama,.....	15
2.6 Realización, revisión y aprobación de funciones en procesos de Recursos Humanos.....	17
2.7 Ejecución de partidas del presupuesto Junta Administrativa asignadas a Recursos Humanos.....	20
2.8 Supervisión en los procesos.....	21
III CONCLUSIÓN	22
IV RECOMENDACIONES	22
4.1. A la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional.....	22
4.2. Al Director General de la Imprenta Nacional.....	23
4.3. A la Jefe de Recursos Humanos.....	23
IV APÉNDICES	24
5.1. Apéndice #1, Cédula de trabajo AI-ERH-01-2015.....	25
5.2. Apéndice #2, Cédula de trabajo AI-ARH-02-2015.....	27
5.3. Apéndice #3, Cédula de trabajo AI-ERH-03-2015.....	28
5.4. Apéndice #4, Cédula de trabajo AI-ERH-04-2015.....	30
5.5. Apéndice #5, Cédula de trabajo AI-ERH-05-2015.....	32
5.6. Apéndice #6, Cédula de trabajo AI-ERH-06-2015.....	34

INFORME AU-003-2015
**INFORME SOBRE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,
REASIGNACIONES Y MANEJO DE PRESUPUESTO EN EL DEPARTAMENTO DE
GESTION DE RECURSOS HUMANOS DE LA IMPRENTA NACIONAL**

I. INTRODUCCION

1.1. Origen del Estudio

Plan Anual de la Auditoría Interna de la Imprenta Nacional

1.2. Objetivo del estudio

Evaluar los procesos de reclutamiento, selección, reasignación del personal, así como el manejo del presupuesto asignado a la oficina de Recursos Humanos.

1.3. Objetivos específicos

Examinar las diferentes tareas, procedimientos y controles que posee el Departamento de Recursos Humanos en los procesos de reclutamiento, selección, reasignación del personal, así como el manejo del presupuesto asignado a la oficina de Recursos Humanos, con la finalidad de analizar el control interno, esto mediante la aplicación de las respectivas técnicas de Auditoría tales como entrevistas, pruebas, muestras y cédulas de trabajo.

1.4. Alcance del estudio

El estudio comprende todos los movimientos realizados en el 2012, 2013 y 2014.

1.5. Limitaciones

Los Manuales de Procedimientos que describen los procesos auditados son escuetos se encuentran desactualizados y no hacen referencia a la normativa aplicable en cada proceso, además no indican el puesto responsable que realiza cada procedimiento, por lo que esta Auditoría Interna debió realizar un proceso de investigación y entrevistas para obtener un conocimiento más detallado y específico de la metodología en el desempeño de las funciones y la gran cantidad de normativa atinente a cada una, mediante un proceso de revisión, ordenamiento y levantado de texto de los procedimientos auditados, en coordinación con los responsables y ajustado a la disponibilidad de colaborar con la Auditoría en este proceso previo al examen de Auditoría y sobre lo cual es importante mencionar que sobre este aspecto, fue un proceso largo y relativamente lento debido a las funciones y responsabilidades que posee esta oficina.

Como parte de la investigación de esta auditoría, se solicita los concurso externos autorizados por el Reglamento del Servicio Civil por artículo 15, realizados por la Oficina de Recursos Humanos durante los periodos 2012, 2013 y 2014, basado en el alcance de Auditoría propuesto, pero mediante oficio GIRH-040-2015 de la Oficina de Recursos Humanos, suscrito por la Jefe del Departamento de Recursos Humanos, indica que durante los periodos consultados no se realizaron concursos externos; por lo que no se realizó examen al respecto.

Con respecto a los registros de elegibles producto del proceso de promoción Administrativa para los años 2012 y 2014, los mismos caducaron el 05 setiembre del 2014, debido a Resolución de la Dirección del Servicio Civil N° DG-035-2014, según información proporcionada mediante oficio GIRH-040-2015, de la Oficina de Recurso Humanos de la Imprenta Nacional.

1.6. Metodología

Se utilizaron las Técnicas de Auditoría, así como la normativa establecida por, Contraloría General de la República: Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, la Ley General de Control Interno N° 8292 y Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFO).

Se realizó una investigación preliminar en videos y grabaciones con los funcionarios responsables de ejecutar los procesos auditados sobre elementos y datos importantes de los procedimientos y el entorno en el que los mismos son desarrollados, para lo cual se realizaron preliminarmente varios bloques de entrevistas de acuerdo a la disponibilidad de los funcionarios, con el fin de obtener información para elaborar una descripción secuencial y más detallada de los procesos y logrando una mejor comprensión de los mismos y utilizando dicha información como insumo para la evaluación del control Interno y valoración de Riesgos que debió realizar esta Auditoría Interna, para confeccionar el Plan General de la Auditoría a realizar y Programa de Ejecución para este estudio.

Asimismo, se solicitó por escrito y vía correo documentación administrativa como: lista de personal Listado de todos los funcionarios que laboran para la institución tanto pagados con presupuesto de la Junta Administrativa como pagados con presupuesto de Gobierno Central, con el detalle de la plaza que ocupa cada uno de los funcionarios y su respectiva clase, ubicación presupuestaria y ubicación real, Manual Descriptivo de puestos institucional, Manuales de procedimientos de las áreas a auditar, documentación correspondiente a Promoción Interna de Antecedentes de Funcionarios de Carrera Administrativa (Concursos Internos y aplicación de artículo 20), registros de marca de entrada y salida de todos los empleados de la institución, documentación correspondiente a Concurso Externo mediante aplicación del artículo #15, Reasignaciones, cambios de clases de los puestos, documentación relacionada con la elaboración del presupuesto que realiza Recursos Humanos, registro de elegibles y pedimentos de personal entre otros relacionados y necesarios para las áreas a investigar. Todo lo anterior durante los periodos 2012,2013 y 2014.

Como complemento de lo anterior, se realizaron bloques de entrevistas y minutas a los funcionarios involucrados en los procesos auditados, sobre los diferentes procedimientos, consideraciones importantes y motivo de algunas deficiencias observadas durante la investigación y desarrollo de este estudio.

1.7 Recordatorio

Conforme a lo que ha dispuesto la Contraloría General de la República, seguidamente se cita textualmente lo que disponen los artículos Nos. 36, 37, 38 y 39 de la Ley General de Control Interno, que indica 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...

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

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 implantación 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...

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.

1.8 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Para la presentación del presente informe se convocó a los siguientes funcionarios: Director General (no asistió a la presentación), Director Administrativo Financiero y la Encargada de la Gestión de Recursos Humanos para el día 8 de julio del 2015, en presencia del Auditor General, Encargado de Estudio y Supervisor de Auditoría.

II. RESULTADOS

2.1 Manuales de Procedimientos.

Durante todo el año 2012 y hasta el 2013, con el fin de dar cumplimiento a una recomendación de la Auditoría Interna, en relación a la carencia de Manuales de Procedimientos en la institución, la Administración Activa estableció una comisión para que orientara en la técnica de confección de Manuales Institucionales para los distintos procesos y funciones a cargo de los titulares subordinados, dentro de los cuales fue emitido Manual de Procedimientos para el Departamento de Recursos Humanos.

Según información de la Jefa de Recursos Humanos, dicho Manual de Puestos fue elaborado por cada subordinado, según la actividad o proceso que realiza, no en base a las funciones asignadas por la jefatura a cada uno de los funcionarios, por lo contrario dichos funcionarios fueron quienes se los trasladaron a la Jefatura. No obstante, se pudo determinar que respecto a lo recomendado por esta Auditoría, el Manual elaborado presenta un contenido escueto, desactualizado e incompleto, para algunos procesos internos, como por ejemplo el proceso de aplicación del artículo 20 y tampoco contiene la metodología que se utilizará cada año para el recibo de cuestionarios de reasignación.

Además, para el caso específico de este departamento, los mismos son carentes de algunos detalles como: referencia a directrices y normativa que sustenta cada procedimiento, siendo este un aspecto relevante por los frecuentes cambios de regulaciones en las acciones de los Departamentos de Recursos Humanos en las instituciones públicas. Tampoco se indica, en el Manual de Procedimientos, el puesto responsable de ejecutar cada procedimiento o tarea (siempre aparece a nombre del jefe del departamento).

Es importante considerar, que como se ha venido mencionando en informes de Auditoría anteriores, un Manual de Procedimientos debe contener la información completa y necesaria para llevar a cabo de manera precisa y secuencial, paso a paso y con sumo detalle, absolutamente todas las tareas, funciones, actividades operativas y mecanismos de control, que son asignadas a cada Unidad administrativa y los responsables de ejecutarlos, siendo éste a su vez, un documento de suma importancia como delimitador en la responsabilidad de los empleados dentro de cada unidad.

Para tal fin, MIDEPLAN elaboró una “Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos”, donde se establece toda la estructura, tipo de contenido, componentes e insumos para la elaboración de dicho documento.

En las Normas de Control Interno para el Sector Público, Capítulo IV, Normas sobre Ambiente de Control, indican lo siguiente:

“4.2 Requisitos de las actividades de control, inciso 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. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación”. f. Divulgación. Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos. Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos. “

Esta condición se debe a falta de tiempo para las actualizaciones de los Manuales de Procedimientos, falta de supervisión de la jefatura, tanto durante la elaboración como en el contenido de los mismos y desconocimiento sobre la claridad, detalles, importancia y propósito de los Manuales de Procedimientos dentro de las operaciones que realiza la organización.

La ausencia de Manuales de Procedimientos adecuados, impide su utilización como herramienta de control Interno y coadyuvante en la inducción, adiestramiento, capacitación del personal y delimitación de responsabilidades, produciendo un aumento de los errores en los procesos, por desconocimiento, desactualización y dificultad en la comprensión de la información contenida en los mismos, para llevar a cabo de manera precisa y secuencial todas y cada una de las tareas, funciones y actividades operativas que son asignadas a cada unidad administrativa, dificultándose en especial el proceso de aprendizaje para los funcionarios de nuevo ingreso y produciendo un debilitamiento del componente de control interno denominado ambiente de control. Aspecto que repercute negativamente en la eficiencia y eficacia del recurso humano y en el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

2.2 Manual Descriptivo de Puestos Institucional

Para el año 2011 se confeccionó y fue aprobado por MIDEPLAN, la actualización del Organigrama para la Imprenta Nacional, ya que desde hace 23 años se vienen realizando cambios físicos en la estructura de la Imprenta Nacional, pero no eran reflejados en el organigrama aprobado por MIDEPLAN. Sin embargo, a la fecha de este estudio, permanece en la fase de iniciación el proceso de actualización del Manual Institucional de Puestos de la Imprenta Nacional, por lo que continua vigente la versión de 1988 y sus últimas modificaciones fueron realizadas el 15 de junio del 2005. Esta situación ya había sido recomendada en el Informe AU-001-2008 de esta Auditoría Interna.

En el mes de junio del 2014, la Oficina de Recursos Humanos presentó a la administración un Plan de acción para llevar a cabo esta actividad, el cual contiene la metodología, insumos, recursos, informes y cronograma de trabajo; entre otros, que serán utilizados durante el desarrollo del trabajo para la respectiva actualización del Manual de Puestos institucional, donde especifican diciembre del 2015 como fecha para la finalización de esta actividad.

Por lo anterior, actualmente no se cuenta con un instrumento técnico, completo y actualizado, que detalle las funciones de cada puesto, los requisitos, condiciones, aspectos mínimos para cada uno de ellos, que reúna todas las especificaciones técnicas en concordancia con la normativa respectiva y vigente, tales como: jornadas de trabajo, condiciones ambientales, técnicas, psicológicas, de actitud y aptitud, habilidades, conocimientos, características

personales para el puesto y otras necesarias para un adecuado proceso de selección y contratación de personal.

Su contenido deberá incluir aspectos como: normativa respectiva y vigente, condiciones ambientales, técnicas, psicológicas de actitud y aptitud, habilidades, conocimientos características personales para el puesto y otras necesarias para un adecuado proceso de selección y contratación de personal e informar a esta Auditoría los avances sobre dichas acciones

Las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE establecen que:

“2.4 Idoneidad del personal: El personal debe reunir las competencias y valores requeridos, de conformidad con los manuales de puestos institucionales, para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control respectivas. Con ese propósito, las políticas y actividades de planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras relacionadas con la gestión de recursos humanos, deben dirigirse técnica y profesionalmente con miras a la contratación, la retención y la actualización de personal idóneo en la cantidad que se estime suficiente para el logro de los objetivos institucionales. “

EL Reglamento del Estatuto del Servicio Civil, establece que:

“Artículo 104.— El Manual Descriptivo de Clases contempla el conjunto de descripciones y especificaciones de clases. Para su aplicación e interpretación, se contará con instrumentos auxiliares, tales como descripciones de cargos, manuales descriptivos de puestos, manuales de especialidades y otros que se requieran, los cuales serán elaborados y actualizados por la Dirección General con la participación de los ministerios e instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil. La descripción de clase expresará el título de la clase, la naturaleza del trabajo correspondiente a los puestos que la integran y las tareas básicas; la especificación de clase expresará las condiciones organizacionales y ambientales, las características personales y los requisitos exigibles a quienes deban ocupar los puestos. Esta descripción y especificación de clase no es restrictiva ni limitativa de las tareas y características de cada puesto. (Así reformado por el artículo 7º del Decreto Ejecutivo N° 22422 del 5 de agosto de 1993).”

Lo anterior, se debe posiblemente a la falta de compromiso para dedicarle el tiempo necesario a este proceso, ya que viene siendo recomendando desde hace varios años y la estructura se encuentra aprobada desde el 2011, pero no se iniciaba con el proceso.

Esta situación impide el cumplimiento de principios de justicia y equidad, en lo que respecta a los salarios de los diferentes puestos y funciones; afecta negativamente el clima laboral y la motivación para un eficiente desempeño, al desconocer puestos de más alto nivel, a los cuales podría optar si se les tomara en cuenta su participación.

Asimismo, se podrían generar contrataciones menos acertadas de recurso humano idóneo y la realización del individuo, el desarrollo de sus habilidades potenciales y desde luego perjudica el cumplimiento de objetivos y metas de la organización.

2.3 Promociones internas

Según lo establecido en la normativa, cuando queda vacante un puesto en la institución, se debe en primera instancia aplicar un ascenso directo a la plaza inmediata superior, mediante el artículo 26 de la Convención Colectiva y 20 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil, con el objetivo de promover la carrera administrativa institucional, si la plaza no se llenara, se procederá con el concurso interno, entre los trabajadores nombrados en propiedad de la Imprenta Nacional, dando prioridad para llenar la plaza al personal interno de la institución.

Con el fin de lograr una mejor comprensión sobre este tema, es importante mencionar que con respecto al proceso de promoción administrativa por artículo # 20, el analista responsable de este proceso, en la oficina de Recursos Humanos, realiza un cuadro con los nombres de los funcionarios que cumplen con los requisitos establecidos para ocupar la respectiva plaza vacante, en dicho cuadro comparativo, se incluyen los criterios que serán evaluados a cada funcionario, según lo establecido en el Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento, dentro de los cuales se puede mencionar: experiencia, antigüedad, evaluaciones anuales, amonestaciones, entre otros. Posteriormente, por escrito, la oficina de Recursos Humanos envía dicha información al respectivo Jefe, donde se encuentra presupuestariamente ubicada la plaza a llenar, con el objetivo de que realice la escogencia del funcionario.

Asimismo, se envía un formulario a cada funcionario indicando que cumple con los requisitos y que califica para ser considerado en una clase superior inmediata a la que ocupa, mediante la aplicación del artículo 20, las condiciones del puesto dentro de las cuales podemos mencionar: plaza, clase, cargo, ubicación y jornada de trabajo. Posteriormente, se solicita a cada funcionario que en este mismo documento, proceda a realizar la aceptación o no de la plaza y de todas las condiciones propuestas.

Según información proporcionada por la Oficina de Recursos Humanos, sobre las promociones internas aplicadas, mediante artículo #20, durante los años de alcance propuestos para este estudio, se realizaron las siguientes observaciones, en cuanto a sanas prácticas para un adecuado ambiente de control institucional, en promociones administrativas de esta categoría.

- ✓ En primera instancia, esta Auditoría detectó que es práctica común que algunas promociones por artículo #20 y #26 del Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento y la Convención Colectiva de la Imprenta Nacional respectivamente, se envían a los jefes y otras a la Dirección General de la Institución, sin considerar que los jefes directos son quienes finalmente conocen las cualidades, aptitudes y conocimientos mínimos para determinado puesto, mismas que serán aptitudes y actitudes necesarias para un adecuado desarrollo del mismo.
- ✓ De los casos estudiados por esta Auditoría, sobre la actualmente llamada ~~%~~Promoción Interna de Antecedentes de Funcionarios de Carrera+, en la documentación proporcionada por la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, durante los períodos de alcance de este estudio de Auditoría, se pudo observar que previo al inicio

del proceso de este sistema de promoción interna, ya la administración discute con el personal de Recursos Humanos (oficina encargada de realizar los trámites) y con la jefatura correspondiente al puesto, predeterminando de antemano la persona que ocupará la plaza vacante, tal como se observa en el **Anexo # 1**. De manera que las acciones desarrolladas dejan entrever que se cumplen los tecnicismos de acuerdo a la normativa. Sin embargo, al examinar en detalle la información, se pudo detectar que el nombramiento de la persona o la forma en que se ocupará el puesto, ya se tiene pensado desde antes de iniciar el proceso.

- ✓ En minuta realizada por esta Auditoría a la Jefatura donde se encontraba una de las vacantes, basado en el ejemplo mencionado anteriormente y con el objetivo de conocer detalles de la forma en que se lleva a cabo este tipo de procedimiento, el funcionario Jefe donde se encuentra la vacante para ser llenada por artículo #20, indica que para ese ejemplo específico, él se presentó personalmente donde el jerarca de la institución, con el fin de comunicar la falta de recurso humano en el Departamento a su cargo y le ofreció el nombre de una persona específica y que era su deseo que esa persona ocupara el puesto vacante, persona que de hecho no laboraba en la institución, en ese momento.
- ✓ En los formularios que se entregan a los funcionarios para la aplicaciones de artículo #20 o concurso interno, se especifica la jornada de trabajo como mixta (2:45pm a 9:45pm) convirtiéndose éste (según los mismos participantes) en uno de los principales obstáculos para que los funcionarios internos de la organización puedan participar en las promociones administrativas. Sin embargo, según los reportes de asistencia de la persona que ocupó la plaza, posteriormente, se pudo detectar que desde su contratación a la fecha, el horario propuesto no se cumple. (**Anexo #2**)
- ✓ Además, pese a que existen funcionarios en la institución que cumplen con el resto de los requisitos establecidos, como son los siguientes: a) Que los trabajadores acepten las condiciones del puesto en relación al horario de trabajo propuestas (horario 2:45pm a 9:45pm), b) Cumplen a cabalidad con los requisitos y criterios de evaluación indicados por la oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos para el puesto, todos ellos en apego al Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento, para concursos de este tipo, c) Que en varios casos obtienen valoración de excelente en cada una de las valoraciones anuales d) Que no presentan amonestaciones, e) poseen experiencia y capacitación pertinente en labores atinentes al puesto, f) Experticia sobre diferentes procesos de la institución, dados los años de laborar para la misma, **y deciden aceptar el puesto, en el que podrían ser ascendidos a una plaza superior a la inmediata**, ninguno de estos funcionarios es considerado por el jefe inmediato donde se encuentra presupuestariamente la plaza. Por el contrario, se opta por nombrar personas externas en condición interina y no cumplir con lo establecido en la normativa sobre la prioridad que se debe dar a los funcionarios internos para incentivar la carrera Administrativa, siendo este un incentivo para el personal y perdiéndose en el proceso el objetivo y naturaleza de la norma para lo cual fue creada.

- ✓ La siguiente observación, se refiere a que las respuestas que se ofrecen para justificar la no aplicación del artículo # 20 o la no escogencia de un funcionario, no necesariamente corresponden a motivos de peso. Por ejemplo, en congruencia con el caso utilizado de la promoción interna por artículo #20, realizada en el 2014, el jefe respectivo donde se encuentra la plaza vacante utiliza frases como las siguiente: %me gustaría tener más opciones, ya que las dos personas en mención no me llenan las expectativas+, justificación escueta y carente de claridad, en cuanto a que tipo de expectativas se desea para el puesto, máxime que son puestos cuyas funciones, pese al cuidado que requieren, no poseen un alto grado de complejidad y son desarrolladas por igual entre todos los funcionarios de ese departamento. Además, cabe señalar que en referencia a este mismo ejemplo, en otro oficio anterior, dicho jefe expone criterios adelantados sobre la decisión de los participantes en relación a la no aceptación del horario de jornada mixta de 2:45pm a 9:45pm, mucho antes de que estos se manifestaran al respecto y que la Jefe de Recursos Humanos le presentara la terna con los participantes.
- ✓ Asimismo, dentro de las acciones realizadas para la aplicación del artículo # 20, examinado por esta Auditoría, se detectó que no necesariamente se realiza entrevista al funcionario que acepta las condiciones del puesto, siendo un detalle importante para conocer otros aspectos del funcionario participante y podría dificultar al jefe, donde se encuentra la plaza vacante, para obtener adecuados juicios de valor para rechazar o no la aplicación y escogencia de un funcionario en este proceso.
- ✓ Las justificaciones que ofrecen las jefaturas para rechazar o no a los participantes en las ternas para los diferentes procedimientos de promoción interna administrativa que se realizan en la institución, son escuetas y no permiten determinar el motivo por el cual la persona no es escogida para la plaza en la que concursa. Es importante considerar que la oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, como Departamento de asistencia técnica en materia de personal y responsable de brindar asesoría a la administración activa sobre las técnicas de aplicación de normas, leyes, reglamentos, resoluciones y otros documentos que regulan las actividades técnicas de los procesos realizados en esta materia, en la institución, tampoco presenta evidencia de objeción alguna al respecto, en concordancia con lo establecido en el Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento y que reitera la circular DG-035-2014, recalcando el deber y la responsabilidad de las instancias administrativas y funcionarios en quienes se deposita esta responsabilidad de velar por la transparencia y objetividad en estos procesos que garanticen la seguridad, agilidad y oportunidad requeridas.
- ✓ Continuando con el examen realizado a la aplicación del artículo 20, para la plaza 007-JA, suministrada por la Oficina de Recursos Humanos, se **perciben otras** inconsistencias en la documentación que respalda las acciones realizadas durante este proceso, irregularidades que el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos tampoco detectó en esa oportunidad, como por ejemplo que el Jefe donde existía la plaza vacante hace mención a dos funcionarios, sobre los cuales se basa para la no aplicación del artículo #20. No obstante, uno de los funcionarios a los que hace

mención, no fue valorado en la respectiva terna presentada por el mismo Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos al principio del proceso.

- ✓ Según funcionarios analistas del Departamento de Recursos Humanos, no es la práctica informar al funcionario participante en la nómina, para de este tipo de promoción administrativa, lo resuelto finalmente con la plaza en la que estaba participando (al menos en los casos de los funcionarios que si aceptaron ser considerados para el puesto), por lo que dicha situación aumenta la desmotivación en el personal y genera incertidumbre sobre estos procesos, en la institución, afectando aún más el componente de control interno denominado **“Ambiente de Control”**.
- ✓ Según información de los analistas responsables del Departamento de Gestión de Recursos Humanos, la oficina desconcentrada del Servicio Civil es informado sobre este tipo de proceso, mediante un formulario llamado **“Redimiento”**, específicamente en un apartado de observaciones que posee este documento, pero dicha información se especifica únicamente cuando la plaza si fue llenada por Promoción Administrativa, con el fin de que no se envíe terna para la misma. En el caso contrario, cuando la plaza no es llenada por artículo 20, Servicio Civil no se entera del motivo por el cual el funcionario propuesto para la plaza no es escogido y la justificación para esta decisión.

El Capítulo V de la Convención Colectiva de la Imprenta Nacional, en el artículo 20, establece lo siguiente:

“ARTÍCULO 26. —Dentro de este sistema para llenar una plaza, primero se aplicará ascenso directo a la plaza inmediata superior según lo establece el artículo 20 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, si la plaza no se llenara, deberá realizarse concurso interno entre los (as) trabajadores (as) nombradas en propiedad de la Imprenta.”

En el Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento establecen lo siguiente.

“Artículo 20. Los ascensos de una clase a la inmediata superior en la misma u otra serie, los podrán hacer los jefes, según las vías de carrera administrativa que al efecto dicte la Dirección General, tomando en cuenta, en primer término, la eficiencia de sus empleados, evidenciada por las calificaciones periódicas de sus servicios, y en segundo, la antigüedad y cualesquiera otros factores, siempre que, a juicio de la Dirección General, los candidatos a la promoción llenen los requisitos de la clase a que van a ser ascendidos, así como las demás condiciones previstas en el artículo 90 de este Reglamento..

Artículo 27, inciso e) Para los ascensos de un grado al inmediato superior, de acuerdo con los términos del artículo 20 de este Reglamento, tendrán derecho preferente los servidores mejor calificados...”

Mediante circular DG-144-2009, la DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO CIVIL, en el considerando indica lo siguiente:

“Que mediante el informe Gestión-001-2009 del 28 de abril del año en curso, esta Dirección General plasmó los resultados del estudio sobre la problemática de cita en el considerando no. 6, incluyendo el cuerpo de normas y lineamientos que se dictarán con esta resolución,

a efectos de garantizar que las Oficinas de Recursos Humanos procedan a identificar y aplicar los diferentes instrumentos técnicos-legales que prevé el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento para fomentar el desarrollo del Recurso Humano y fortalecer la carrera administrativa. “

Asímismo, en circular DG-035-2014, la Dirección General de Servicio Civil, San José, a las diez horas del dieciocho de febrero dos mil catorce, en le considerando establece lo siguiente:

“4º Que el artículo 25 del señalado Estatuto indica que la presentación de un pedimento de personal a la Dirección General de Servicio Civil para que sea satisfecho por concurso externo, es procedente en los casos en los que el puesto vacante no pueda ser objeto de promoción, con lo cual, se le da prioridad de aplicación a este último mecanismo, en aras de fomentar la carrera administrativa a los funcionarios cubiertos por el Régimen de Méritos. (El subrayado no es del original)

5º Que la promoción de los funcionarios públicos encuentra fundamento en los artículos 34 del Estatuto de Servicio Civil y 21 de su Reglamento, constituyéndose en un mecanismo de ascenso, creado para promover el desarrollo del recurso humano y fortalecer la carrera administrativa. (El subrayado no es del original)

9º Que en virtud de lo anteriormente expuesto es necesario establecer un cuerpo normativo, que regule la correcta aplicación del “PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DE ANTECEDENTES DE FUNCIONARIOS DE CARRERA”.

CAPITULO I, Artículo 2.-Podrán participar en los procedimientos internos de promoción, los funcionarios de carrera de la correspondiente institución, que reúnan los requisitos de la clase y especialidad de puesto, y que hayan obtenido en las dos últimas evaluaciones del desempeño, al menos “Muy Bueno”. (El subrayado no es del original)

CAPITULO II Artículo 5.- Los objetivos fundamentales que se pretenden alcanzar, con la implantación y puesta en marcha del “PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DE ANTECEDENTES DE FUNCIONARIOS DE CARRERA” son:

- a) Retener a los servidores más idóneos en las distintas áreas de actividad de la Administración Pública cubiertas por el Régimen de Servicio Civil.
- b) Estimular la carrera administrativa de los funcionarios cubiertos por el Régimen de Servicio Civil a lo interno de este
- c) Aumentar el grado de motivación del personal, dándole la posibilidad de ocupar puesto de mayor nivel salarial y de clase
- d) Incentivar la aplicación de medios de promoción distintos al ascenso directo, al existir de manera permanente un Registro de Postulantes para la Promoción Institucional, que permita conformar nóminas para realizar los ascensos necesarios en las instituciones amparadas al Régimen de Méritos

Promover la aplicación de vías de promoción interna.

Capitulo III, Artículo 10 inciso d) Comunicar previamente a la OGEREH, cualquier situación que pudiera justificar, razonablemente, la no realización de la escogencia indicada en el inciso anterior, para lo cual se seguirán las reglas establecidas en el artículo 21 de esta Resolución.

CAPITULO IV, Artículo 13 inciso e) Comunicación de Resultados: Efectuada la calificación de los participantes, deberá comunicarse el resultado de tales calificaciones de manera directa a los mismos, en un plazo máximo de cinco días hábiles después de realizada la respectiva declaratoria de postulación del procedimiento de promoción llevado a cabo.

CAPITULO V. Artículo 21. Presentada la nómina, el Jefe Peticionario, participando al máximo jerarca institucional, o al que éste designe, contará con un plazo de cinco días hábiles para realizar la escogencia, salvo que tenga razones suficientes para objetar dicha nómina, en cuyo caso deberá razonar ante la OGEREH su objeción y solicitar una nueva. Si esta dependencia técnica considera que las razones expuestas son de recibo, enviará una nueva nómina; en caso contrario, elevará el caso al máximo jerarca, quien resolverá en definitiva.

Capitulo Disposiciones Finales, Artículo 27.- Los procedimientos internos de promoción establecidos en el presente cuerpo normativo, deberán caracterizarse por su transparencia y objetividad, para lo cual las instancias administrativas y funcionarios en quienes se deposita esta responsabilidad, deberán acudir a los medios más apropiados que garanticen la seguridad, la agilidad y oportunidad requeridas.”

La situación anterior, podría deberse a varias causas, tales como: negligencia, falta de supervisión de la oficina de Recursos Humanos e inobservancia del espíritu de la normativa vigente

Estas actuaciones generan desigualdad, violentan principios constitucionales como equidad y justicia que deben prevalecer para la utilización eficiente y eficaz del recurso humano en la institución, como componente fundamental del Ambiente de Control+, en donde se encuentra el manejo idóneo del recurso humano y su preservación, para un adecuado sistema de control interno. También, produce desmotivación en el personal, se limita la superación personal y laboral de los empleados y se desperdicia la experiencia y conocimientos acumulados.

2.4 Horario Mixto

El 05 de marzo del 2013, mediante oficio N°DG-057-2013, la administración solicita a la Asesoría Legal lo siguiente: *“Coordinar lo que corresponda con la Oficina de Recursos Humanos, con el fin de elaborar contratos de trabajo, que deberán firmar todos los funcionarios que ingresen a la institución en forma interina o en propiedad, que claramente establezca la jornada mixta”* + No obstante; en dicho documento no se expresan instrucciones directas, por parte de la administración a la Oficina de Recursos Humanos acerca del tema y tampoco se suministró el documento final a esta Auditoría Interna, con las coordinaciones, gestiones o análisis técnicos, realizados entre ambos departamentos, con respecto a la solicitud de la administración en el tema.

Por lo anterior, el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, posterior al 2013, dentro de las condiciones propuestas para las plazas vacantes, estableció el horario mixto (2:45pm a 9:45pm) como jornada de trabajo, tal como consta en los documentos de *“Redimientos de Personal”* + revisados por esta Auditoría, así como en los formularios que se entrega a los funcionarios, como requisito para ser contratados en la institución.

No obstante, en algunos casos estudiados por esta Auditoría Interna, en los registros de asistencia de las personas que han ingresado a la institución, posterior al año 2013, en propiedad o de manera interina, no se encontraron marcas de entrada y salida en el horario especificado de 2:45pm a 9:45pm, (**Anexo # 3**), siendo este horario, como se mencionó anteriormente la principal condición para que los participantes no acepten el puesto en los concursos internos realizados.

En el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Imprenta Nacional sobre la jornada laboral indica lo siguiente:

“Artículo 34.- Jornada de trabajo. La jornada ordinaria de trabajo será de lunes a viernes, la hora de entrada será a las 8:00 horas y la salida a las 16:00 horas, en un primer turno y un segundo turno que ingresa a las 14:50 horas y hasta las 21:50 horas, se consideraran las jornadas de trabajo continuas y acumulativas.

Dentro de la jornada laboral disfrutará de cuarenta y cinco minutos para almorzar, los servidores que laboren en jornada diurna y de treinta minutos los funcionarios que laboren jornada mixta...”

Lo anterior podría deberse a negligencia, inobservancia e inconsistencia al aplicar las leyes o reglamentos en la institución, por parte de la Administración.

Esta situación, provoca inadecuado uso del recurso humano, incumplimiento de la normativa establecida sobre el tema de horarios de trabajo, desmotivación del personal al observar que el tema de la jornada laboral se convirtió en un obstáculo para aceptar o no las plazas en las que podrían haber sido ascendidos y que finalmente los funcionarios que terminan ocupándolas de manera interina o no, incumplen los horarios establecidos para las mismas.

2.5 Proceso de Reasignaciones, Presupuesto y Seguimiento a las Reasignaciones.

Para el caso de reasignaciones ascendentes, en especial de funcionarios pagados con presupuesto de Gobierno Central, el presupuesto asignado NO es estimado en indicadores, ni basado en estudios formales preliminares, ajustados a la realidad de las funciones que está realizando la persona que desempeña el puesto en la Institución, con información formal que provenga de los titulares subordinados o jefaturas de los empleados que ocupan un puesto determinado y que luego se les asigna funciones de mayor responsabilidad, u otros que se consideren razonables y legales. Se realiza de la siguiente manera:

El cálculo del monto presupuestado en la sub partida de Reasignaciones para salarios de gobierno central lo determinan los analistas de Recursos Humanos, realizando un cuadro Excel, donde ingresan el dato de acuerdo a una idea general de los funcionarios que ellos consideran que podrían solicitar reasignación. Por lo anterior, la sub partida es poco ajustada a la realidad de la institución y **generalmente no es suficiente** para cubrir esta necesidad para todos los puestos, que en algunos casos tienen años de realizar funciones de más alto nivel y cumplir con los requisitos exigidos, esperando ser reasignados.

Sumado a lo anterior, cada año la oficina de Gestión de Recursos Humanos o la Dirección General, envía una circular que contiene el método, la fecha y hora para recibir los cuestionarios de reasignación, método que en algunos años ha sido decidido por la Dirección General de la institución, mismo que ha sido variado en el transcurso de estos años. Además en algunas oportunidades tampoco se respetó el real y estricto orden de recibidos de cuestionarios de reasignación, pese a que según la normativa, este es un proceso que debe estar bajo la responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos. En el Manual de Procedimientos de Recursos Humanos, no se encuentra incluido el procedimiento para el recibo de cuestionarios de reasignaciones anual y más bien dicho proceso durante varios años se ha convertido en un asunto de pulso entre compañeros, teniendo los funcionarios que presentarse en horas de la madrugada a la institución a dejar su cuestionario de reasignación ya sea en la Dirección General o en la oficina de Gestión de Recursos Humanos, con el propósito de ser el primero en la entrega del mismo para ser considerado en primer lugar dentro del presupuesto asignado para reasignaciones, por cuanto se reciben y estudian los cuestionarios de reasignación, hasta donde el presupuesto alcance.

Para el caso de reasignaciones en descenso, tampoco se visualiza en el Manual de Procedimientos de Recursos Humanos establecida una herramienta de seguimiento en coordinación con cada unidad administrativa, apoyada en un trabajo en equipo, para mantener un control sobre los funcionarios cuyos puestos fueron reasignados de manera ascendente, consolidando funciones de más alto nivel, según el grado de responsabilidad de las mismas y que en algunos casos posteriormente por asuntos internos son trasladados a otros departamentos a desempeñar funciones de más bajo nivel. Excluyendo el control o seguimiento denominado periodo de provisionalidad y seguimiento+siendo el único control que efectúa el Departamento de Recursos Humanos, pero únicamente en los primeros seis meses posteriores a un proceso de reasignación.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE establecen:

“Capítulo I, 1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI, inciso C Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias. En el cumplimiento de esa responsabilidad las autoridades citadas deben dar especial énfasis a áreas consideradas relevantes con base en criterios tales como su materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines institucionales, incluyendo lo relativo a la desconcentración de Competencias y la contratación de servicios de apoyo. Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes:c) La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta.

Capítulo II, 2.1 Ambiente de Control, inciso c. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer un ambiente de control que se constituya en el fundamento para la operación y el fortalecimiento del SCI, y en consecuencia, para el logro de los objetivos institucionales. A los efectos, debe contemplarse el conjunto de factores organizacionales que propician una actitud positiva y de apoyo al SCI y a una gestión

institucional orientada a resultados que permita una rendición de cuentas efectiva, incluyendo al menos lo siguiente: c. El mantenimiento de personal comprometido y con competencia profesional para el desarrollo de las actividades y para contribuir a la operación y el fortalecimiento del SCI.

2.4 Idoneidad del personal El personal debe reunir las competencias y valores requeridos, de conformidad con los manuales de puestos institucionales, para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control respectivas. Con ese propósito, las políticas y actividades de planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras relacionadas con la gestión de recursos humanos, deben dirigirse técnica y profesionalmente con miras a la contratación, la retención y la actualización de personal idóneo en la cantidad que se estime suficiente para el logro de los objetivos institucionales.

2.5 Estructura organizativa El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias y de conformidad con el ordenamiento jurídico y las regulaciones emitidas por los órganos competentes, deben procurar una estructura que defina la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación, así como la relación con otros elementos que conforman la institución, y que apoye el logro de los objetivos. Dicha estructura debe ajustarse según lo requieran la dinámica institucional y del entorno y los riesgos relevantes.

Capítulo IV, Normas de Actividades de Control, 4.2, inciso 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. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación..”

Así mismo en el Reglamento al estatuto del Servicio Civil se establece:

“Artículo 109.- Las oficinas de recursos humanos de los ministerios e instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil deben estar atentas a los cambios a que se ven sometidos los puestos y proceder a su actualización siguiendo la normativa establecida por la Dirección General.”

Circular 019-2004, suscrita por Lic José Joaquín Arguedas Herrera, Director del Servicio Civil, el 30 de agosto 2004, a todos los Directores de Recursos Humanos y Coordinadores de oficinas de Servicio Civil. Indica:

“Como bien se observa, el acatamiento de las normas transcritas resulta ineludible y establece obligaciones que permiten obtener un mejor control del procedimiento en el trámite de las reasignaciones de puestos, además de asegurar el derecho de los funcionarios a ellas, así como la planificación y obtención de los recursos presupuestarios necesarios para hacer frente al compromiso económico que generan.” “De no acatarse las disposiciones anteriores, se estará incumpliendo la normativa aplicable, y por tanto el principio de legalidad que debe imperar en todas las actuaciones de la Administración Pública costarricense, por lo cual las instituciones cubiertas por el ámbito del Régimen de Servicio Civil, mediante sus Oficinas de Recursos Humanos, deben velar por la correcta aplicación del trámite para la presentación de solicitudes de estudios de reasignación de puestos. Procediendo su devolución cuando faltare alguno de los requisitos aquí señalados.” (Negrita y subrayado no es del original)

Lo anterior, puede deberse a:

- a) Falta de tiempo de la oficina de Recursos Humanos para la implementación de herramientas debidamente documentadas que coadyuven en el control y seguimiento del sistema de reasignación de puestos ascendente y descendente en la institución, basado en cálculos más de acuerdo a la realidad de la institución.
- b) Mala interpretación que se da al aspecto del presupuesto para este rubro, que desde luego si no se cuenta con el estimado correcto basado en estudios más técnicos y formales, con documentación de respaldo que amparen esta problemática institucional, nunca se dispondrá de los fondos suficientes para pagar.
- c) Falta de conocimiento e implementación de procedimientos conforme a lo establecido en el del componente de control interno ~~ambiente de control~~ en el sentido de estimular y proteger el capital humano, y su experiencia institucional en las operaciones específicas industriales de la Imprenta.
- d) Al traslado de funcionarios entre las distintas unidades orgánicas institucionales, realizadas sin fundamentos técnicos, quedando en ocasiones con puestos y funciones de más alto o bajo nivel, los cuales si lo desean pueden consolidar funciones y después de seis meses solicitar reasignación ascendente.
- e) Falta de conocimiento del personal sobre la importancia de Manuales de Procedimientos completos y detallados, como herramienta de control y delimitador de responsabilidades.

Dicha situación se contrapone al derecho constitucional, puesto que funcionarios con labores que ameritan pagos mayores, reciban pagos inferiores. La falta de implementación de un procedimiento adecuado para la entrega de Cuestionarios de Reasignación, por escrito, aprobado y dado a conocer a los funcionarios, produce desmotivación en el personal, repercutiendo en sus resultados laborales. Asimismo, la institución se expone a riesgos de demandas de los mismos funcionarios por enriquecimiento ilícito del estado o caso contrario pérdidas para el estado, detrimento de una apropiada delimitación y asentamiento de responsabilidades a los funcionarios, por mantener funcionarios en ambos casos realizando funciones que no son atinentes con las plazas que ocupan actualmente y donde la remuneración salarial no es acorde al grado de responsabilidad de las funciones que realizan sus empleados. Además, para el caso específico de reasignación ascendente dicha situación aumenta el grado de insatisfacción y desmotivación del empleado lo que contraviene a un adecuado ambiente de control institucional.

2.6 Puestos con ubicación presupuestaria distinta a la real o a la del organigrama.

Basado en información obtenida de la oficina de Recursos Humanos, se pudo observar que algunos puestos de funcionarios se encuentran ubicados en un programa presupuestario diferente al que pertenecen y también en unidades diferentes a las del organigrama. En algunos casos, se producen traslados de funcionarios entre diferentes unidades, en especial en el área operativa, sin enterar a la Oficina de Recursos Humanos sobre dichos movimientos.

Sumado a lo anterior, se pudo determinar que existen funcionarios nombrados en plazas no atinentes con las funciones que se encuentran desempeñando, como por ejemplo funcionarios con plazas operativas o de taller realizando funciones de carácter administrativo y de mayor clase en la organización o caso contrario. En la actualidad algunos se encuentran desempeñando funciones de menor rango comparadas con las funciones a las que fueron reasignados en su oportunidad, situación que en varios casos excede el año, tal como se muestra en el cuadro: Anexo # 4.

En el Reglamento al Estatuto del Servicio Civil, se establece lo siguiente:

“Artículo 22.- Las permutas se registrarán por las siguientes disposiciones: a) Cuando se trate de puestos de igual clase, se requerirá anuencia de los servidores afectados y de sus jefes b) Si se tratare de puestos de clase diferente, se requerirá, además de lo señalado en el inciso anterior, la aprobación de la Dirección General, la que deberá determinar si los servidores afectados, reúnen los requisitos respectivos.(Reformado mediante Decreto Ejecutivo N0 21418-P de 23 de junio de 1992).

Artículo 120.—Cuando el servicio público lo exija, podrán asignarse a un servidor tareas correspondientes a otro puesto distinto al suyo, sin que ello signifique aumento o disminución de salario, por un plazo que no debe exceder de sesenta días consecutivos o no durante un año.”

Reglamento al Estatuto del Servicio Civil.

“Artículo 109.- Las oficinas de recursos humanos de los ministerios e instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil deben estar atentas a los cambios a que se ven sometidos los puestos y proceder a su actualización siguiendo la normativa establecida por la Dirección General.

Artículo 111.- Inciso d)“ Sí el puesto estuviere ocupado y la reasignación resultare de una clase de inferior categoría a la de la original, los efectos de la misma automáticamente quedarán en suspenso hasta por un período de seis meses, mientras tanto el servidor continuará en el desempeño de sus actividades y en dicho período podrá ser trasladado a otro puesto de igual clase a la del puesto que venía desempeñando antes de producirse la reasignación; o bien ser promovido a otro puesto si reuniere requisitos para ocuparlo...”
(El subrayado no es del original)”

Las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE establecen:

“2.5.4 Rotación de labores: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben procurar la rotación sistemática de las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita aplicar esa medida.”

La situación anterior se debe al traslado de funcionarios, sin adecuados análisis técnicos documentales que respalden dichos movimientos y que analicen tanto el fortalecimiento del área donde será trasladado el funcionario, como la solución para el debilitamiento del área que abandona, la preparación académica atinente del funcionario y las posibles repercusiones que

pueda generar este traslado, en el tema de reasignaciones ascendentes, en el futuro, para la institución.

Además, la falta de actualización del Manual de puestos institucional, que limita la institución en especial al área operativa a utilizar como incentivo el otorgamiento de becas a los empleados para promoverlos a que estudien profesiones atinentes a las funciones que realizan. También a un mal manejo del sistema de reasignación de puestos, sumado a un inadecuado sistema de seguimiento sobre los puestos reasignados de manera ascendente o descendente en la institución y que luego se les cambian las funciones por otras no atinentes con la clase y especialidad del puesto que venían ocupando.

Otra de las causas, aunque en menor proporción, podrían ser los conflictos que se dan entre los funcionarios y problemas de salud detectados en los empleados y que son trasladados a otros departamentos, dentro de la organización.

Dicha situación, podría provocar desmotivación e ineficiencia en el personal, debido a una inadecuada remuneración económica, por ser diferente a la que debiera devengar por las funciones que realmente realiza, por ende la institución se expone a posibles demandas por enriquecimiento ilícito del estado. De manera inversa pérdidas de recursos financieros, por pagos de salarios a funcionarios con plazas de mayor rango, pero en realidad realizan funciones de menor categoría.

2.7 Realización, revisión y aprobación de funciones en procesos de Recursos Humanos.

En el Departamento de Recursos Humanos, las funciones de los procesos auditados se encuentran distribuidas entre los diferentes analistas, como por ejemplo el proceso denominado "Concurso Interno", el cual se integra de varios procedimientos y tareas. Para mejor comprensión de lo anterior, se describen la mayor parte de estos procesos de manera general:

- ✓ El analista elabora **Cartel (Afiche)**
- ✓ El analista recibe las ofertas de Servicios elabora el Manual de Funciones de las clases que se publicaran en el concurso.
- ✓ El analista prepara el Manual de Interpretación de requisitos, de las clases y sus características personales deseadas para cada puesto.
- ✓ El analista establece los predictores de selección.
- ✓ El analista efectúa la evaluación de los candidatos, con el fin obtener los resultados finales.
- ✓ El analista traslada, las evaluaciones al jefe de Recursos Humanos levantado del cartel, establecimiento de predictores, cálculo de predictores El analista, tramita el comunicado al interesado del resultado de las clases en que participo para el concurso, en el cual se le otorga 3 días para pronunciarse.
- ✓ El analista, elabora el Informe con toda la documentación del concurso.
- ✓ El analista, traslada el Informe del Concurso para su el Aval, ante la Dirección General de Servicio Civil.

- ✓ El analista integra del Registro de Elegibles de los participantes para cada clase de puesto y traslada las nóminas de candidatos a las jefaturas correspondientes para su resolución.
- ✓ El analista traslada las Nóminas de Elegibles donde pertenece el puesto (Depto, Sección o Unidad), para su respectiva resolución.
- ✓ El analista, elabora el ascenso en propiedad, registrando la declaración jurada, con las especificaciones del ocupante en el nuevo puesto.
- ✓ El analista remite a la Desconcentrada del Servicio Civil, el listado de movimientos.
- ✓ El analista, realiza el movimiento de personal, mediante el Sistema Integra (Web) para su aprobación respectiva (Registrado, Aprobador y Aprobador de la Desconcentrada del Servicio Civil)

Esta Auditoria detectó varios aspectos, en relación a los datos ingresados en algunos procedimientos realizados para este proceso, tal como se detalla a continuación:

a. Debilidades y Errores en información e ingreso de datos en predictores:(Ced. AI-ERH-05-2015)

Se detectaron varios errores en cuanto al ingreso de datos para el predictor de calificación denominado **%Muestra del trabajo+**, para el concurso 01-2013, por ejemplo:

1. En el cuadro de calificación aparecen notas diferentes, en dicho predictor, en relación a la indicada por la jefatura, mediante oficio.
2. Algunos de los exámenes no poseen oficio adjunto dirigido a la oficina de Recursos Humanos, informando los resultados del examen para diferentes plazas, por lo que se desconoce la jefatura que realizó y revisó la prueba, respaldando el resultado obtenido en la misma.
3. Los oficios que se envían a la Oficina de Recursos Humanos haciendo devolución de las pruebas realizadas, se limitan a indicar que se adjunta el examen del funcionario participante, pero carecen de información en cuanto a nota obtenida y plaza para la cual se realizó la prueba adjunta.
4. Dos de los funcionarios participantes en el concurso 01-2013, en el cuadro de calificaciones de predictores, aparecen calificados con un porcentaje de nota en el predictor **%Muestra del Trabajo+**. No obstante, según oficio de la jefatura donde corresponde realizar la prueba, estos funcionarios decidieron no realizar la misma.

b. Especificación de las plazas que se enviaran a concurso:(Ced. AI-ERH-006-2015)

Además, se detectaron incongruencias en cuanto a las clases y especialidades de las plazas en relación al resto de la documentación generada para el concurso interno 01-2013, cuyo informe es enviado al Servicio Civil para su aprobación. **Ver Anexo 6**

c. Plazo, Revisión y Aprobación de Concursos Internos:

El concurso interno evaluado # 01-2013 se programó para cuatro meses según el cronograma de actividades elaborado por la analista respectiva, pero no presenta ninguna justificación del plazo establecido. No obstante, según la jefatura del Departamento de Recursos Humanos y de acuerdo a la normativa vigente, el período establecido para la elaboración de este tipo de procesos es de 2 meses aproximadamente.

Dada la situación anterior, según información de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, el resto del personal presta colaboración al funcionario (a) durante el proceso y ella como Jefe de este Departamento realiza personalmente una revisión y aprobación final del trabajo.

Se evidencia que al menos durante cada una de las tareas que conforman todo el proceso del Concurso Interno, en el Departamento de Recursos Humanos, no se encuentran implementados los tres tipos de controles integrados que deben existir en todo proceso tales como: **Í Hecho por:Í** que se refiere a la persona responsable de la elaboración de todo el proceso, **Í Revisado por:Í** que es realizada durante el desarrollo del proceso y corresponde a una revisión más detallada realizada por otro funcionario, quien verifica y revisa minuciosamente la información generada y recolectada durante el proceso. Finalmente, **Í Autorizado Por:Í** que corresponde a una revisión de aspectos más generales del proceso, la cual genera un visto bueno, basándose en los dos primeros controles descritos anteriormente y que funciona como filtro para un adecuado producto final, siendo que este último control generalmente es realizado por la jefatura inmediata superior de la persona responsable del proceso.

Lo anterior; se debe a que tal como se indica en párrafos anteriores, dichas labores están bajo la responsabilidad de un solo funcionario (a) analista, quien es el funcionario (a) que debe realizar de manera secuencial todas los procedimientos y tareas para cada proceso. Al existir una única persona involucrada con la realización del proceso en general, el nivel de riesgo en la manipulación de la información y errores humanos son aspectos que aumentan durante el desarrollo del mismo. Lo anterior, también puede deberse a una inadecuada supervisión de la jefatura correspondiente sobre este tipo de detalles en la documentación.

En publicación de Actividades "Proceso de Control" de Published, 10 de noviembre de 2010, Tecnología, Negocios, menciona

“El control interno se define como el conjunto de actividades desempeñadas en una organización y que además se encuentran encadenadas con el fin de que determinadas tareas confirmen la corrección de otras para evitar el surgimiento de errores o defectos. Programas de supervisión: -Verificación de la correcta realización de cada una de las tareas. Revisión de las mismas por parte del trabajador que está en un nivel superior jerárquico al del trabajador que desempeña la tarea...”

Las Normas de Control Interno para el Sector Publico N-2-2009-CO-DFOE al respecto establecen:

“CAPÍTULO II: NORMAS SOBRE AMBIENTE DE CONTROL 2.5.2 Autorización y aprobación

La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales.

CAPÍTULO IV: NORMAS SOBRE ACTIVIDADES DE CONTROL 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.

CAPÍTULO V: NORMAS SOBRE SISTEMAS DE INFORMACION 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.”

Asímismo en la Resolución DG-027-96, de la Dirección General de Servicio Civil, se indica:

“El Director General de Servicio Civil En uso de las facultades que le otorgan el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento dispone:

Artículo 1º Se concede a las Oficinas de Recursos Humanos de los Ministerios e Instituciones cubiertos por el Régimen de Servicio Civil, un plazo máximo de dos meses para llevar a cabo un concurso interno cuando el puesto esté ocupado Interinamente. Dicho plazo incluye desde la divulgación del mismo, el periodo de recepción de ofertas, la evaluación de los candidatos, la integración de la nómina Con los tres mejor calificados y la escogencia y nombramiento respectivo. Caso contrario, se procederá conforme a lo establecido en el primer párrafo del artículo 26 del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 2º Para aquellas plazas vacantes ocupadas interinamente, que ya cuenten con la respectiva aprobación para su utilización por parte de la Autoridad Presupuestaria, el plazo señalado en el Artículo anterior empezará a contabilizar a partir de la fecha de rige de la presente resolución. Para las demás plazas que adquieran la condición de vacantes en el futuro, el plazo citado, comenzará a partir de la fecha en que la Autoridad Presupuestaria dé su Aprobación para que esa vacante pueda ser utilizada.”

La inexistencia de adecuados mecanismos de control que minimicen los riesgos inherentes en cualquier proceso operativo, debido a que las tareas son realizadas por una sola persona y pueden generar lo siguiente:

- a. Desconfianza en los procesos realizados
- b. Dudas e inconsistencias sobre la información enviada a los entes fiscalizadores.
- c. Expone a la institución a posibles demandas debido a errores en la información de procesos tan delicados como el descrito.
- d. Podrían violentar los principios de justicia y equidad que deben prevalecer en todo proceso de este tipo ya que si los datos evaluados no son ingresados correctamente los participantes quedan en desventaja unos con otros.

2.8 Ejecución de partidas del presupuesto Junta Administrativa asignadas a Recursos Humanos

El Departamento de Recursos Humanos es responsable de la administración de los recursos presupuestarios de algunas sub partidas relacionadas con su cargo, tales como: pago de salarios, retribuciones, reasignaciones, capacitación, tiempo extra, recargos de funciones, mantenimiento y reparación de equipo de oficina, entre otras, todo correspondiente al presupuesto de la Junta Administrativa.

Al respecto, esta Auditoría detectó que algunas de las sub partidas mencionadas quedan inmersas dentro de la ejecución presupuestaria general de la institución y la oficina de Recursos Humanos no elabora un detalle de la ejecución presupuestaria sobre las sub partidas que administra, con el fin de mantener un control cruzado con el Departamento de Contabilidad sobre estos rubros.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE al respecto establecen:

“CAPÍTULO IV: NORMAS SOBRE ACTIVIDADES DE CONTROL

4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la

Información pública, según corresponda.

4.4.3 Registros contables y presupuestarios El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados.

4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega u otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes.”

Asimismo, en las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE/R-DC-24-2012 de la Contraloría General de la República, se establece que:

“Título 4 Normas relativas a las fases del proceso presupuestario.

4.3.3 Responsabilidades del jerarca, titulares subordinados y demás funcionarios en la ejecución del presupuesto. Para la adecuada ejecución del presupuesto, es responsabilidad del jerarca, titulares subordinados y demás funcionarios, según el ámbito de su competencia, lo siguiente: i. Establecer y ejecutar los procedimientos internos de la gestión de los ingresos y de los gastos presupuestarios de manera transparente y acorde con criterios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y calidad. Procedimientos que deberán contemplar los diferentes movimientos de la ejecución presupuestaria que aplica la institución y establecer los respaldos que deben acompañar el registro de dichos movimientos. “

Lo anterior podría deberse al desconocimiento de la importancia de este tipo de controles, para la toma de decisiones institucionales, ya que es la práctica que este tipo de control recaiga únicamente sobre la Unidad de Contabilidad.

La situación descrita anteriormente, dificulta un correcto análisis sobre el grado de ejecución presupuestaria de los recursos asignados al Departamento de Recursos Humanos, limitando a la institución para una correcta toma de decisiones, sobre la posibilidad de utilización de los recursos para otros objetivos institucionales prioritarios.

2.9 Supervisión de los procesos.

Durante el desarrollo de esta Auditoría, se detectaron algunas inconsistencias en los procesos auditados, mismas que fueron mencionadas en hallazgos anteriores, tales como: detalles en cuanto al adecuado registro de la información durante los procesos, controles sobre presupuesto de la Junta Administrativa asignado al Departamento de Recursos Humanos, problemática de reasignaciones de puestos, errores en la elaboración y desactualización de los Manuales de Procedimientos, incongruencias en cuanto a la ubicación presupuestaria de los puestos y la ubicación real, inobservancia del cumplimiento de las condiciones propuestas en los puestos, observancia tanto en el cumplimiento de los tecnicismos que establece la normativa como a la objetividad que debe prevalecer en las promociones internas entre otras. Lo anterior, debido a una ausencia de mecanismos de supervisión, por parte de la Jefatura de Recursos Humanos, durante todas las etapas de los procesos realizados en ese Departamento y auditados para este informe.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE al respecto establecen:

“CAPÍTULO IV: NORMAS SOBRE ACTIVIDADES DE CONTROL 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.”

Asímismo, en circular DG-035-2014, Dirección General de Servicio Civil, San José, a las diez horas del dieciocho de febrero dos mil catorce, en le considerando establece lo siguiente:

“Capítulo Disposiciones Finales, Artículo 27.- Los procedimientos internos de promoción establecidos en el presente cuerpo normativo, deberán caracterizarse por su transparencia y objetividad, para lo cual las instancias administrativas y funcionarios en quienes se deposita esta responsabilidad, deberán acudir a los medios más apropiados que garanticen la seguridad, la agilidad y oportunidad requeridas”

La mayor parte de esta condición se debe al exceso de confianza en los funcionarios, por cuanto la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos es del criterio que debido a que los mismos poseen puestos de profesionales no requieren un alto grado de supervisión en sus labores. Además, falta de un conocimiento más detallado, de la Jefe de Recursos Humanos, sobre la forma en que desempeñan las labores y procesos los funcionarios a su cargo.

Dicha situación provoca un inadecuado ambiente de control, errores que afectan la calidad del producto final, atrasos en los procesos, dificultades para lograr eficiencia y eficacia en el desarrollo de las operaciones y los objetivos institucionales, lo que a su vez conseguiría desmotivación del personal y afectación de la imagen institucional.

III. CONCLUSIÓN

El sistema de control interno inmerso en los procedimientos de las gestiones de reclutamiento, selección, reasignación de puestos y manejo del presupuesto en la Unidad de Recursos Humanos presenta debilidades, según se evidencia en los resultados que fueron detallados en este informe, básicamente en la carencia del Manual de puestos, ineficiencia en los manuales de procedimiento, en las prácticas de llevar a cabo los concursos del artículo # 20, registro e ingreso de la información en los documentos de concurso interno, en la documentación de traslados de personal, reasignación de puestos y control de los recursos presupuestarios que le corresponde administrar a ese Departamento; por lo que dichos procesos evidencian un manejo ineficaz e ineficiente del recurso humano, elemento fundamental del Componente de Control Interno denominado **“Ambiente de control”**

IV. RECOMENDACIONES

4.4 Recomendaciones

4.1 Al Ministro de Seguridad Pública/Junta Administrativa de la Imprenta Nacional

4.1.1. Girar las directrices necesarias a las instancias correspondientes, para que se cumplan las recomendaciones planteadas en este informe.

4.1.2. Informar a esta Auditoría Interna sobre el Acuerdo tomado por ese Órgano Colegiado para cumplir con las recomendaciones emitidas en este informe

4.2 Al Director General de la Imprenta Nacional

4.2.1. Girar las directrices necesarias a las instancias correspondientes, para que se cumplan las recomendaciones planteadas en este informe.

4.2.2. Informar a esta Auditoría Interna sobre el Acuerdo tomado por ese Órgano Colegiado para cumplir con las recomendaciones emitidas en este informe

4.3 Al Director Administrativo Financiero de la Imprenta Nacional

4.3.1 Dar seguimiento al cronograma de acciones específico presentado por el Departamento de Recursos Humanos para la elaboración del Manual de Clasificación de Puestos, con el propósito de exigir que se cumplan los plazos establecidos y se pueda contar con este importante instrumento aprobado, divulgado y puesto en práctica, lo antes posible. (Hallazgo 2.2)

4.3.2 Girar las instrucciones para que en lo sucesivo los traslados que se realicen a lo interno de la institución cuenten con adecuados análisis técnicos y documentales que respalden dichos movimientos y que al menos sean analizados previamente por la oficina de Recursos Humanos. (Hallazgo 2.5)

4.3.3 Solicitar al Departamento de Recursos Humanos, posterior a la puesta en marcha del nuevo manual de Puestos institucional, promover en coordinación con la administración un plan o programa de capacitación, basado en las necesidades actuales de la Institución. (Hallazgo 2.5)

4.3.4. Informar a esta Auditoría Interna sobre el Acuerdo tomado por ese Órgano Colegiado para cumplir con las recomendaciones emitidas en este informe

4.4. A la Jefe del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos

4.4.1 Establecer un mecanismo de revisión y supervisión, seguimiento y modificación para la actualización de los Manuales de Procedimientos de la Oficina de Recursos Humanos, de acuerdo con la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de MIDEPLAN los cuales al menos contengan de forma detallada y clara todos los procedimientos que involucran y la normativa aplicable para cada proceso e informarse por los medios que consideren convenientes sobre el objetivo primordial de dicho documento y la correcta elaboración y redacción del mismo. (Hallazgo 2.1)

4.4.2 Concluir en el plazo establecido en el cronograma del plan para la elaboración del Manual de Clasificación de puestos Institucional e informar a la administración los avances del mismo, someter a la aprobación dicho manual para su divulgación y conocimiento de todo el personal así como su puesta en práctica. (Hallazgo 2.2)

4.4.3 Verificar que los diferentes motivos planteados en las justificaciones cuando no se aplica las promociones internas, sean razonables y con una justificación suficiente, competente y pertinente. (Hallazgo 2.3)

4.4.4 Establecer mejores mecanismos de supervisión y control interno sobre la coherencia y el contenido de la documentación generada durante este proceso. (Hallazgo 2.3 y 2.7)

4.4.5 Poner en práctica y verificar el cumplimiento de la normativa establecida tanto en el Reglamento del Estatuto del Servicio Civil como en la Convención Colectiva. (Hallazgo 2.3)

4.4.6 Realizar una aplicación transparente en la promoción interna, que garantice objetividad, seguridad y legalidad, con el fin de utilizar este recurso como un elemento componente en el aumento del grado de satisfacción de los empleados y proteger el capital humano y su experiencia profesional. (Hallazgo 2.3 y 2.5)

4.4.7. Verificar que se cumpla con los horarios establecidos en los formularios de aceptación+ y contratos para el puesto, establecido por la administración. (Hallazgo 2.4)

4.4.8 Para los casos de funcionarios contratados en horario mixto y que asisten a laborar en horario ordinario, solicitar al Jefe respectivo una nota justificando el motivo del cambio de horario. (Hallazgo 2.4)

4.4.9 En lo sucesivo, implementar una herramienta de trabajo debidamente documentada que permita mantener un control sobre la permanencia de las funciones que realiza el personal, posterior a un proceso de reasignación ascendente, para poder detectar cambios en las funciones o procesos dolosos. (Hallazgo 2.5)

4.4.10 En lo sucesivo, para la elaboración del cálculo del presupuesto de reasignaciones, solicitar con antelación a las jefaturas el criterio de funcionarios que han variado

sustancialmente sus funciones, se encuentren en proceso de consolidación de funciones y que tengan probabilidades de reasignarse el siguiente año. (Hallazgo 2.5)

4.4.11 Realizar las gestiones necesarias, para que el traslado presupuestario de un puesto, se realice a la mayor brevedad, inmediatamente de realizar la resolución de traslado de funcionario, con el fin de lograr que todos los puestos posean la misma ubicación presupuestaria según el Departamento en el que se encuentre el funcionario realizando las labores. (Hallazgo 2.6)

4.4.12 En lo sucesivo, informar a la administración y a todo el personal, sobre la importancia de informar al Departamento de Recursos Humanos, los traslados que se realizan a lo interno de la institución y las posibles repercusiones de no realizar esta acción, así como la importancia de que todos cuenten con los análisis técnicos respectivos. (Hallazgo 2.6)

4.4.13 Posterior a la puesta en marcha del nuevo Manual de Puestos institucional, promover en coordinación con la administración un plan de incentivo a los funcionarios a través del sistema de becas, para que más funcionarios estudien profesiones atinentes a los proyectos actuales o futuros de la institución. (Hallazgo 2.6)

4.4.14 En lo sucesivo, implementar una medida de control que subsane las falencias sobre el adecuado ingreso de datos en la documentación generada para cada uno de los procesos realizados en el Departamento de Recursos Humanos que al menos contenga, el %Realizado por:+, %Revisado por:+ y %Autorizado por:+, durante todo el desarrollo del proceso y que minimice el nivel de riesgo humano en la realización de los procesos. (Hallazgo 2.7)

4.4.15 En lo sucesivo, implementar un control sobre la ejecución presupuestaria de las subpartidas que posee asignadas el Departamento de Recursos Humanos, con el fin de mantener conciliaciones con el Departamento de Contabilidad (Hallazgo 2.8)

4.4.16 Establecer un sistema de supervisión para todos los procesos que se realizan en la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos y dejar evidencia escrito de lo mismo. (Hallazgo 2.9)

Apéndice # 1

Ced. AI-RH-01-2015

Cuadro de orden cronológico en procedimiento de aplicación art #20 para plaza N°007JA

fecha	Detalle
09-06-2014	Mediante oficio DG-208-2014, previo a que se iniciara el primer proceso que establece la normativa para llenar plazas en la institución (promoción administrativa por artículo 20) se solicita a la oficina de Recursos Humanos, nombrar a una persona en la plaza de Técnico en Artes Gráficas B, cuyo número de puesto es N° 007-JA, con ubicación presupuestaria en el Departamento de Corrección, esto según conversación con la jefatura de Recursos Humanos ese mismo día y haciendo la aclaración en dicho oficio, que este acto es a solicitud del Jefe del Departamento de Corrección. (E/2-86)
09-06-2014	09 de junio del 2014, en oficio GIRH-552-2014, la Jefatura de Recursos Humanos envía oficio a la Jefatura del Departamento de Corrección, realizando la observación que para llenar la plaza vacante 007-JA, es necesario en primera instancia aplicar la promoción administrativa por artículo 20, por lo que adjunta la terna respectiva, misma que contiene 5 participantes que cumplen con todos los requisitos para el puesto, con una experiencia general entre todos los participantes de entre 2 a 9 años de trabajar para la institución y una calificación anual de muy bueno a excelente.(Ev..E/2-84 al E/2-85)
11-06-2014	El jefe del Departamento de Corrección envía oficio N° C-001-2014, a la Jefatura de Recursos Humanos indicando que según la terna presentada por la Oficina de Recursos Humanos GIRH-552-2014, si existen funcionarios para el puesto, pero que de escogerlas muy posiblemente dejaría a otra oficina sin personal y que en todo caso el considera que dichos funcionarios no acepten la plaza por el horario mixto que se les indicó que debían cumplir (2:45pm a 9:45pm) (Ev..E/2-112)
12-06-2014	La Jefatura de Recursos Humanos responde al oficio anterior explicando que no se puede adelantar criterio sobre el horario (2:45pm – 9:45pm) propuesto para dicha plaza vacante 007-2014 siendo necesario conocer el criterio de los funcionarios participantes sobre su decisión con relación al horario y que posterior a esta consulta se le informara al respecto. (Ev.E/2-83)
11 al 12 junio 2014	Se entrega el formulario mencionado anteriormente a cada funcionario que conforma la terna y las condiciones del puesto, dentro de las cuales se indica que para dicha plaza el horario es mixto y se especifica de 2:45 pm a 9:45 pm. (motivo por el cual 4 de los cinco participantes, no aceptaron el puesto) (Ev. E/2-26 al E/2-30) No obstante; en el Manual de Puestos Institucional, vigente a la fecha utilizado y suministrado por el Departamento de Recursos Humanos, establece que para puestos de Artes Gráficas, el horario es ordinario, mismo que se contrapone a lo indicado en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Imprenta Nacional.(Ev: E/2-69)
16-06-2014	En oficio C-002-2014, suscrito por el Jefe de Corrección, enviado a la Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, con el propósito de manifestarse en relación con la escogencia de los participantes que aceptaron las condiciones del puesto (Ev: E/2-82)
18-06-2014	El Departamento de Recursos Humanos, procede a realizar el pedimento de personal sobre la plaza 007-2014, e indica en el área de observaciones que la misma se encuentra en concurso externo. (EV. E/231 al E-2-33)
26-06-2014	Mediante correo electrónico de la Sra. Liria Yvette Pérez Barrantes, profesional Asesora, Oficina Servicio Civil – Seguridad Pública, sobre consulta realizada por la Jefe de Recursos Humanos sobre este nombramiento, indica que de acuerdo a la normativa vigente en la Resolución N° DG-011-2014, dicho nombramiento no podría realizarse, por cuanto el Sr. Murillo Aguilar, no se encuentra en los registros de elegibles del Servicio Civil a esa fecha, siendo este un requisito para nombramiento interino en el puesto 007-JA, siendo necesaria solicitar por oficio al Director del Servicio Civil autorización al respecto. Pero que para la primera quincena de julio se flexibilizará la normativa, con el entendido de que se podrá realizar este nombramiento, pero a partir del 16 de julio se debe acatar la posición del oficio circular DG-011-2014. (E/2-102)
01-07-2014	Se procede a nombrar al Sr. murillo en condición interina en la plaza 007-JA, puesto de Técnico de Artes Gráficas B, de la Unidad de Corrección, según acción de personal N° 0036-2014.(Ev. E/2-98)

Hecho por: Licda. Fresia Hernández Barquero.

Fuente de Información: Documentación aportada por el Departamento de Recursos Humanos y funcionarios involucrados en el proceso.



Apéndice # 2

DEPARTAMENTO: Código Empleado	ADMINISTRACIÓN Cód.Biométrica	Nombre	Ced. A-ERH-02-2015
112810052	660	MURILLO AGUILAR ,MARIO ALONSO	
Fecha de Marcación	Hora entrada	Hora salida	Lector de Marca
01/07/2014	07:51:00	16:01	HP3000(B) INFOR.
02/07/2014	06:55:00	16:00	PARQUEO
03/07/2014	06:53:00	16:00	PARQUEO
04/07/2014	06:53:00	16:00	PARQUEO
07/07/2014	06:56:00	16:00	PARQUEO
09/07/2014	06:54:00	17:01	PARQUEO
10/07/2014	07:08:00	17:00	PARQUEO
11/07/2014	06:56:00	17:01	PARQUEO
14/07/2014	07:04:00	17:00	PARQUEO
15/07/2014	13:59:00	17:00	PARQUEO
16/07/2014	06:56:00	17:00	PARQUEO
17/07/2014	07:00:00	17:00	PARQUEO
18/07/2014	06:58:00	17:00	PARQUEO
21/07/2014	07:01:00	17:00	PARQUEO
22/07/2014	13:46:00	17:00	PARQUEO
23/07/2014	07:05:00	17:00	PARQUEO
24/07/2014	06:53:00	17:00	PARQUEO
28/07/2014	07:21:00	13:55	PARQUEO
29/07/2014	13:55:00	17:02	PARQUEO
30/07/2014	06:59:00	17:00	PARQUEO
31/07/2014	06:52:00	17:00	PARQUEO
01/08/2014	06:52:00	17:00	PARQUEO
04/08/2014	07:04:00	17:00	PARQUEO
05/08/2014	13:33:00	17:00	PARQUEO
06/08/2014	06:50:00	16:00	PARQUEO
07/08/2014	09:02:00	17:00	PARQUEO
08/08/2014	06:51:00	16:00	PARQUEO
11/08/2014	07:07:00	17:01	PARQUEO
12/08/2014	13:55:00	16:01	PARQUEO
13/08/2014	07:07:00	12:04	PARQUEO
14/08/2014	07:07:00	17:00	PARQUEO
18/08/2014	06:58:00	16:00	PARQUEO
19/08/2014	09:20:00	16:00	PARQUEO
20/08/2014	06:58:00	16:00	PARQUEO
21/08/2014	07:00:00	16:00	PARQUEO
22/08/2014	06:49:00	16:00	PARQUEO
25/08/2014	07:05:00	16:00	PARQUEO
26/08/2014	07:02:00	16:00	PARQUEO
27/08/2014	06:59:00	16:00	PARQUEO
28/08/2014	07:09:00	16:00	PARQUEO
01/09/2014	07:02:00	16:00	HP3000(B) INFOR.
02/09/2014	07:01:00	16:00	PARQUEO
03/09/2014	07:10:00	16:00	HP3000(B) INFOR.
04/09/2014	07:10:00	16:00	HP3000(B) INFOR.
05/09/2014	06:57:00	16:00	PARQUEO
08/09/2014	07:14:00	16:00	PARQUEO
09/09/2014	07:11:00	16:00	HP3000(B) INFOR.
10/09/2014	07:09:00	16:00	PARQUEO
11/09/2014	07:04:00	16:00	PARQUEO
12/09/2014	07:47:00	16:00	PARQUEO
16/09/2014	06:59:00	16:00	PARQUEO
17/09/2014	06:48:00	16:00	PARQUEO
18/09/2014	08:01:00	16:00	PARQUEO
19/09/2014	07:02:00	16:00	PARQUEO
22/09/2014	07:09:00	16:00	PARQUEO
23/09/2014	07:06:00	16:00	PARQUEO
24/09/2014	07:13:00	16:00	PARQUEO
25/09/2014	07:03:00	16:00	PARQUEO
26/09/2014	07:48:00	16:00	PARQUEO
28/09/2014	07:03:00	16:00	PARQUEO
30/09/2014	07:13:00	16:00	PARQUEO
01/10/2014	07:01:00	16:00	PARQUEO
02/10/2014	07:01:00	12:01	PARQUEO
03/10/2014	08:07:00	16:00	PARQUEO
06/10/2014	07:30:00	16:00	PARQUEO
07/10/2014	07:01:00	16:00	PARQUEO
08/10/2014	07:18:00	16:00	PARQUEO
09/10/2014	07:35:00	16:00	PARQUEO
10/10/2014	07:48:00	16:00	PARQUEO
13/10/2014	07:43:00	16:00	PARQUEO
14/10/2014	07:19:00	16:00	PARQUEO
15/10/2014	07:13:00	16:00	HP3000(B) INFOR.
16/10/2014	07:11:00	16:00	PARQUEO
17/10/2014	08:05:00	16:00	PARQUEO
20/10/2014	07:04:00	16:00	PARQUEO
21/10/2014	07:04:00	16:00	PARQUEO
22/10/2014	07:11:00	16:00	HP3000(B) INFOR.
23/10/2014	07:06:00	16:00	PARQUEO
24/10/2014	07:20:00	16:00	PARQUEO
27/10/2014	07:26:00	16:00	PARQUEO
28/10/2014	07:22:00	16:00	PARQUEO
29/10/2014	07:38:00	12:03	HP3000(B) INFOR.
30/10/2014	07:13:00	16:00	PARQUEO
31/10/2014	06:57:00	16:00	PARQUEO
03/11/2014	07:16:00	16:00	PARQUEO
04/11/2014	07:09:00	16:00	PARQUEO
05/11/2014	08:17:00	16:00	PARQUEO
06/11/2014	07:09:00	16:00	PARQUEO
07/11/2014	07:11:00	16:00	HP3000(B) INFOR.
10/11/2014	07:30:00	16:00	PARQUEO
11/11/2014	07:27:00	16:00	PARQUEO
12/11/2014	07:18:00	16:00	PARQUEO
13/11/2014	07:08:00	16:00	PARQUEO
14/11/2014	06:54:00	16:00	PARQUEO
17/11/2014	07:08:00	16:00	PARQUEO
18/11/2014	07:11:00	16:00	HP3000(B) INFOR.
19/11/2014	07:13:00	16:00	HP3000(B) INFOR.
20/11/2014	07:15:00	16:00	PARQUEO
21/11/2014	07:01:00	16:00	PARQUEO
24/11/2014	07:10:00	19:00	PARQUEO
25/11/2014	07:36:00	18:01	PARQUEO
26/11/2014	07:07:00	16:00	HP3000(A) CORR.
27/11/2014	07:28:00	16:00	PARQUEO
28/11/2014	07:12:00	16:00	HP3000(B) INFOR.
01/12/2014	07:07:00	16:00	PARQUEO
02/12/2014	07:13:00	16:00	PARQUEO
03/12/2014	07:10:00	16:00	HP3000(B) INFOR.
04/12/2014	07:15:00	16:00	PARQUEO
05/12/2014	06:59:00	16:00	PARQUEO
08/12/2014	07:12:00	16:00	PARQUEO
09/12/2014	07:17:00	16:00	PARQUEO
10/12/2014	07:04:00	12:00	HP3000(B) INFOR.
11/12/2014	06:47:00	16:01	PARQUEO
12/12/2014	07:00:00	16:00	PARQUEO
15/12/2014	07:02:00	16:00	PARQUEO
16/12/2014	07:03:00	16:00	PARQUEO
17/12/2014	07:06:00	16:00	HP3000(A) CORR.
18/12/2014	06:59:00	16:00	PARQUEO
19/12/2014	07:13:00	15:39	PARQUEO

Hecho por : Licda Fresia Hernandez Barquero
Fuente de información: Listado de registros de marca, en formato digital de los periodos 2012,2013 y 2014, proporcionado por la Oficina de Recursos Humanos de la Imprenta Nacional mediante correo electrónico (E.V. E-2-90)

Apéndice #3

personas que no cumplen con el horario mixto (2:45pm a 9:45pm) en el cual fueron contratadas										Ced. AI-ERH-03-2015	
N° puesto	N° TARJETA	Nombre del Funcionario	condicion actual	según registro marcas 2012	según registro marcas 2013	según registro marcas 2014	contratado en horario, según pedimento	fecha pedimento	pedimento N°	esta para:	
1	04 JA	657	Chacon Retana Aronn	interino		horario diurno	horario diurno	Mixto	04/07/2013	IMP00011-2013	art 15 parrafo 3RO
2	2008	659	Campos Hernandez Cesar	interino		horario diurno	horario diurno	Mixto	12/09/2013	IMP00013-2013	art 15 parrafo 3RO
3	103537	650	Morales Quiros Kevin	propiedad		horario diurno	horario diurno	Mixto	25-03-2014	of. GIRH 362-2014	interino
4	105636	668	Alfaro Solano franco Gerardo	propiedad		horario diurno	horario diurno	Mixto	22/08/2013	IMP-00012-2014	propiedad
5	103528	652	Mora Badilla Yeison	interino		horario diurno	horario diurno	Mixto	05/12/2013	IMP-00005-2013	art 15 parrafo 3RO
6	07 JA	660	Murillo Aguilar Alonso	interino		horario diurno	horario diurno	Mixto	18/06/2014	IMP-00004-2014	concurso externo
7	1905	666	Villalobos mena Michael	interino		horario diurno	horario diurno	Mixto	04-06-2013	IMP-00004-2013	concurso externo
8	28 JA	655	Tormo Fonseca Esteban	interino		horario diurno	horario diurno	Mixto	21-04-2013	IMP-00010-2013	art 15 parrafo 3RO
9	1879	538	Ramires Martines Eduardo	interino		horario diurno	horario diurno	Mixto	15-01-2010	IMP-00006-2014	concurso externo
10	08 JA	656	Mora Espinoza Yimy	propiedad		horario diurno	horario diurno	Mixto	02-10-2014	IMP-00002-2014	concurso externo
11	40308	531	Marin Herra Juan	propiedad	horario diurno	horario diurno	horario diurno	Mixto		IMP0003-2013	propiedad
12	94067	532	Corte Serrano Andrey	propiedad	horario diurno	horario diurno	horario diurno	Mixto		IMP0017-2012	propiedad
Hecho por: Licda Fresia Hernández Barquero											
Fuentes de Información: lista de empleados , cuadro de plazas vacantes y registro de asistencia 2012,2013 y 2014 , todo proporcionado por el Departamento de Recursos Humanos											

Apéndice #4

CUADRO DE DIFERENCIAS ENTRE UBICACIÓN PRESUPUESTARIA, REAL Y TIPO DE PLAZA						Cedula : A.I.-ERH-04-2015	
NOMBRE	CLASE DE PUESTO	UBICACIÓN PRESUPUESTARIA	OBSERVACIONES (UBICACIÓN REAL)	JEFATURAS O ENCARGADOS	PAGADO POR	enunciado N°1 funcionario realizando funciones no atinentes a la plaza que ocupa actualmente	enunciado N°3 plazas con ubicación presupuestaria diferente a la ubicación real del funcionario
DONATO CALDERON ANA	ENC. PROCESOS TEC. 1	DIARIOS OFICIALES	DIRECCION ADM. FINANCIERA		GOB CENTRAL	1	1
HERNANDEZ ZAMORA JESUS	OPERARIO DE PROCESO	SERVICIOS GENERALES	SERVICIOS GENERALES		GOB CENTRAL	1	
LOPEZ GUTIERREZ KATHIA	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 3	FINANCIERO	DIRECCION GENERAL		GOB CENTRAL		1
MIRANDA HERNANDEZ GRACE	TECNICO ARTES GRAFICAS B	PROVEEDURIA	PROVEEDURIA		GOB CENTRAL	1	
MORA AMADOR ANDREA	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 1B	FINANCIERO	FINANCIERO		GOB CENTRAL	1	
MURILLO CASTILLO GUILLERMO	TECNICO ARTES GRAFICAS A	POST-PRENSA	ASESORIA LEGAL		GOB CENTRAL	1	1
PADILLA ROMERO FRANCISCO	TECNICO SERVICIO CIVIL 2	SERVICIOS GENERALES	SERVICIOS GENERALES	JEFE	GOB CENTRAL	1	
PIEDRA QUESADA VINICIO	TECNICO ARTES GRAFICAS C	DIRECCION GENERAL	EDITORIAL DIGITAL		GOB CENTRAL	1	
PINEDA FUENTES JOHAN	TECNICO ARTES GRAFICAS A	INFORMATICA	INFORMATICA		GOB CENTRAL	1	
REYES ALCAZAR MILTON	TECNICO ARTES GRAFICAS C	PRENSA	ENCUADERNACION		GOB CENTRAL	1	1
RODRIGUEZ RODRIGUEZ EDGAR	TECNICO ARTES GRAFICAS A	POST-PRENSA	COMERCIALIZACION		GOB CENTRAL	1	1
TORRES HIDALGO RUDY	TECNICO ARTES GRAFICAS B	SERVICIOS GENERALES	SERVICIOS GENERALES		GOB CENTRAL	1	
VACANTE (PENSION)	TECNICO ARTES GRAFICAS C	PRE-PRENSA	FOTOCOMPOSICION		GOB CENTRAL		1
VILLALOBOS MENA MICHAEL	ONDUCTOR SERVICIO CIVIL 1	FINANCIERO	FINANCIERO		GOB CENTRAL	1	
CHAVEZ CHAVEZ ILEANA	OFICINISTA DE SERVICIO CIVIL 2	DIARIOS OFICIALES	INFORMATICA		JUNTA ADM.	1	1
MURILLO AGUILAR MARIO	TECNICO ARTES GRAFICAS B	POST-PRENSA	CORRECCION		JUNTA ADM.		1
RIVAS CAMACHO MAURICIO	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 1B	FINANCIERO	FINANCIERO		JUNTA ADM.	1	
GUTIERREZ MORGAN ERICK	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 1A	FINANCIERO	DIRECCION GENERAL		JUNTA ADM.		1
					empleados		
					totales	14	9
					empleados		
					totales	192	7,29%
							4,69%
							11,98%
Hecho por:	Licda. Fresia Hernandez Barquero						
Fuente Informacion:	Depto Recursos Humanos						



Apéndice #5

Cedula de errores en cuadro de calificaciones de concurso 01-2013										Ced: AI-ERH-05-2015	
CUADRO DE CALIFICACIONES											
CLASE / ESPECIALIDAD	CALIFICACION POR PREDICTORES			Predicor Muestra del Trab.	Nota indicada por Recursos Humanos para concursos 01-2013	# de oficio en el BIE	Nota según oficio de Jefatura	Observaciones de Auditoría Interna en relación a las pruebas del predictor "Muestra de Trabajo"	Concordancia		
	Funcionario	Cédula	Condición								
Técnico Artes Gráficas A											
Artes Gráficas, Generalista											
Total Funcionarios: 2											
	1	Sánchez Chaves Dely	01-0114-0151	Propiedad	12	Publicaciones 010-2013	12	ok			
	2	Pérez Céspedes Carlos	01-0625-0050	Propiedad	20	Publicaciones 010-2014	20	ok			
Técnico Artes Gráficas A											
Artes Gráficas, Premas Tipográficas											
Total Funcionarios:											
	1	Escobar Henao Javier	01-0979-0891	Interno	19	Tip-08-2013	19	ok			
	2	Angulo Cordero Ramon	01-0591-0439	Interno	12	Tip-08-2014	12	ok			
Técnico Artes Gráficas A											
Artes Gráficas, Quilatinas											
Total Funcionarios:											
	1	Vinacay Carvajal Giovanni	04-0136-0890	Interno	20	S/N Vinacay, Sub Acabados	20	ok			
Técnico Artes Gráficas B (Corrección)											
Artes Gráficas, Levantador/Corrección de Texto											
Total Elegibles:											
	1	Tomas Hidalgo Rudy	06-0204-0613	Interno	18,5	21-Est-2012	17	X		diferente nota	
	2	Carillo Cruz Yenny	01-0990-0438	Propiedad	18	21-Est-2012	20	X		Era un 20 y en el oficio dice 20 pero en el examen el 20 parece 90 entonces le pusieron 18	
	3	Sánchez Chaves Dely	01-0114-0151	Propiedad	16,5	21-Est-2013	16	X		diferente nota	
	4	Avendaño Argueta Fabian	03-0289-0873	Propiedad	18,5	21-Est-2012	20	X		Era un 20 y en el oficio dice 20 pero en el examen el 20 parece 90 entonces le pusieron 18	
Técnico Artes Gráficas B (Fotocomposición)											
Artes Gráficas, Levantador y Corrector de Texto											
Total Elegibles:											
	1	Tomas Hidalgo Rudy	06-0204-0613	Interno	17	21-Est-2012	17	ok			
	2	Carillo Cruz Yenny	01-0990-0438	Propiedad	20	21-Est-2012	20	ok			
	3	Sánchez Chaves Dely	01-0114-0151	Propiedad	16	21-Est-2013	18	ok			
	4	Avendaño Argueta Fabian	03-0289-0873	Propiedad	20	21-Est-2012	20	ok			
Técnico Artes Gráficas C (Fotocomposición)											
Artes Gráficas, Levantador y Corrector de Texto											
Total Elegibles:											
	1	Carillo Cruz Yenny	01-0990-0438	Propiedad	20	21-Est-2012	20	ok			
	2	Carillo Cruz Yenny	01-0990-0438	Propiedad	20	21-Est-2013	20	ok			
	3	Sánchez Chaves Dely	01-0114-0151	Propiedad	16	21-Est-2013	18	ok			
	4	Avendaño Argueta Fabian	03-0289-0873	Propiedad	20	21-Est-2012	20	ok			
Encargado Pruebas Técnico 2 (Administración)											
Artes Gráficas, Generalista											
Total Funcionarios:											
	1	Ortega Aché Luis Eduardo	01-0717-0473	Propiedad	11	08-SOP-13	11	ok			
	2	Angulo Cordero Ramon	01-0591-0439	Propiedad	10	08-SOP-13	10,83			no está el examen o no pusieron bien la nota	
	3	Pedraza Quezada Vencio	01-0570-0438	Propiedad	-	07-SOP-13	0			No hicieron la prueba pero se les puso nota en ese predictor	
	4	Carillo Cruz Yenny	01-0990-0438	Propiedad	9	07-SOP-14	0			No hicieron la prueba pero se les puso nota en ese predictor	
Oficinista de Servicio Civil 1											
Labores Varías de Oficina											
Total Funcionarios:											
	1	Brenes Brenes María Eugenia	08-0056-0919	Propiedad	13	NO HAY OFICIO	13			El día de la revisión de Auditoría no se encontró oficio en el ampo, por lo que se desconoce quién calificó la prueba	
Oficinista de Servicio Civil 2											
Labores Varías de Oficina											
Total Funcionarios:											
	1	Rivera Masís Lilian	03-0315-0126	Interna	17	NO HAY OFICIO	17			El día de la revisión de Auditoría no se encontró oficio en el ampo, por lo que se desconoce quién calificó la prueba	
Profesional Servicio Civil 1B											
Administración, Negocios											
Total Funcionarios:											
	1	Hernández Vargas Alejandra	01-1368-0516	Propiedad	16	DF-028-2013	16	ok		En el oficio no se especifica para que plaza se realizaron cada una de las pruebas y tampoco la nota obtenida para cada participante	
Profesional Servicio Civil 2											
Administración, Negocios											
Total Funcionarios:											
	1	Mora Amador Andrea	01-0824-0468	Propiedad	12	DF028-2013	12	ok		En el oficio no se especifica para que plaza se realizaron cada una de las pruebas y tampoco la nota obtenida para cada participante	
	2	Hernández Vargas Alejandra	01-1368-0516	Propiedad	16	DF-032-2013	16	ok		En la prueba realizada por Alejandra Hernández para la plaza de Profesional Servicio Civil 2 obtuvo 19% pero parece que se equivocó la nota del examen de Servicio Civil 1B, tampoco se indica en el oficio la plaza y la nota obtenida del participante	
Profesional Servicio Civil 3											
Administración, Negocios											
Total Funcionarios:											
	1	Anaya Chaves Karla	01-0929-0863	Propiedad	10,5	DF-028-2013	10,5	ok		En el oficio no se especifica para que plaza se realizaron cada una de las pruebas y tampoco la nota obtenida para cada participante	
Profesional Informática 1A											
Informática y Computación											
Total Funcionarios:											
	1	Cortes Serrano Andrey	03-0327-0481	Interno	17	INF-028-2013	17	ok		En el oficio no se especifica para que plaza se realizaron cada una de las pruebas y tampoco la nota obtenida para cada participante	
	2	Mateo Herrera Juan José	01-0971-0881	Interno	15	INF-028-2014	15	ok		En el oficio no se especifica para que plaza se realizaron cada una de las pruebas y tampoco la nota obtenida para cada participante	
Profesional Informática 2											
Informática y Computación											
Total Funcionarios:											
	1	Mateo Herrera Juan José	01-0971-0881	Interno	3	INF-028-2013	3	ok			
Profesional Mfg Servicio Civil 2											
Administración, Negocios											
Total Funcionarios:											
	1	Sánchez Brenes Enayra	06-0251-0737	Propiedad	10,5	NO HAY OFICIO	10,5	ok		El día que esta Auditoría revisó esta documentación no se visualizó ningún oficio de la persona que calificó la prueba indicando la nota obtenida en el examen	

Hecho Por : Frestia Hernández Barquero
Fuente de Información: Documentación de Concurso Interno aportada por Recursos Humanos

Apéndice #6

INCONSISTENCIAS EN LOS DATOS DE DOCUMENTOS		
		Ced: AI-ERH-006-20
cantidad	descripción de la inconsistencia	evidencias
1	En el pedimento de personal IMP-00010-2013, se indica que es un puesto de chofer pero, cuando se debe marcar si el puesto requiere desplazarse a diferentes lugares del país según las necesidades del cargo se marca en el ítem (NO)	E/2-240
2	En los documentos del Concurso Interno 01-2013, en el apartado de "declaratorias" se indica que el concurso es desierto para el puesto Profesional del Servicio Civil 2, especialidad Administración Generalista . Sin embargo, en la tabla llamada "CONFORMACION DE REGISTRO DE ELGIBLES DE LO PUESTOS Y CLASES EN CONCURSO" no se muestra incluido ningún puesto con las especificaciones de Profesional Servicio Civil 2, con dicha especialidad, siendo que el único puesto que aparece para Profesional del Servicio Civil 2 es con la especialidad Administración, Negocios. Lo anterior, partiendo del hecho de que hay diferencia entre administración generalista y de negocios, esta última enfocada a tareas contables y la generalista a cualquier otra actividad en la administración, esto según información suministrada por una analista de Recursos Humanos, al plantearle esta consulta <i>(el subrayado y la negrita no son del original)</i>	E-2-323 y E/2-240
3	En el pedimento #007-2013, se indica que el puesto 094067, corresponde a un profesional Informática 1 A G.de E. No obstante dentro del cuadro denominado "CONFORMACION DE REGISTRO DE ELGIBLES DE LO PUESTOS Y CLASES EN CONCURSO " que se adjunta a la documentación del concurso interno 01-2013, indica que el puesto N°094067, corresponde a un Profesional Informática 2.	E/2-323 y E/2-265
4	Dentro de la documentación del Concurso Interno 01-2013, realizado en mayo 2013, en el cuadro denominado "CONFORMACION DE REGISTRO DE ELGIBLES DE LO PUESTOS Y CLASES EN CONCURSO" se incluye el puesto 027-JA, cuyo pedimento es el 16-2010. No obstante; dicho puesto ya había sido considerado para aplicación del artículo #20, en el mes de diciembre 2014, según documentación aportada por la Jefatura de recursos Humanos.	E/2-323 y E/2-34
5	Dentro de la documentación del Concurso Interno 01-2013, realizado en mayo 2013, en el cuadro denominado "CONFORMACION DE REGISTRO DE ELGIBLES DE LO PUESTOS Y CLASES EN CONCURSO" se incluye el puesto 001996, cuyo pedimento es el #01-2012, Técnico en Artes Gráficas A, Encuadernación. No obstante; dicho puesto no aparece indicado en las declaratorias de ese concurso, como si aparecen los demás concursos en los que no hubo oferentes.	E/2-323
6	En el pedimento MP-003-2013. se indica que el mismo corresponde al pedimento de la plaza 008JA, profesional Informática 1, y en el apartado de observaciones de ese mismo documento se menciona que la plaza fue recalificado a profesional Informática 2, mediante resolución GIRH-006-2013. No obstante; en mayo 2013, la plaza 008-JA, se incluye para el concurso 01-2013, en el cuadro denominado "CONFORMACION DE REGISTRO DE ELGIBLES DE LO PUESTOS Y CLASES EN CONCURSO" , pero con el nombre de profesional informática 1 (siendo que la reclasificación se realiza antes del mencionado concurso)	E/2-263 y A/2-323
Hecho por : Licda Fresia Hernández Barquero		
Fuente de Información: Documentación de Concurso Interno 01-2013, proporcionado por la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos		