



AUDITORÍA INTERNA
INSTITUTO COSTARRICENSE DE PUERTOS DEL PACÍFICO

ESTUDIO DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA UNIDAD DE CAPITAL HUMANO PROCESO DE
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PERÍODO 2019

OCTUBRE, 2020

ESTUDIO DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA UNIDAD DE CAPITAL HUMANO PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PERÍODO 2019

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	3
1. INTRODUCCIÓN	4
1.1 Objetivo General	4
1.2 Objetivos Específicos	4
1.3 Origen y Alcance del estudio.....	5
1.4 Cumplimiento de Normas Técnicas de Auditoría.....	5
1.5 Normas técnicas a cumplir.....	5
1.6 Limitaciones del Estudio	7
1.7 Comunicación preliminar de los resultados de la Auditoría	7
2. RESULTADOS.....	8
2.1 Riesgos de desvinculación del Plan Estratégico Institucional al proceso de reclutamiento y selección de personal.	8
2.2 Sobre la gestión llevadas a cabo por la Unidad de Capital Humano para llenar las plazas vacantes del periodo 2019.	10
2.3 Sobre el proceso de actualización normativa concerniente al proceso de reclutamiento y selección de personal para llenar plazas vacantes.	18
2.4 Sobre la gestión del sistema de información que genera la Unidad de Capital Humano y el resguardo de esta durante el período 2019	20
2.5 Sobre el proceso ASCI y SEVRI y sus planes de mejora en la Unidad de Capital Humano durante período 2019.	22
3. CONCLUSIONES	25
4. RECOMENDACIONES	26

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

Se revisó la documentación, registros llevados a cabo en relación con el proceso de reclutamiento y selección de personal, por medio de indagaciones, lo que permitió fundamentar nuestra revisión, con el fin de determinar posibles desviaciones y de esta manera confrontarlas con los criterios correspondientes y poder realizar las recomendaciones respectivas.

¿Por qué es importante?

Mediante el estudio realizado, la Auditoría Interna pretende suministrar un producto que genere valor agregado a la Administración, y que coadyuve a lograr los objetivos institucionales relacionados con el proceso auditado; recalcando la importancia del valor público de las acciones llevadas a cabo, detallando por medio del informe presentado las oportunidades de mejora sobre aquellas situaciones determinadas por esta Auditoría Interna.

¿Qué encontramos?

El trabajo realizado permitió identificar áreas de oportunidad sobre ciertos aspectos de Control Interno relacionados con el área objeto de estudio; entre las que se pueden citar, una débil alineación entre la planificación estratégica institucional y las acciones de corto plazo de la Unidad de Capital Humano en torno al proceso de reclutamiento y selección de personal. Además, se determinó que, en algunos concursos llevados a cabo durante el año 2019, se consideraron exceso de requisitos académicos en plazas de tipo técnico; asimismo, se identificaron nombramientos realizados en propiedad antes de que el funcionario cumpliera el período de prueba de tres meses que establece el Reglamento Autónomo de Servicios de INCOP, no se observó dentro de los expedientes de concurso formularios para la evaluación de los tres meses de prueba. También, se conoció que existieron cambios en las atinencias de puesto, específicamente en lo concerniente a especialidad del puesto sin que mediara algún criterio de la entidad técnica externa. Por otro lado, se detectaron algunas inconsistencias en la conformación de los expedientes de concursos. Finalmente, entorno al sistema de control interno en general, se localizó una serie de debilidades relacionado con la gestión de respaldo de la información, como también, la no presentación de la autoevaluación de control interno y valoración de riesgos en el período objeto de estudio.

¿Qué sigue?

En relación con los hallazgos determinados se emite una serie de recomendaciones con el fin de proporcionar acciones de mejora en aras de fortalecer el Sistema de Control Interno concerniente con el proceso de reclutamiento y selección de personal en INCOP.

ESTUDIO DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA UNIDAD DE CAPITAL HUMANO PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PERÍODO 2019.

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Objetivo General

Realizar una revisión sobre el proceso de reclutamiento y selección de la unidad de Capital Humano, con el fin de determinar la razonabilidad del sistema de control interno entorno a dicha gestión.

1.2 Objetivos Específicos

- ✓ Verificar si existe una vinculación de planificación estratégica alineada al proceso de reclutamiento y selección de personal que coadyuve con los objetivos institucionales.
- ✓ Valorar el proceso interno de reclutamiento y selección de personal para llenar plazas vacantes con el fin de identificar aspectos a mejorar.
- ✓ Comprobar si la normativa aplicable al proceso de reclutamiento y selección de personal fue objeto de modificaciones, y si contó con las justificaciones, avales respectivos de las partes involucradas.
- ✓ Comprobar las seguridades del sistema de información que mantiene en operación la Unidad de Capital Humano para el resguardo y seguridad de la información en torno a sus procesos durante el período 2019.
- ✓ Comprobar la aplicación de los procesos ASCI y SEVRI y sus planes de mejora en la Unidad de Capital Humano durante período 2019, que fortalezcan el proceso objeto de estudio.

1.3 Origen y Alcance del estudio

ORIGEN

El presente estudio nace producto de la Valoración de Riesgo Estratégico de la Auditoría Interna, la cual fue efectuada sobre la base de una selección de temas prioritarios y el posible impacto de los riesgos identificados.

ALCANCE

En esta auditoría especial, la unidad objeto de estudio fue la Unidad de Capital Humano, enfocándose en su proceso de Reclutamiento y Selección. Asimismo, el estudio abarcó las operaciones comprendidas entre el 07/01/2019 y el 31/12/2019, el cual se amplió en aquellas circunstancias que así se amerite.

1.4 Cumplimiento de Normas Técnicas de Auditoría

El estudio se realizó con observancias en la Ley General de Control Interno No. 8292, las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público; Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, Reglamento de la Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna¹, entre otras en donde resulten aplicables. Así como cualquier normativa atinente y concordante que se pudo determinar durante la realización del estudio.

1.5 Normas técnicas a cumplir

Los resultados y la implantación de las recomendaciones del presente informe, se registrará entre otros, por lo dispuesto en los artículos Nos. 36, 37, 38 y 39 de la Ley General de Control Interno, los cuales en la parte que interesa señalan literalmente 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

¹ La Gaceta No. 184 del 22/09/2015.

recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.

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

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

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. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

Artículo 39. — Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras

causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable. (...) (...) Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

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

Cuando se trate de actos u omisiones de órganos colegiados, la responsabilidad será atribuida a todos sus integrantes, salvo que conste, de manera expresa, el voto negativo”

1.6 Limitaciones del Estudio

Durante el desarrollo de este estudio, se presentaron algunas limitaciones que provocaron el atraso en el proceso de continuidad de este, a saber, solicitud de ampliación de plazo para remitir la información, inconsistencia de la información que se brindó por parte de la administración, como fue lo relacionado con temas sobre el cumplimiento de proyectos considerados en el Plan Estratégico Institucional, así como la aplicación del ASCI y SEVRI en la unidad objeto de estudio y solicitud de información sobre aspectos de evaluaciones en períodos de prueba.

Todo lo anterior, incidió en alguna medida, en el tiempo y la ejecución oportuna de la labor desplegada por la Auditoría en el desarrollo y presentación de este informe.

1.7 Comunicación preliminar de los resultados de la Auditoría

El borrador del presente informe se entregó el 5 de octubre de 2020, en versión digital, a la Gerencia General con copia a la Unidad de Capital Humano y Dirección Administrativa Financiera, mediante el oficio CR-INCOP-AI-2020-318 de fecha 5/10/2020, con el propósito de que las instancias

señaladas formularse y remitieran a esta Auditoría, las observaciones que consideraran pertinentes sobre su contenido.

El 12 de octubre de 2020, fue recibido el oficio No. CR-INCOP-GG-2020-0826 de parte de la Gerencia General que adjunta oficio CR-INCOP-UCH-250-2020 de la Unidad de Capital Humano, sin hacer observaciones en cuanto a las recomendaciones. No obstante, una vez valorados los comentarios en el contexto del contenido del informe, se ampliaron ciertos aspectos de forma no de fondo con el fin aclarar los mismos.

2. RESULTADOS

A continuación, se presentan los resultados más importantes acerca de las áreas de oportunidad consignadas en el estudio, las causas estimadas de dichas condiciones y posibles efectos que estaría en riesgo de materializar, de continuar con éstas.

2.1 Riesgos de desvinculación del Plan Estratégico Institucional al proceso de reclutamiento y selección de personal.

Se determinó que el proceso de reclutamiento y selección de personal en la Unidad de Capital Humano, no está vinculado al Plan Estratégico Institucional, aspecto que se refleja en el Plan Operativo de esa unidad correspondiente al año 2019, por cuanto no se localizaron objetivos, acciones y metas que materializaran dicha vinculación en torno al objeto de estudio, y que, impactaran de forma positiva los procesos de reclutamiento y selección.

Dentro del Plan Estratégico Institucional período 2016-2019², se establecieron algunos lineamientos generales que debieron implementarse a nivel operativo, destacando como uno de los objetivos estratégicos el punto 2. titulado “Mejorar la gestión Operativa – administrativa”, donde se propuso entre las “dimensiones de la ventaja competitiva” el desarrollo profesional, que en lo que interesa, señala:

“...El INCOP como institución debe tener el mejor equipo humano con conocimiento (...) así como profesionales en áreas de apoyo que estén alineados con la eficiencia operativa y la calidad de los servicios a prestar al cliente interno (funcionarios de INCOP en áreas técnicas y de servicio).”

En ese Plan Estratégico se menciona la identificación de obstáculos para el cumplimiento de los objetivos propuestos, entre estos señala: “Falta de personal técnico en áreas estratégicas para una mayor eficiencia, problemas de cantidad de recurso humano en las áreas sustantivas, puestos mal

²Aprobado mediante acuerdo No. 2 tomado en Sesión 3977 de fecha 14/01/2016.

clasificados y limitaciones en conocimiento y clima organizacional”.

Situación similar se presenta en el Plan Estratégico de INCOP período 2019-2022³, el cual considera aspectos relacionados, también, con la Unidad de Capital Humano donde se indicaron algunas limitantes internas entre ellas:

“...inadecuada gestión del área de recursos humanos, limitada creación de plazas, no existe transparencia en los concursos y nombramientos,”

Para ello dentro del anexo 3 de dicho documento, en el cuadro de ejes y acciones estratégicos de INCOP titulado *“Desarrollo y fortalecimiento de la gestión institucional para la calidad”*, considera el desarrollo de ciertos proyectos concernientes con la Gestión de Talento Humano, entre estos señala *“Manual Institucional de Puestos por competencias diseñado y actualizado”*, entre otras. Dichas actividades según cronograma propuesto vencieron en diciembre del 2019, sin que se obtuviera evidencia de información que sugiera la existencia de dicho manual a esta fecha.

Con el fin de tener conocimiento sobre el cumplimiento de dichas actividades, se le consultó⁴ a la Unidad de Capital Humano sobre el grado de avance; sin embargo, solo se aportó copia de oficio CR-INCOP-DAF-327-2020 de fecha 20/04/2020 y CR-INCOP-DAF-0485, emitido por la Dirección Administrativa Financiera y dirigido a la Gerencia General y Planificación Institucional sin que se atiendan los aspectos objeto de consulta.

A pesar de los aspectos señalados dentro de los Planes Estratégicos Institucionales de los períodos 2016-2019 y 2019-2022, y como se indicó al principio de este apartado; el Plan Operativo Institucional 2019 de la Unidad de Capital Humano, se comprobó la carencia de metas o actividades orientadas al cumplimiento de objetivos o ejes estratégicos, aspecto que dificulta el proceso de valoración de riesgos de esa unidad.

En este sentido es importante señalar que la Ley General de Control Interno (No.8292) en el artículo No.13 establece que son deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas. De forma más específica las Normas de Control Interno para el Sector Público (NCISP)⁵, en el numeral 3.3, señala la vinculación del Sistema específico de valoración del riesgo institucional con la planificación institucional:

“...los resultados de la valoración del riesgo deben ser insumos para retroalimentar ese proceso de planificación, aportando elementos para que el jerarca y los titulares subordinados estén en capacidad de revisar, evaluar y

³ Aprobado Acuerdo Unico Sesión 4189 del 17/10/2019.

⁴ CR-INCOP-AI-2020-282 de fecha 20/08/2020.

⁵ Gaceta Nº 26 del 6/02/2009.

ajustar periódicamente los enunciados y supuestos que sustentan los procesos de planificación estratégica y operativa institucional, para determinar su validez ante la dinámica del entorno y de los riesgos internos y externos" El subrayado no es del original.

También debe tomarse en consideración las limitantes identificadas dentro del Plan Estratégico Institucional tanto del 2016-2019, así como 2019-2022 en cuanto al proceso de recursos humanos que resultan de gran importancia sean atendidas por parte de la Unidad de Capital Humano en procura de una mejor gestión de su área.

La, condición anterior, es causada por la ausencia de vinculación de la planificación de corto plazo de la unidad de Capital Humano con el Plan Estratégico Institucional, que permita articular a través de acciones pertinentes, una gestión orientada a impactar a la institución en temas concernientes al proceso de reclutamiento y selección, entre otros.

Lo anterior podría afectar la eficacia y razonabilidad del sistema de control interno de la Unidad de Capital Humano en torno al proceso de reclutamiento y selección de servidores de la institución. De igual forma, no se garantizaría la idoneidad del personal objeto de estos procesos, lo que podría afectar el cumplimiento de los objetivos departamentales e institucionales en general.

2.2 Sobre la gestión llevadas a cabo por la Unidad de Capital Humano para llenar las plazas vacantes del periodo 2019.

Durante el año 2019 se identificaron un total de 15 plazas vacantes, lo anterior según consta en certificación CR-INCOP-UCH-CERT-033-2020 y CR-INCOP-UCH-CERT-0034-2020 ambas de fecha 9 de junio 2020, emitidas por la Encargada a.i de la Unidad de Capital Humano. En este sentido, se debe indicar que la Junta Directiva mediante acuerdo No. 3 tomado en Sesión 4145 celebrada el 23/01/2019, instó a la Administración para que procediera a realizar los concursos de todas las plazas vacantes, lo anterior en el plazo de un mes, entre otros.

En el cuadro siguiente se brinda un detalle de las plazas vacantes y concursos efectuados.

DETALLE DE PLAZAS VACANTES PERÍODO 2019

No. CONCURSO	Puesto	Ubicación
CI-01-2019	Oficinista Servicio Civil 1	Unidad Servicios Generales

No. CONCURSO	Puesto	Ubicación
CI-02-2019	Técnico de Servicio Civil 1	Unidad de Proveeduría
CI-03-2019	Técnico de Servicio Civil 3	Auditoría Interna
CI-04-2019	Técnico de Servicio Civil 3	Presidencia Ejecutiva
CI-05-2019	Técnico de Servicio Civil 3	Capital Humano
CI-06-2019	Profesional Servicio Civil 1B	Muelle Quepos
CE-001-2019	Técnico de Servicio Civil 1	Unidad Tesorería
CE-002-2019	Técnico de Servicio Civil 2	Auditoría Interna

Fuente: Elaboración propia según certificación CR-INCOP-UCH-CERT-0033-2020

No. CONCURSO	Puesto	Ubicación
CI-10-2019	Gerente Servicio Civil 1	Dirección Portuaria
CI-11-2019	Técnico de Servicio Civil 3	Gerencia General
CI-12-2019	Técnico de Servicio Civil 3	Unidad Proveeduría
CI-13-2019	Técnico de Servicio Civil 3	Unidad de Presupuesto
CI-14-2019	Profesional Jefe de Servicio Civil 1	Unidad de Contabilidad
CI-15-2019	Profesional Jefe de Servicio Civil 1	Unidad de Capital Humano
CI-16-2019	Profesional de Servicio Civil 3	Secretaría de Fiscalización

Fuente: Elaboración propia según certificación CR-INCOP-UCH-CERT-0034-2020

Se procedió a realizar una revisión general de los expedientes de los concursos efectuados, observando que para los concursos 03-2019, 04-2019, 05-2019, 09-2019 correspondientes a puestos de Técnico Servicio Civil 2 y 3, en dicho cartel, se consideró en el apartado de "PARÁMETROS DE EVALUACIÓN" en la que se indica como requisitos indispensables para la admisibilidad de la oferta y ser elegible, los requisitos de grado académico "*Bachiller Universitario*" y "*Licenciatura o posgrado universitario*" como atinencias para ocupar el puesto; sin embargo, de acuerdo con los requisitos detallados en el Manual de Clases Anchas del Servicio Civil, al cual se encuentra homologado el INCOP según el Reglamento Autónomo de Servicios⁶, no se establece dichos requisitos.

Otro aspecto que se identificó, para el caso de los concursos internos 01-2019, 02-2019, 04-2019, 05-2019, fue que los nombramientos en propiedad se realizaron previo al vencimiento de su período de prueba (tres meses) según se muestra en las acciones de personal de nombramiento interino y acción de personal nombramiento fijo, lo cual llamó la atención ya que para el resto de los casos no se procedió de la misma forma; práctica que podría reñir con lo indicado en el Código de Ética institucional, y con el valor denominado "Igualdad".

Respecto al período de los tres meses supra, el artículo No. 14 del Reglamento Autónomo de Servicio de INCOP, en lo que interesa dice:

"...En los contratos de trabajo por tiempo indeterminado, los trabajadores se considerarán en período de prueba durante los primeros tres meses...".

Aunado a ello, el Manual de Reclutamiento y Selección de Servidores de INCOP, vigente en el período de estudio, indica en su artículo No. 28:

" ...Los servidores que sean nombrados en propiedad deberán cumplir un período de prueba de tres meses a partir de la fecha de su nombramiento, durante el cual serán evaluados a fin de determinar su desempeño, según los parámetros que establezca la Unidad de Capital Humano.

En caso de que un servidor no cumpla satisfactoriamente el período de prueba podrá ser despedido conforme al ordenamiento jurídico..." **El subrayado no es del original.**

⁶ Artículo 21: El INCOP esta homologado al sistema de clasificación y valoración del Servicio Civil, por ello se aplica el Manual de Clases anchas de esa Dirección. Por medio del oficio DVMHV-013-2008 el Ministerio de Planificación y Políticas Económica aprueba el último cambio al Organigrama Institucional

Respecto al Código de Ética institucional, y específicamente al valor de igualdad, es importante mencionar, que el artículo No. 33 de nuestra Constitución Política tutela específicamente el derecho de igualdad para toda persona y en ese sentido la Procuraduría General de la República en su Opinión Jurídica-46-2010 de fecha 26/07/2010, hace referencia a sentencia No. 2005-09974 de las 11:14 horas del 29 de julio de 2005, de la Sala Constitucional que en lo que interesa dice:

“En relación con el Principio de Igualdad y el Derecho a la no Discriminación, el artículo 33 de la Constitución establece la igualdad, no sólo como principio que informa todo el ordenamiento, sino además como un auténtico derecho subjetivo en favor de los habitantes de la República. En razón de ello se proyecta sobre todas las relaciones jurídicas, especialmente las que se traban entre los ciudadanos y el poder público. De ahí que el derecho a la igualdad se resume en el derecho a ser tratado igual que los demás en todas y cada una de las relaciones jurídicas que se constituyan. Por otra parte, la igualdad es también una obligación constitucionalmente impuesta a los poderes públicos, lo cual consiste en tratar de igual forma a los que se encuentren en iguales condiciones de hecho, constituyéndose, al mismo tiempo, en un límite a la actuación del poder público”.

Por lo tanto, lo actuado por la administración podría estar rozando con dicho principio constitucional al hacer diferencias entre iguales; situación que podría, eventualmente, poner en riesgo a la institución al asumir responsabilidades de orden administrativo, civil o de otra índole, ante la condición expuesta.

Continuando con el tema de los concursos, sobre este particular, el concurso CI-10-2019 que corresponde al puesto de Director Portuario, se observó que la administración procedió a realizar la contratación de profesional externo para llevar a cabo el respectivo concurso. En este sentido, se conoció que el perfil del puesto cambió en lo que respecta a la especialidad, a Ingeniería. Al respecto, de acuerdo con el STAP-1305-07 de fecha 10/08/2007, relacionado con la autorización de creación de plazas por cargos fijos para INCOP, la Autoridad Presupuestaria en su oportunidad ya había autorizado la especialidad para este puesto en “*Administración Generalista*”. En este sentido, se solicitó a la administración aportar la autorización por parte de la entidad externa competente donde se autorizara variar dicha especialidad en ese puesto; sin embargo, esta no se suministró, indicando lo siguiente:

“...Posteriormente, siguiendo las instrucciones de la Administración Superior, se procede a contratar los Servicio Profesionales de una persona física o jurídica que fue la que realizó el estudio y análisis para definir las atinencias, de este proceso, del resultado preliminar que se conoció en reunión en la Gerencia General con los referentes entrevistados y el proceso avanzado a ese momento el consultor explica que por los procesos y supervisión que se ejerce parece

*razonable que se mantenga como especialidad administración, no estante estaba pendiente la reunión con Presidencia Ejecutiva, de esta reunión ya no se tuvo participación, pero posterior a ello, el informe final que se recibió contemplaba las atinencias que fueron publicadas, por ser estas las que aprobó la Presidencia Ejecutiva".(sic) **El subrayado no es del original.***

Como se mencionó anteriormente, no se aportó criterio emitido por la autoridad externa competente que avalara el cambio en la especialidad para este puesto (Ingeniería) por lo que tal cambio podría no estar en concordancia con la normativa establecida para la Autoridad Presupuestaria.

Por otra parte y siempre en relación con el cargo de Director Portuario, se observó dentro del expediente documento titulado "*Tabla de Valoración de Oferentes y Declaratoria de Idoneidad*", que de acuerdo con los criterios y porcentajes de evaluación para el cargo, el oferente que participó podría no haber cumplido algunos de ellos, obteniendo una nota de calificación no satisfactoria pese a que de acuerdo con las reglas del concurso se indica dentro del cartel en el acápite "*Resolución del concurso*" que corresponderá al Gerente General nombrar al oferente que obtuvo el mayor puntaje con base en los criterios y porcentajes establecidos en las tablas de evaluación de este concurso. Sobre este particular, se determinó que, pese a la calificación antes señalada, se declara elegible dicho oferente, sin que existieran observaciones por parte de la Gerencia General y; por el contrario, procede con el nombramiento del funcionario en el referido puesto.

En cuanto a resultados de la calificación, para que un candidato sea elegible a un puesto, el artículo No.25 del Manual de Reclutamiento y Selección de los Servicios del INCOP, vigente en ese momento, el cual literalmente reza lo siguiente:

*"Corresponderá al Gerente General, en ejercicio de sus atribuciones legales, nombrar al oferente que obtuvo el mayor puntaje con base en los criterios y porcentajes establecidos en las tablas de evaluación..." **El subrayado no es del original.***

En este mismo contexto, el artículo No. 15 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil en lo que interesa dice:

*"...Los candidatos que alcancen una calificación mínima de 70% integrarán el registro de candidatos elegibles, de donde se escogen a las personas que ofrezcan un mejor pronóstico de éxito, para conformar la nómina que se envía a la institución poseedora de la vacante...". **El subrayado no es del original.***

Sobre este mismo puesto, según la acción de personal No. 21435 de fecha 30/09/2019, se concede permiso con goce de salario al funcionario seleccionado para el puesto (Gerente de Servicio Civil 1)

el cual rige desde el 21/09/2019 hasta el 15/12/2019, por viaje al exterior para realizar capacitación. Así mismo, según acción de personal No. 21957 de fecha 26/12/2019 se le nombra en propiedad a dicho funcionario en el puesto Gerente de Servicio Civil 1 a partir del 8/11/2019; no obstante, y como se observa, dicho nombramiento tuvo lugar durante el período del viaje al exterior, por lo que no queda claro cuáles fueron, formalmente, los criterios utilizados por la Gerencia General para evaluar el desempeño de dicho funcionario, estando fuera del país y en período de prueba. Al solicitar el documento mediante el cual se realizó la evaluación del período de prueba, se aportó el formulario que la institución utiliza para llevar a cabo la evaluación anual del desempeño, se solicitó a la Encargada a.i. de la Unidad de Capital Humano (en ese momento) vía correo electrónico aclarar cuáles son los parámetros establecidos por la Unidad de Capital Humano, para evaluar los períodos de prueba de tres meses previos a un nombramiento fijo, y en cuál documento normativo se encuentran incorporados dichos parámetros (aportarlo) esto conforme lo establecido en el artículo No. 28⁷ del Manual de Reclutamiento y Selección de Servidores de INCOP; sin embargo, la documentación aportada correspondió al formulario utilizado para la evaluación anual del desempeño, lo que, en apariencia, se deja entrever que no se cuenta con un formulario específico para la evaluación de un funcionario que se encuentre en período de prueba.

A este respecto, las Normas de Control Interno para el Sector Público, en su apartado 2.4 “*Idoneidad del personal*” establece lo siguiente:

“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 subrayado no es del original.

Asimismo, en el apartado 4.1 de ese mismo cuerpo normativo acerca de las “*Actividades de Control*”, en lo que interesa, se transcribe:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que

⁷ Artículo No. 29 del actual Manual de Reclutamiento de Servidores de INCOP.

procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad”. El subrayado no es del original.

También, en el apartado 4.2 “Requisitos de las actividades de control”, inciso e), apunta lo siguiente:

“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”. El subrayado no es del original.

Nuevamente con respecto a los períodos de prueba, podría resultar contrario con lo establecido en el artículo No. 28 del Manual de Reclutamiento y Selección de Servidores de INCOP, vigente en el período de estudio, el cual señala tres meses de prueba a partir de la fecha del nombramiento, en el cual serán evaluados a fin de determinar su desempeño, según los parámetros que establezca la Unidad de Capital Humano.

Por otro lado, y en concordancia con las gestiones llevadas a cabo por la Unidad de Capital Humano concerniente a los concursos citados en párrafos anteriores de este mismo apartado, se observó que en los expedientes objeto de revisión para tales concursos, en algunos casos no se deja constancia de haberse confrontado los documentos originales con las copias aportadas por parte de los participantes, lo cual debió haberse certificado al dorso de la copia, tal como lo indica el artículo No. 9 del Manual de Reclutamiento y Selección de Servidores de INCOP, vigente en ese período.

Además, en lo que respecta a la documentación que aporta cada oferente para ser analizada y una vez comprobado el cumplimiento de todos los requisitos documentales establecidos en el cartel, esta debe incorporarse en un expediente electrónico, para lo cual se creará una carpeta del concurso con el nombre y atestados de cada uno de los participantes de éste; sin embargo, se determinó a la fecha de este estudio que la unidad lleva toda la documentación de forma física y manual; lo cual podría contrastar con el artículo No. 15⁸ del Manual de Reclutamiento y Selección de Servidores de INCOP que dice:

*“...Artículo No. 15. **Revisión de documentos.** La documentación aportada por cada oferente será analizada y una vez comprobado el cumplimiento de todos los requisitos documentales establecidos en el cartel, se incorporará en un expediente electrónico, para lo cual se creará una carpeta del concurso con el nombre y*

⁸ En la última versión del Manual este número cambia a 16 .

atestados de cada uno de los participantes”. **El subrayado no es del original**

Sobre la aplicación de prueba en los concursos supra, para determinar la idoneidad para el puesto, en el artículo No.27 del Reglamento Autónomo de Servicio de INCOP, señala que la Unidad de Capital Humano realizará pruebas de idoneidad, pruebas prácticas y entrevistas a los oferentes; no obstante, en la revisión efectuada a los expedientes de los concursos realizados durante el período 2019, se observó que en la práctica se aplica una entrevista, en la que se plantean preguntas dependiendo en la unidad que se ubica. Al consultar sobre este aspecto a la encargada a.i, de la Unidad de Capital Humano, se limitó a indicar:

“... se procedió conforme al Manual y Procedimientos de Reclutamiento y Selección vigentes en ese momento, y que todo el proceso llevado a cabo se encuentra en los expedientes de cada concurso”.

Por lo indicado anteriormente, no se atendió oportunamente la consulta a esta Unidad de Auditoría Interna.

Algunos ejemplos de las preguntas utilizadas en las entrevistas realizadas a los participantes en los concursos señalados se detallan las siguientes:

- *“Más allá de alguna motivación económica, en donde radica su interés de participar en este concurso”*
- *“¿Qué mejoró en su puesto actual con su llegada? ¿Qué obstáculos y retos ha superado en su puesto actual? Dar ejemplos”*
- *“En caso de ganar el concurso Qué le puede aportar a ...”*

De lo anterior, no queda claro la metodología para determinar con exactitud la idoneidad de los oferentes para desempeñar las funciones en los puestos objeto de concursos, dado que no se observaron pruebas de otro tipo como las relacionadas con las aptitudes técnicas para algunos de los puestos concursados.

Las causas que provocan las condiciones antes señaladas podrían obedecer a una gestión administrativa poco efectiva y al margen de las normas internas o externas que regulan esta materia; además de una débil supervisión activa referente a las acciones realizadas en el proceso de reclutamientos y selección de personal en el período objeto de estudio.

Las áreas de oportunidad antes indicadas, podrían poner en riesgo la eficacia de las fases de reclutamiento y selección del personal, con lo cual no se podría garantizar razonablemente que el

personal elegido sea el idóneo; provocando eventualmente la afectación del desempeño requerido en los puestos organizacionales, en detrimento de los objetivos departamentales e institucionales.

2.3 Sobre el proceso de actualización normativa concerniente al proceso de reclutamiento y selección de personal para llenar plazas vacantes.

De acuerdo con la revisión general efectuada a la normativa relacionada con el proceso de reclutamiento y selección de personal, se observó que la administración realizó modificaciones al “Manual de Reclutamiento Selección de Servidores del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico” y, al “Procedimiento para la Selección de Personal”. Tales modificaciones fueron presentadas por parte de la Unidad de Planificación mediante oficio CR-INCOP-PI-081-2019 de fecha 11/06/2019, dirigido a la Secretaría de Junta Directiva. Adjunto a estos documentos se aportó únicamente el criterio de la Asesoría Legal según oficio CR-INCOP-AL-2019-0095 de fecha 10/06/2019, y se aprobaron por Junta Directiva según acuerdo No. 3 tomado en la Sesión No. 4168 de fecha 13 de junio del 2019, sin que se observara el aval de la Unidad de Capital Humano ya que son documentos propios de la gestión de esa unidad.

Sobre el particular, en el oficio CR-INCOP-PI-081-2019 de fecha 11/06/2019, Unidad de Planificación indicó en lo que interesa, lo siguiente:

“...nos transcriben el Acuerdo No. 5 FIRME tomado por la Junta Directiva en Sesión No. 4166 celebrada el 05 de junio del 2019. el cual dicta:

Esta Planificación Institucional y la Asesoría Legal nos enfocamos en atender lo ordenado por Junta Directiva en acuerdo No. 10 FIRME de Sesión No. 4154 celebrada el 13 de marzo del 2019. Mismo que entre otros indica:

Se debe realizar un estudio por parte de la Unidad de Asesoría Legal, para modificar y corregir todos los Reglamentos, Procesamiento y Manuales del INCOP, en donde se describa la conformación de Comisiones que no cumplan con lo dispuesto al origen de una Comisión...”

En oficio CR-INCOP-AL-095-2019, se emite criterio legal en el que adicionalmente indica que los puestos de Gerente General, Auditor Interno, Secretario de Fiscalización y Sub Gerente, sus nombramientos por Ley son competencia de la Junta Directiva, por lo cual sería importante hacer una revisión del texto, y valorar si procede algún cambio o bien si existe justificación alguna para mantenerlo así...”

*Por lo demás, señalamos que una vez revisados por esta Unidad de Planificación, encontramos que dicho procedimiento y el manual cumplen con los aspectos de formato establecidos, siendo los aspectos técnicos y/o metodológicos; propios de la unidad solicitante" **El subrayado no es del original.***

Sin embargo, dentro de los documentos presentados y aprobados no se observó el aval de la Unidad de Capital Humano. En este sentido, mediante oficio CR-INCOP-DAF-0417-2019 de fecha 9/06/2019, la Dirección Administrativa Financiera, entre otros, ratifica que la última modificación efectuada a esta normativa omitió la revisión y aval que se requiere por parte de la Unidad de Capital Humano.

Aunado a lo anterior, de acuerdo con lo indicado en el artículo No. 10 del Reglamento para Elaboración o Modificación de Procedimientos y manuales de Políticas⁹, corresponde a la Gerencia General aprobar los procedimientos y las políticas de aquellas unidades bajo su supervisión entre ellas la Unidad de Capital Humano.

Dicho Reglamento, tiene como finalidad normar la metodología aplicable para la elaboración, implementación, estandarización y actualización sobre procedimientos y manuales de políticas, del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico, de manera que cumplan con criterios unificados y técnicos.

Por su parte el artículo No. 13 del mismo reglamento indica:

*“Adicional a lo indicado en el artículo anterior, las Unidades excepcionalmente podrán solicitar en el momento en que los mismos sean requeridos, la creación de nuevas políticas y procedimientos o la modificación de algunos vigentes, siempre y cuando se demuestre una total necesidad y urgencia de los mismos y que con ello se fortalezca el Sistema de Control Interno Institucional, tendiente al cumplimiento de los objetivos institucionales”.***El subrayado no es del original**

Asimismo, el artículo No.15 del citado reglamento, en lo que interesa dice:

“...En todos los casos una vez aprobada la elaboración creación o modificación de Procedimientos y políticas, se emitirá el respectivo oficio y fecha de aprobación que deberá ser debidamente firmada digitalmente en todos los casos por cada una de las Jefaturas relacionadas con dicho

⁹ Publicado en La Gaceta No. 59 de fecha 23/03/2017

Procedimiento y los responsables de su aprobación... **El subrayado no es del original**

De igual forma, el artículo No.18 del reglamento de comentario señala:

“Aquellos procedimientos en donde se involucre a otras Unidades, éstas deberán de ser partícipes del proceso y dejar constancia de su acuerdo a los términos en que el procedimiento ha sido redactado”. **El subrayado no es del original**

Como se observa, la normativa es clara acerca del rol que deben tomar las unidades involucradas en la actualización de sus procedimientos o políticas, aspecto que no fue contemplado para esta actualización, según lo ratificado por la Dirección Administrativa Financiera, cuando señaló que la última modificación efectuada a esta normativa se omitió la revisión y aval que se requiere por parte de la Unidad de Capital Humano.

Lo anterior podría obedecer a una clara inobservancia de lo establecido en la reglamentación interna que regula esta materia.

La situación anterior podría afectar la gestión de la Unidad de Capital Humano, pues de continuar realizando este tipo de prácticas no existe garantía de que las actividades de control estén acordes con lo establecido en la normativa interna que regula esta materia, todo con el fin de prevenir la ocurrencia de desviaciones, o condiciones como las señaladas en este informe.

2.4 Sobre la gestión del sistema de información que genera la Unidad de Capital Humano y el resguardo de esta durante el período 2019

Durante el desarrollo de las actividades del estudio, se realizaron solicitudes de información a la Unidad de Capital Humano, relacionada con la aplicación de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno (ASCI) y la Valoración de Riesgo (SEVRI) de esa unidad durante el período 2019; sin embargo, dicha información no fue posible obtenerla.

Sobre el particular, en oficio CR-INCOP-UCH-0107-2020 de fecha 27/04/2020 suscrito por, Directora Administrativa Financiera y encargada de la Unidad Capital Humano a,i, indicó en lo que interesa:

"...se informa que se procedió a buscar en el acervo documental de la Unidad de Capital Humano la información relacionada, no obstante, no se logró ubicar toda la información de respaldo con el agravante de que la suscrita tuvo un daño en el disco duro de la computadora asignada, de lo cual se recibió asistencia por parte

de T.I. quien incluso envió a proveedores externos para tratar de recuperar la información, pero lamentablemente (...) resultó imposible la recuperación, circunstancia que hace imposible realizar una búsqueda completa de la totalidad de los asuntos atendidos en el 2019..."

Además de lo anterior, se observó que algunos de los expedientes de los concursos que fueron facilitados se encuentran con doble foliatura. A manera de ilustración, se observó dentro de los expedientes de los concursos internos CI-05-2019 y CI-09-2019, que a cada oferta recibida se le indicó a mano el número de folios del cual se compone la misma, pero se saltan algunos números. En este último expediente se observó dentro del Acta de Resultados de Revisión de Ofertas con fecha 18/02/2019, que indicó haber recibido tres ofertas detallando los nombres de 3 oferentes. No obstante, en la tercera página de dicha acta se indica: *"...Que después se procedió a revisar los requisitos establecidos en el Cartel, considerándose que la oferente No. 1 (...) cumple con los requisitos de admisibilidad que requiere el puesto, según el Manual de Clases Anchas..."*- Lo anterior resulta contradictorio ya que dentro del expediente no se localiza información presentada por el funcionario que se menciona también como oferente No.1 en este apartado del acta.

En este sentido se debe recordar la importancia de contar con controles que permitan garantizar razonablemente la calidad de la información que se genera, la seguridad y una clara asignación de responsabilidad. Lo anterior podría demostrar cierto descuido en el manejo de la información de los expedientes de estos concursos.

Al respecto, artículo No. 16, inciso a), de la Ley General de Control Interno señala que la Administración debe contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna.

Aunado a lo anterior, las Normas de Control Interno para el Sector Público, en su Capítulo V, Normas sobre Sistemas de Información, regula lo concerniente a las características sobre los sistemas de información y la gestión documental en una institución. Dicho cuerpo normativo indica que la administración debe asegurar razonablemente que se propicie una debida gestión documental institucional, mediante la cual se ejerza el control, el almacenamiento y la recuperación de la información, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.

Por su parte, el apartado 5.6 *"Calidad de la Información"* de este mismo cuerpo normativo es enfática en que los procesos de recopilar, procesar y generar información deben estar basados en un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo que permitan la confiabilidad, oportunidad y utilidad como atributos fundamentales de la calidad de la información relacionada con el personal como apoyo para la toma de decisiones.

En esa misma línea, las Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información¹⁰, N-2-2007-CO-DFOE, en su numeral 1.4.1, le recuerda a la administración la implementación de un marco de seguridad de la información, que garantice de manera razonable, la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información, protegiéndola contra uso, divulgación o modificación no autorizada, daño o pérdida.

La condición anterior, podría ser producto de mecanismos de control deficientes en cuanto a manejo y resguardo de la información, con las consecuentes debilidades que tienen como efectos la pérdida de confiabilidad de información de los registros relacionados con el proceso de reclutamiento y selección de personal.

De continuar con la situación antes indicada, podría afectar la calidad de la información producida por la Unidad de Capital Humano, así como su disponibilidad y seguridad en torno a las actividades y funciones desarrolladas por esta, pudiendo debilitar la toma de decisiones.

2.5 Sobre el proceso ASCI y SEVRI y sus planes de mejora en la Unidad de Capital Humano durante período 2019.

Mediante nota CR-INCOP-AI-2020-105 de fecha 17/03/2020 y recordatorio CR-INCOP-AI-2020-120 de fecha 20/04/2020 dirigido a la Gerencia General, se solicitó, la Autoevaluación del Sistema de Control Interno de la Unidad de Capital Humano, así como la Valoración de Riesgos correspondiente al período 2019, y sus respectivos planes de mejora, con el objeto de determinar si existieron algunas medidas de control que mitigaran la probabilidad de ocurrencia de las áreas de oportunidad consignadas en este informe.

En respuesta a nuestra consulta, la Gerencia General aportó el oficio CR-INCOP-UCH-0107-2020 de fecha 27/04/2020, emitido por la Unidad de Capital Humano, suscrito por la encargada a.i., en el que se indica no haberse logrado obtener toda la información de respaldo, ni tener certeza de haber remitido la información de comentario.

A ese respecto y de acuerdo con los informes de resultados de ASCI 2019 y SEVRI 2019 elaborados por la Unidad de Planificación y presentados a Junta Directiva¹¹, se detalla entre las unidades que no cumplieron con la presentación del ASCI y SEVRI en dicho período a la Unidad de Capital Humano.

Cabe indicar que se consultó mediante oficio CR-INCOP-AI-279-2020 a la Unidad de Planificación sobre la justificación de la situación presentada por parte de la Unidad de Capital Humano, a lo cual respondió en su oficio CR-INCOP-PI-0166-2020 de fecha 24 de agosto 2020, lo siguiente:

¹⁰Publicado en La Gaceta No. 119 del 21/06/2007.

¹¹ Sesión 4206 de fecha 5/02/2020

"...la unidad de Capital Humano fue comunicada al igual que el resto de las unidades sobre el inicio del proceso SEVRI 2019. Sin embargo, no participaron del mismo durante el período que transcurrió el proceso, por lo que tampoco tengo justificación al respecto".

En ese sentido, en los incisos b) y c) del artículo No.17 y artículo No.18 de la Ley General de Control Interno¹², acerca de la autoevaluación de control interno y valoración de riesgo institucional respectivamente, se indica:

"Artículo 17.-Seguimiento del sistema de control interno. Entiéndese por seguimiento del sistema de control interno las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo; asimismo, para asegurar que los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

b) Que la administración activa realice, por lo menos una vez al año, las autoevaluaciones que conduzcan al perfeccionamiento del sistema de control interno del cual es responsable. Asimismo, que pueda detectar cualquier desvío que aleje a la organización del cumplimiento de sus objetivos.

c) Que sean implantados los resultados de las evaluaciones periódicas que realizan la administración activa, la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan, dentro de los diez días hábiles siguientes a su notificación.

Artículo 18.-Sistema específico de valoración del riesgo institucional. Todo ente u órgano deberá contar con un sistema específico de valoración del riesgo institucional por áreas, sectores, actividades o tarea que, de conformidad con sus particularidades, permita identificar el nivel de riesgo institucional y adoptar los métodos de uso continuo y sistemático, a fin de analizar y administrar el nivel de dicho riesgo.

La Contraloría General de la República establecerá los criterios y las directrices generales que servirán de base para el establecimiento y funcionamiento del sistema en los entes y órganos seleccionados, criterios y directrices que serán obligatorios y prevalecerán sobre los que se les opongan, sin menoscabo de la obligación del jerarca y titulares subordinados referida en el artículo 14 de esta Ley".

¹² Gaceta 169 de fecha 4/09/2002

El subrayado no es del original.

Aunado a lo anterior y en cuanto a la responsabilidad del seguimiento del sistema de control interno institucional (SCI) y su autoevaluación, es importante señalar que la Ley General de Control Interno establece en el artículo No.10, la responsabilidad que poseen el jerarca y los titulares subordinados sobre el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno institucional, así como las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

Como complemento de esa Ley, en las Normas de Control Interno para el Sector Público, en su apartado 6.1 *“Seguimiento del SCI”* les define a estos mismos actores, la responsabilidad de diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar actividades permanentes y periódicas de seguimiento para valorar la calidad del funcionamiento de los elementos de ese sistema. Además, en el apartado 6.2 *“Orientaciones para el seguimiento del SCI”*, les da la competencia de definir las estrategias y los mecanismos necesarios para que puedan garantizar el efectivo funcionamiento del componente de seguimiento del SCI, indicando que estos deben cumplir ciertos atributos, entre ellos se menciona el que estos mecanismos deben permitir la detección oportuna de deficiencias y desviaciones del SCI, siendo que una de estas actividades debe ser las autoevaluaciones periódicas que tendrá como objetivo la verificación del cumplimiento, validez y suficiencia de este sistema.

Asimismo, en el apartado 6.3.2 *“Autoevaluación periódica del SCI”*, el objetivo de esta es el de *“identificar oportunidades de mejora del sistema, así como detectar cualquier desvío que aleje a la institución del cumplimiento de sus objetivos”* y le define dos características, a saber, que se debe procurar que sea ejecutada sistemáticamente y que sus resultados se comuniquen a las instancias idóneas para la correspondiente toma de acciones y seguimiento de implementación.

La condición anterior, podría obedecer a la inobservancia de la normativa que regula lo concerniente a la Autoevaluación de Control Interno y Valoración de Riesgo Institucional.

El no llevar a cabo el ASCI y SEVRI podría no garantizar razonablemente que las operaciones en esa Unidad se estén llevando a cabo de forma efectiva, tampoco se tendría seguridad acerca de la validez, el cumplimiento y suficiencia del sistema de control interno sobre los procesos de reclutamiento y selección en el contexto del alcance de este estudio; situación que podría haberse manifestado a través de las áreas de oportunidad detectadas en este estudio y señaladas en este documento.

3. CONCLUSIONES

Los resultados obtenidos en el presente estudio permiten evidenciar la existencia de áreas de oportunidad en la gestión llevada a cabo por parte de la Unidad de Capital Humano en relación con el objeto de estudio, permitiendo concluir lo siguiente:

No se garantiza razonablemente que las acciones llevadas a cabo por la Unidad de Capital Humano, en lo concerniente a los procesos de reclutamiento y selección de personal, impacten de forma positiva al logro de los objetivos institucionales en esa materia, debido a la ausencia de una vinculación entre los planes de corto plazo de esa Unidad y el Plan Estratégico Institucional.

Asimismo, no se tiene una seguridad razonable de que los procesos de reclutamiento y selección de personal a la fecha de este estudio garanticen el cumplimiento de sus objetivos, en tanto que algunas acciones ejecutadas no proporcionaron validez y suficiencia de cara al sistema de control interno relacionado con estos; dadas las debilidades determinadas en el presente estudio.

También, la ausencia del proceso de autoevaluación de control interno y valoración de riesgos en la Unidad de Capital Humano en el contexto del alcance de este estudio, no permiten llevar a cabo una mejora continua de los procesos evaluados, limitando el fortalecimiento de estos y pudiendo provocar las condiciones de riesgos que materialicen áreas de oportunidad como las señaladas en este informe.

Finalmente cabe mencionar que los aspectos determinados en el presente informe, se suscribieron en el alcance definido en este estudio, lo que podría implicar que situaciones similares a las comentadas o de otra índole, pudieran estarse presentando en otras áreas o procesos de esa Unidad de Capital Humano, aspecto que pone de manifiesto la importancia de que se hagan las valoraciones correspondientes sobre su accionar, con el objeto de tomar las medidas correspondientes y brindar una garantía razonable de su efectiva gestión, entorno a su Sistema de Control Interno.

4. RECOMENDACIONES

Una vez realizado el presente estudio, se establecen una serie de recomendaciones con el objeto de fortalecer las áreas de oportunidad identificadas; por lo tanto, se estima pertinente que se giren las instrucciones oportunas con el objeto de que se establezcan las acciones necesarias para su cumplimiento:

Al (la) Lic. (da) Alberto Morales Arguello, Gerente General o quien ocupe su cargo:

- 4.1 La Gerencia General deberá ordenar a las unidades respectiva, la implementación de las recomendaciones emitidas en el presente informe, para lo cual contará con un plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de recibido formal del presente informe.

- La Gerencia General deberá girar instrucciones formales a las unidades correspondientes con el fin de que los futuros procedimientos, manuales, políticas; así como las actualizaciones de estos documentos, sean remitidos a ese despacho para su respectivo
- 4.2 aval. Esto con el propósito de evitar situaciones como las comentadas en el presente informe. En ese sentido, los documentos deberán cumplir con los requisitos que sobre el particular establece la normativa correspondiente.

Además, esa Gerencia General deberá documentar a esta Auditoría Interna las acciones llevadas a cabo para su debido cumplimiento, para lo cual se concede un plazo hasta el próximo: **30 de noviembre 2020.**

Ver Apartado N.º 2.3 de este informe

Al (la) Lic. (da) Rebeca Varela Escobar, Encargada a.i. Unidad de Capital Humano, o quien ocupe su cargo:

- 4.3 La Unidad de Capital Humano deberá alinear sus futuros Planes Anuales Operativos vinculando sus metas y objetivos con el Plan Estratégico Institucional, de forma que oriente su accionar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Plazo de Implementación:30/10/2021

Ver Apartado N.º 2.1 de este informe

-
- 4.4 La Unidad de Capital Humano deberá adoptar mecanismos de control formales, a efectos de corregir los aspectos señalados en el proceso de reclutamiento y selección citados en el presente informe. Así mismo, deberá regular la actividad relacionada con la evaluación del periodo de prueba de funcionarios para darle la formalidad debida, según las disposiciones técnicas a fin con este tema. Para estos efectos, se deberá remitir a esta Auditoría Interna, la documentación que acredite su cumplimiento.

Plazo de Implementación: 15/12/2020

Ver Apartado N.º 2.2 de este informe

- 4.5 La Unidad de Capital Humano deberá implementar los controles formales necesarios, a efecto de preservar toda la información que se genera en esa unidad en virtud de la utilidad o requerimiento técnico, todo ello con observancia de las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes a la materia. Para estos efectos, la jefatura de esa Unidad deberá remitir a esta auditoría el control respectivo y una certificación en la que señale que este previene razonablemente las debilidades consignadas en este apartado.

La Dirección Administrativa Financiera deberá avalar los mecanismos de control propuestos por la Unidad de Capital Humano.

Plazo de Implementación: 30/11/2020

Ver Apartado N.º 2.4 de este informe

- 4.6 La Unidad de Capital Humano deberá realizar su Autoevaluación del Sistema de Control Interno (ASCI) y Valoración de Riesgo (SEVRI) conforme lo establece el marco normativo, dicha información deberá ser resguardada en medios idóneos y seguros de manera que la misma se encuentre disponible en el momento en que se realicen consultas.

Plazo de Implementación: 30/10/2021

Ver Apartado N.º 2.5 de este informe

Licda. Ana Isabel Betancourt Pacheco
Auditor Asignado

Lic. Marvin Calero Álvarez
Auditor Interno