

Acta N°. 06-2013

Sesión Extraordinaria celebrada el día veinticinco de enero de dos mil trece, a partir de las quince horas con quince minutos, en la Sala de Sesiones Gladys Espinoza Vargas, Puntarenas.

- I. **Apertura y comprobación del quórum**
- Informe de Auditoría sobre estudio de nombramientos
  - **Cierre**

**DESARROLLO DE LA SESIÓN**  
**PRESIDE**

**Lic. Luis Dobles Ramírez** **Presidente**

- I. **ARTICULO I**  
**Apertura y comprobación del quórum**

Con el quórum de reglamento se inicia la Sesión al ser las dieciséis horas con quince minutos, en la Sala de Sesiones Gladys Espinoza Vargas, en la ciudad de Puntarenas, con la presencia de los siguientes Directores:

**DIRECTORES PRESENTES**

<b>Lic. Luis Dobles Ramírez</b>	<b>Presidente</b>
<b>Sr. Julio Saavedra Chacón</b>	<b>Vicepresidente</b>
<b>Sra. Ghiselle Rodríguez Muñoz</b>	<b>Directora</b>
<b>Sra. Xiomara Molina Ledezma</b>	<b>Directora</b>
<b>Sra. Anita Mc Donald Rodriguez</b>	<b>Directora</b>
<b>Sra. Jeannette Perez Blanco</b>	<b>Directora</b>
<b>Sr. Martín Contreras Cascante</b>	<b>Director</b>
<b>Sr. Mauricio Gonzalez Gutiérrez</b>	<b>Director</b>
<b>Sr. Edgar Guzmán Matarrita</b>	<b>Director</b>

**ASESORES PRESENTES**

<b>Lic. Rafael Abarca Gómez</b>	<b>Auditor Interno</b>
<b>Lic. Guillermo Ramírez Gatjens</b>	<b>Jefe Secretaría Técnica</b>

**DIRECTORES AUSENTES CON JUSTIFICACIÓN**

<b>Sr. Asdrúbal Vásquez Núñez</b>	<b>Director</b>
<b>Sr. Jorge Niño Villegas</b>	<b>Director</b>

- **Oficio N°. AI-006-12-2012 Seguimiento del Informe N°. II-05-2011 Dirección General de Archivo Nacional**

Recibe ésta Junta Directiva al Sr. Auditor Interno Rafael Abarca Gómez, para que realice la exposición correspondiente al contenido del "Estudio especial de nombramientos, ascensos y traslados de personal en el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura" y corresponde a la ejecución del plan de trabajo para el periodo 2012.

El presente informe corresponde al estudio efectuado por esta Auditoría Interna denominado "Estudio especial de nombramientos, ascensos y traslados de personal en el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura" y corresponde a la ejecución del plan de trabajo para el periodo 2012.

Dicho estudio tuvo su origen en un compromiso adquirido producto de una comparecencia de conciliación ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, a solicitud del Sindicato de empleados del INCOPECSA (ASINCOPECSA).

A dicha comparecencia asistió el Lic. Heiner Méndez Barrientos, en su calidad de Asesor Legal, la Licda. Guiselle Salazar Carvajal, en calidad de Jefe de Recursos Humanos, ambos como representantes patronales del INCOPECSA y los señores Carlos Medina Acevedo, Rodrigo Brenes Matarrita y Randy Aguirre Cayasso por parte de la Asociación Sindical de Empleados del INCOPECSA.

La participación del Auditor Interno en esta comparecencia de conciliación se realizó en calidad de Auditor Interno y no en representación de ninguna de las partes citadas en el párrafo anterior, y por ser respetuoso del llamado hecho por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, tal y como quedó consignado en el acta de la conciliación.

Para prevenir al Jerarca y Titulares Subordinados según corresponda de sus deberes en el trámite de informes, y en especial de los plazos que deben observarse, se transcriben los artículos de la Ley 8292 “Ley General de Control Interno” que regulan dicha materia.

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

- a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.
- b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.
- c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

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.

Para una mejor orientación al lector hemos considerado importante incorporar algunas definiciones relacionadas con el tema sujeto a estudio, las cuales a falta de definiciones institucionales, las hemos tomado de las regulaciones externas aplicables al tema de reclutamiento y selección de personal

#### DEFINICIONES RELACIONADAS CON EL TEMA SUJETO A ESTUDIO:

Definidas por la Autoridad Presupuestaria en los procedimientos para la aplicación de las políticas salariales y empleo y clasificación de puestos para las entidades cubiertas por el régimen de la Autoridad Presupuestaria.

*Ascenso en propiedad: Promoción de un puesto a otro de nivel superior, en forma permanente, considerando las vías de carrera administrativa dictadas al efecto.*

*Cargo: Nomenclatura interna con la que se conoce a cada uno de los puestos de la organización.*

*Manual de cargos: Conjunto de descripciones y especificaciones de los cargos propios de una entidad pública, ministerio u órgano, según corresponda.*

*Manual institucional de clases: Conjunto de clases de puestos específicos de la entidad pública, ministerio u órgano, que ordena los procesos de trabajo en que participan los diferentes puestos de la organización.*

*Puesto: Conjunto de actividades, deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente para que sean realizadas por un funcionario durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo, para el cual existe el contenido presupuestario para su pago.*

*Vacante: Puesto en el que no existe persona nombrada para el desempeño de sus deberes y responsabilidades, sea interina o en propiedad.*

Definidas en el Reglamento del Estatuto del Servicio Civil. Definiciones no contempladas en los procedimientos de política salarial dictados por la Autoridad Presupuestaria.

*Traslado: el paso de un servidor regular de un puesto a otro del mismo nivel salarial;*

*Reubicación: el desplazamiento de un servidor con su puesto dentro de un programa presupuestario, de uno a otro programa o de un ministerio a otro*

## ALCANCE Y LIMITACIONES

### 2.1 ALCANCE

El alcance del presente estudio se refiere a la revisión de los expedientes de concursos internos y externos realizados en los años del 2008 al 2011.

Además de los traslados y ascensos de personal correspondiente al mismo periodo

### 2.2 LIMITACIONES

Durante el desarrollo de presente estudio se presentaron las siguientes limitaciones:

No se proporcionó los expedientes correspondientes a los concursos internos, concursos externos, así como información de los traslados y ascensos correspondientes al periodo 2008. Al respecto no aportó Recursos Humanos una justificación del porqué no se brindó la información.

La oficina de Recursos Humanos no cumplió con el plazo establecido por esta Auditoría para la remisión de la documentación solicitada, aun y cuando la Auditoría otorgó un plazo de poco más de un mes a esa oficina, excediéndose esta en un mes más la remisión, viéndonos en la necesidad de enviar insistentes oficios recordatorios.

Aunado al atraso en la remisión de la información solicitada para dar apertura al estudio, se hizo necesario que el personal de la Auditoría Interna realizara un secuestro de la documentación (expedientes), debido a la tardanza de Recursos Humanos en proporcionar lo solicitado por la Auditoría.

Producto de lo anterior se dio inicio al estudio con un atraso aproximado de dos meses lo que evidentemente repercutió en un atraso en el cumplimiento del plazo programado por esta oficina para el desarrollo del estudio y por ende en la presentación del informe correspondiente.

## OBJETIVOS

Atender compromiso adquirido según el punto 1., del acta de comparecencia del 09/02/2012 emitida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, producto de gestión realizada por ASINCOPECA.

Verificar el cumplimiento de la normativa existente en los concursos internos y externos llevados a cabo por la sección de Recursos Humanos, así como de los ascensos y traslados de personal.

Validar la existencia y cumplimiento del control interno relativo a reclutamiento y selección de personal.

## COMENTARIOS

### Sobre los Concursos Internos y Externos

#### Concursos Internos:

4.1.1 Para el periodo 2009 esta auditoría pudo determinar que se efectuaron nueve concursos internos de los cuales los concursos 001-2009, 002-2009, 003-2009, 004-2009, 005-2009, 008-2009 y 009-2009 fueron declarados desiertos por no haber oferentes.

4.1.2 De los concursos internos 2009 la mayoría correspondían a puestos que no tenían una vacante y correspondían a permisos sin goce de salario, vacaciones o incapacidades; puestos que no estaban sujetos a concurso interno para efectuar nombramientos interinos. No se localizó normativa interna que establezca efectuar concursos internos o externos para nombramientos interinos.

4.1.3 No se localizaron los expedientes correspondiente a los concursos internos 001-2009, 006-2009 y 008-2009; tampoco Recursos Humanos hace referencia a dicho concurso en la información suministrada para ese periodo, lo que no permite a esta Auditoría determinar si el concurso efectivamente se realizó, si se declaró desierto o si es una omisión en el uso del consecutivo. Tal situación representa debilidades de archivo en la Sección.

4.1.4 Para el periodo 2010 se pudo determinar que la Sección de Recursos Humanos llevó a cabo un total de siete concursos internos, de los cuales los concursos 002-2010, y 005-2010 fueron declarados desiertos por falta de participantes.

4.1.5 No se localizó documentación relacionada con los concursos 001-2010 y 006-2010.

4.1.6 Al igual que en el periodo 2009 se realizó al menos un concurso para nombramiento por tiempo definido o interino. Tal y como se dijo en el punto 4.1.2 no se evidencia normativa interna que establezca efectuar concurso interno o externo para realizar este tipo de nombramiento.

4.1.7 Para el periodo 2011 no fue posible examinar la documentación de los concursos por cuanto dichos documentos se encuentran incompletos. Podemos citar que de los concursos internos del 01 al 04-2011 la única documentación localizada fueron los carteles del concurso y reportes de fax correspondientes a la remisión de dichos carteles a las oficinas regionales del INCOPECA. Estos documentos se localizaron en un ampo rotulado "concursos internos y externos". Lo que evidencia un incumplimiento a lo establecido en el Manual de Reclutamiento y Selección de personal, no pudiendo esta auditoría determinar si dichos concursos se ajustaron a la normativa.

Además de lo anterior, nuevamente se hace necesario señalar las debilidades en el sistema de archivo de gestión de la sección de Recursos Humanos, situación que no permite informar

adecuadamente a terceros de lo actuado por esa oficina.

#### Concursos Externos

4.1.8 Para el periodo 2009 esta auditoría pudo determinar la realización de once concursos externos, según el siguiente detalle:

CONCURSO	DEFINIDO	INDEFINIDO	PAZO NOMBRAMIENTO
001-2009	X		Del 17 de Febrero al 30 de abril 2009
002-2009		X	
003-2009	X		Del 22 de Junio al 31 de Octubre 2009
004-2009		X	
005-2009	X		Del 01 de Agosto al 30 de Noviembre 2009
006-2009		X	
007-2009	X		Del 17 Agosto 2009 al 30 Enero 2010
008-2009	X		Del 18 de Agosto al 14 de Octubre 2009
009-2009		X	
010-2009	X		No se indica plazo ni persona nombrada
011-2009			DESIERTO
	06	04	

04 Para nombramientos indefinidos

06 Para nombramientos definidos o interinos

01 Desierto

4.1.9 Al igual que para los concursos internos se realizaron 06 concursos externos para nombramientos interinos, a manera de ejemplo podemos citar el caso del concurso 005-2009 para cubrir una suplencia por permiso sin goce de salario del 01 de Agosto al 30 de Noviembre 2009, un periodo total de 4 meses. En este concurso participaron nueve oferentes debiéndose realizar todo el proceso para cada uno de ellos (recepción de currículum, análisis de los mismos, aplicación de pruebas y entrevistas, entre otros), proceso que significa destinar recursos para un nombramiento que por ser interino se puede realizar sin necesidad de todo el proceso de concurso, precisamente para agilizar el reemplazo del recurso y no entorpecer la labor de la institución, que en este caso se trataba de labores sustantivas por ser de una plaza de inspector.

Si bien es cierto esta Auditoría pudo corroborar que los candidatos seleccionados cumplieron con los requisitos académicos para el nombramiento, no se pudo evidenciar que la Sección de Recursos Humanos cumpliera con todo el procedimiento establecido por el Manual de Reclutamiento y Selección, por cuanto los expedientes carecen de documentación mínima que asegure dicho cumplimiento.

4.1.10 Para los periodos 2010 y 2011 no se efectuaron concursos externos según la información de Recursos Humanos.

#### Observaciones Generales de los Concursos Internos y Externos

4.1.11 En ninguno de los casos se encontró evidencia documental de la lectura de la currícula establecida en el manual de reclutamiento y selección de personal y donde se establece claramente que se debe hacer un resumen del análisis efectuado por la unidad de Recursos Humanos.

En esta fase se deben analizar aspectos como los siguientes:

Aspectos generales: Forma en que se presentaron los documentos, Redacción y ortografía, Objetivos formulados, Trayectoria laboral y lapsos de permanencia en cada trabajo, Brechas en que la persona estuvo cesante, Logros alcanzados, Centros de formación académica

Aspectos específicos: Capacidad académica y experiencia, Intereses reflejados en el currículum versus lo solicitado para el puesto, Experiencia para trabajar en equipo, Signos que reflejan factores de personalidad de interés según perfil para el puesto.

Esta etapa de proceso es indispensable para determinar si el aspirante continúa o no con la siguiente fase, lo que nos llama la atención de cómo Recursos Humanos llega a determinar tal situación si al parecer no realiza el análisis.

4.1.12 En ninguno de los casos se evidenció que las jefaturas donde existe una necesidad de personal, realizaran las solicitud a la Sección de Recursos Humanos, misma que está establecida en el Manual de Reclutamiento y Selección, por ende, no se utiliza el formulario establecido en dicho manual para el efecto.

Sobre este aspecto debemos señalar que en algunos expedientes se localizó dicho formulario en blanco y en otros se localizaron formularios aparentemente completados por la Jefe de Recursos Humanos, los cuales carecen de las firmas correspondientes, situación que nos lleva a suponer que la Unidad de Recursos Humanos intentó completar la documentación de los expedientes conforme lo establece el Manual y por eso los atrasos en la remisión de los expedientes a esta Auditoría.

4.1.13 Al parecer y según las calificaciones de las entrevistas contenidas en la documentación de los concursos, estas son efectuadas en su mayoría por la Sección de Recursos Humanos y no por la jefatura de la unidad que requiere el servicio, tal y como se establece en el manual de Reclutamiento y Selección de Personal.

4.1.14 En ninguno de los casos se encontró documentado en el formulario establecido por en el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal lo correspondiente al análisis de candidatos que debe efectuar el encargado del proceso de selección.

4.1.15 En el caso de los concursos externos, en algunos no se encontró documentado la publicación del concurso en algún medio de comunicación colectiva, tal y como lo establece el Manual de Reclutamiento y selección de personal en el inciso 3 del apartado de concurso a nivel externo.

4.1.16 En ninguno de los concursos se observó la existencia de la recomendación del jefe inmediato del candidato que a su juicio, según el resultado de la entrevista practicada, es el candidato idóneo para ocupar el puesto. Dicha recomendación debería integrar la documentación que se debe trasladar a la Presidencia Ejecutiva para la resolución final.

4.1.17 No se encontró evidencia del comunicado final del concurso a todos los participantes, tal y como se establece en el manual. Si bien es cierto dicho comunicado se puede realizar vía telefónica, en la documentación suministrada no se evidencia hora o día, en que se pudo haber hecho la llamada del encargado del proceso dejando constancia en el expediente del cumplimiento de este procedimiento.

4.1.18 En el expediente del concurso no se deja una copia de la acción de personal, misma que es el documento establecido para el nombramiento y el equivalente al contrato de trabajo.

#### Sobre los traslados y Ascensos de Personal

##### Sobre los Traslados

En materia de traslados la única regulación interna encontrada se refiere al artículo 18 del Reglamento de Organización y Funciones del INCOPECA, que establece:

*Artículo 18.—Se realizarán las permutas o traslados temporales o definitivos a clases comprendidas dentro de un mismo grupo ocupacional y entre clases de puestos de la misma categoría, siempre y cuando medie un interés institucional.*

Además y según lo indica el Reglamento Autónomo en su artículo 162, a falta de disposiciones en dicho reglamento para casos específicos se aplicará de manera supletoria el Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento. Por tal situación citamos lo establecido por dicho instrumento en su artículo 22 bis:

*Artículo 22 bis.- Los traslados, reubicaciones y recargos de funciones se regirán de acuerdo con lo que se indica a continuación:*

*a. Los traslados y reubicaciones podrán ser acordados unilateralmente por la Administración, siempre que no se cause grave perjuicio al servidor.*

4.2.1 Según el detalle remitido por la sección de Recursos Humanos, la administración ha efectuado traslados y ascensos según el siguiente detalle:

Año	Traslados	Ascensos Directos
2009	09	01
2010	06	00
2011	13	00
TOTALES	28	01

4.2.2 De los traslados sujetos a estudio, solamente en uno de los casos se establecieron previamente las funciones que debería desempeñar el funcionario trasladado, para el resto de los casos se indicó en la nota de traslado que se debería coordinar con la jefatura correspondiente, lo que nos hace suponer que no se realiza un análisis previo de las funciones que se desempeñarán para asegurar que estén acordes con el perfil del puesto que ocupa el funcionario.

4.2.3 Se puede decir que en el caso de los traslados, al parecer no se realiza ningún análisis que contemple al menos: la determinación del interés institucional, tal como lo requiere el artículo 18 del Reglamento de Organización y funciones del INCOPECA, los posibles funcionarios que sean más indicados para suplir la necesidad presentada en cualquiera de las dependencias institucionales, análisis de las funciones que realizará, las cuales deben ser acordes al puesto que ocupa el funcionario, las implicaciones del traslado (si eventualmente el funcionario podría ser sujeto a una reasignación, o si se hace necesario el pago de zonaje, o cualquier otro plus salarial, lo cual tendría implicaciones presupuestarias por incremento del gasto del rubro de remuneraciones,).

Sobre este particular, la Jefe de Recursos Humanos y el Director Administrativo manifestaron que esta situación es una problemática para ellos porque la Presidencia Ejecutiva previo a



ordenar un traslado no considera o solicita un análisis técnico efectuado por Recursos Humanos donde se consideren todos los aspectos relacionados y señalados por esta Auditoría, además de las posibles consecuencias de dichos traslados.

Al respecto, aportaron el oficio DGA-049-02-2011 del 23/02/2011, dirigido al Lic. Luis Dobles Ramírez, Presidente Ejecutivo. En dicho oficio el Lic. Edwin Fallas Quirós, Director Administrativo, expresa su preocupación respecto a que el Presidente Ejecutivo esté efectuando traslados de personal utilizando un procedimiento que no es del todo el más adecuado. Además, se sugiere a la Presidencia Ejecutiva un procedimiento para llevar a cabo dichos traslados considerando el análisis técnico efectuado por Recursos Humanos.

Por último, el Director Administrativo solicita que a futuro los traslados sean canalizados por medio de Recursos Humanos.

Sin embargo, y de acuerdo con los resultados presentados en este estudio, al parecer la Presidencia Ejecutiva ha hecho caso omiso a la recomendación efectuada por el Director Administrativo, que consideramos mejoraría los traslados de personal.

Si bien es cierto la normativa aplicable establece que los traslados pueden ser efectuados de manera unilateral por la administración, consideramos importante que se realice un análisis previo que establezca claramente cuál es la necesidad institucional para efectuar dicho traslado, así como los demás elementos que se han mencionado en este informe, además de canalizar los traslados por medio de la Sección de Recursos Humanos.

4.2.4 Producto de los traslados de personal se originaron 02 reasignaciones correspondientes a los traslados del 2009, 02 correspondientes a los traslados del 2010 y 04 producto de los traslados del 2011, para un total de 08 reasignaciones, lo que representa un 28.57% del total traslados. Esto representó un incremento presupuestario en la partida de remuneraciones, situación que como se citó anteriormente, no se considera al momento en que se hacen dichos traslados.

4.2.5 De todos los traslados efectuados en el periodo sujeto a estudio nos llamó particularmente la atención el traslado del funcionario Miguel Durán Delgado, el cual fue trasladado de la Jefatura de la Oficina Regional de Golfito a la Jefatura del Departamento de Estadística Pesquera; ya que por su formación en biología podría no cumplir con el requerimiento tanto académico (en cuanto al área de formación) como legal para desempeñarse en ese puesto.

Sobre el particular y con el propósito de aclarar nuestra duda visitamos la fiscalía del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas, entidad que agremia a los profesionales en estadística. En dicha entidad nos enteramos que existía una denuncia relacionada con el nombramiento del funcionario Miguel Durán en la Jefatura del Departamento de Estadística Pesquera, por lo cual esa fiscalía solicitó las explicaciones del caso a la Jefatura de Recursos Humanos del INCOPESCA.

La Lic. Guiselle Salazar, Jefe de Recursos Humanos en conjunto el Lic. Antonio Porras, Director General Técnico, remitieron al Lic. Mainor Calvo Vargas Jefe de la Fiscalía del Colegio de Ciencias Económicas el oficio JRH-314-08-2012 DEL 24/08/2012 donde establecieron que el puesto de la Jefatura de Estadística corresponde a un Biólogo y no a un estadístico, sustentado en las labores que se ejecutan como parte del cargo.

Además agregan en el mismo oficio que la información es de tipo biológica – pesquera por lo que el profesional debe manejar con propiedad conceptos pesqueros de abundancia, esfuerzo,

captura por unidad de esfuerzo, máximo rendimiento sostenible, nomenclatura de especies, entre otros.

Indican que el Biólogo Miguel Duran debe revisar si la información procesada contiene inconsistencias, tales como por ejemplo, se estén generando reportes o cuadros de salida del software de análisis utilizado para este fin, en donde se estén reportando capturas de especies con métodos de pesca que no correspondan a la proporción de la columna de agua donde se realizó la pesca, que la relación talla- peso no sea de especímenes que hayan alcanzado la talla de primera madurez, entre otros aspectos que requieren necesariamente del conocimiento de un biólogo.

Además, se señala que cuando se ha requerido realizar procesos de tipo estadísticos, tales como encuestas, estimaciones de marco muestrales u otras que competen al campo de la estadística, se ha recurrido a la contratación de los mismos vía consultoría o se ha contado con la colaboración de estadísticos de la Universidad de Costa Rica.

Se concluye por parte de la Jefe de Recursos Humanos y el Director General Técnico, jefe inmediato del Departamento de Estadísticas Pesquera, que el profesional a cargo de dicho departamento no realiza funciones específicas de un profesional en estadística, no obstante que el departamento a cargo lleve ese nombre.

Con el propósito de corroborar lo dicho por la Jefe de Recursos Humanos y el Director General Técnico esta Auditoría procedió a realizar entrevista al funcionario Miguel Duran Delgado. En dicha entrevista el Sr. Duran Delgado manifestó entre otras cosas que las funciones que ha venido desempeñando han sido la elaboración del Plan Anual Operativo, el cual no existía en el Departamento, establecer y llevar controles sobre los avances en digitación, reasignación o distribución de las funciones del personal de estadísticas, valoración de la información que se genera antes de que llegue al destinatario final y revisión del material que se coloca en la página web.

Además, a la pregunta formulada de si consideraba que su formación académica lo facultaba para realizar esas funciones, indicó el Sr. Duran Delgado que él las entiende, pero que todo depende de lo que la institución quiera del Departamento, que para lo que hay y se está haciendo actualmente él lo puede manejar, sin embargo, si la institución quiere ir más allá se requeriría un profesional en estadística.

Un dato importante de señalar es que el Sr. Duran Delgado manifestó que al momento de su traslado y hasta la fecha no le ha sido entregado el informe de gestión del Jefe anterior, a pesar que lo solicitó en varias oportunidades. Lo que representa un incumplimiento por parte de Recursos Humanos al artículo 12, inciso e. de la Ley General de Control Interno, así como las Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, dictadas por la Contraloría General de la República. Unidad responsable de asegurarse que al momento de efectuar un traslado, el funcionario que deja el cargo entregue el informe de gestión correspondiente el cual debe ser suministrado a la persona que ocupará el cargo.

Además, tampoco se le suministraron las funciones por escrito por parte de Recursos Humanos o en su defecto por el Director Técnico quien es su jefe inmediato. Situación que viene a ratificar lo señalado por esta Auditoría en lo referente a que no se asignan las funciones al momento de los traslados. Así mismo es un claro incumplimiento a lo establecido en la norma de control interno 2.5.1, referida a la delegación de funciones.

De todo lo anterior, podemos indicar que al parecer el Departamento de Estadística del INCOPECA no realiza funciones de estadística propiamente, sino que se limita a la recolección y digitación de la información, situación que se tendría que analizar por parte de la Dirección Técnica en cuanto al objetivo que se pretende para dicho Departamento, ya que si las funciones que realiza el Departamento de Estadística se limitan a recolección y digitación de información, el nombre del Departamento podría no estar bien definido, ya que este indica que desarrolla una función de estadística. Hasta se podría entrar a valorar si es necesario que dentro de la estructura ocupe un nivel de departamento o si por el contrario puede ser una sección, o esa labor puede ser desarrollada dentro de alguna otra dependencia de la institución.

Además, consideramos que la falta de claridad en la definición de las funciones del Departamento de Estadística y la falta de definición del perfil del profesional que debe estar al frente de dicho Departamento, podría estar incidiendo en que el departamento no realice una función preponderante en el manejo estadístico de la información pesquera nacional, presentando atrasos significativos en su procesamiento y por ende carencias de resultados actuales que apoyen la gestión biológica dentro de la institución.

4.2.6 Cuando se efectúa un traslado de personal de una dependencia a otra no se realiza el traslado de recursos presupuestarios para que la ejecución se efectúe en la nueva dependencia, sino que se continúan ejecutando los recursos en la dependencia donde el funcionario ya no presta el servicio.

4.2.7 Al parecer, la sección de Recursos Humanos no confecciona las acciones de personal correspondiente a los traslados de personal, donde se deje constancia de la nueva ubicación del funcionario, y además sirva de documento soporte para el traslado presupuestario de los recursos correspondientes.

#### Sobre los Ascensos

4.2.8 Sobre los ascensos podemos indicar que en el periodo sujeto a estudio la administración efectuó un ascenso de modo directo, que corresponde a la funcionaria Ginette Adriana Valerín Solano.

Las regulaciones en materia de ascensos dentro de la institución corresponden al artículo 17 del Reglamento Autónomo y de Organización del INCOPECA, en donde se establece que los nombramientos por tiempo indefinido serán cubiertas mediante ascenso, traslado, concurso interno por oposición o concurso externo.

No obstante que el reglamento contempla los ascensos como una de las vías para ocupar una vacante, la normativa específica al respecto es omisa sobre este particular, no estableciendo un procedimiento específico el cual la administración deba seguir para ocupar una vacante por medio del ascenso.

En vista de la carencia de normativa interna específica para el caso de los ascensos y según se dispone en el artículo 162 del reglamento autónomo del INCOPECA, a falta de disposiciones aplicables a un caso determinado, deberán tenerse como normas supletorias, el Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento.

Al respecto el reglamento al Estatuto del Servicio Civil establece en sus artículos 20 y 21 los que se detalla seguidamente:

*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 9° de este Reglamento.*

*Artículo 21.- Los ascensos a clases diferentes de la inmediata superior de la misma u otra serie deberán tramitarse mediante concurso interno de acuerdo con las regulaciones que al efecto dicte la Dirección General,...*

En el caso que nos ocupa, la funcionaria fue ascendida de técnico 4 a profesional Servicio Civil 1, por lo que no le es aplicable el artículo 20 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, ya que claramente podemos ver que no fue ascendida a la clase inmediata superior que en este caso hubiera sido técnico profesional 1. Por lo que el ascenso debió ser por medio de concurso interno, según lo establece el artículo 21 citado anteriormente.

No obstante lo anterior, y como antecedente del acto de ascenso de la funcionaria Valerín Solano, la Jefatura de Recursos Humanos remite el oficio JRRHH-0142-2009 del 29/05/2009, en este oficio se plantea a la Presidencia Ejecutiva que en vista de una posible vacante en la plaza profesional 1B, en el área técnica, susceptible a nombramiento por tiempo indefinido, la misma podría ser cubierta por ascenso. Además se menciona que según el inventario de personal, se determinó que la Sra. Valerín Solano cumple con el perfil para una plaza profesional en el área técnica, por lo que se podría considerar su ascenso. En este mismo oficio solicita la autorización a efectos de hacer las gestiones administrativas a efecto de adecuar la plaza a tal propósito. En este mismo oficio se consigna un visto bueno del Lic. Luis Dobles, Presidente Ejecutivo, para proceder conforme.

Posteriormente, la Jefe de Recursos Humanos, Licda. Guiselle Salazar Carvajal, elabora el informe de recalificación de puesto RRHH-0001-2009, correspondiente a descenso de puesto en la misma clase profesional Servicio Civil 1-B a Profesional Servicio Civil 1-A, el cual es aprobado por la Presidencia Ejecutiva.

En dicho informe de recalificación de puesto, apartado de causa, punto 2 se indica que según las calidades de los funcionarios, según el inventario de personal de la institución, existe la necesidad de bajar la plaza en la misma clase, de Profesional Servicio Civil 1B a Profesional Servicio Civil 1A

También se agrega en el apartado de análisis de la resolución que de conformidad con el grado académico del personal que no ocupa puestos profesionales, se puede indicar con certeza que no existe actualmente licenciados específicamente en las áreas atinentes a la Naturaleza de Trabajo de la Institución, por lo cual al bajar esta plaza se puede incentivar a uno de los funcionarios acreedores del Bachiller universitario, según la necesidad del puesto.

Producto de la comunicación del estudio de recalificación a la Presidencia Ejecutiva, mediante oficio JRRHH-142-2009, esa Presidencia, mediante oficio PESJ-288-07-2009 del 13/07/2009, solicita aplicar el ascenso a la Señora Ginnette Valerín Solano en la plaza descendida a profesional Servicio Civil 1A, a partir del 01 de Julio 2009.

Según manifestaciones verbales por parte de la jefe de Recursos Humanos, al ser consultada sobre este ascenso, se indicó por parte de ella haber efectuado un inventario de personal para determinar posibles candidatos al ascenso, sin embargo, no encontramos evidencia de que se haya efectuado dicho inventario, ni algún tipo de análisis que concluyera en que la funcionaria Valerín Solano era la única candidata que se ajustaba al perfil del puesto, por cuanto la única candidata susceptible al ascenso.

Al mencionarle a la Jefe de Recursos Humanos, que según la normativa aplicable, la plaza si bien es cierto era sujeta para un nombramiento por ascenso, este debía ser por medio de concurso interno, esta menciona que según el inventario efectuado por la unidad a su cargo, la funcionaria Valerín Solano era la única candidata que cumplía con los requisitos para ocupar la plaza, por cuanto los demás candidatos que se ajustaban al perfil ocupaban plazas superiores.

Si bien es cierto y según lo dicho por la Jefe de Recursos Humanos, al parecer la funcionaria sujeta al ascenso era la única candidata posible, considera esta Auditoría que la Sección de Recursos Humanos, en aras de fortalecer la transparencia de su gestión, debió recomendar el concurso interno para este ascenso. Además consideramos que la Jefatura de Recursos Humanos no debió haber supuesto que no existían funcionarios interesados en participar por este nombramiento, ya que no consideró otros aspectos que no son necesariamente los de la parte salarial.

Sobre el Control Interno establecido por la Sección de Recursos Humanos en materia de reclutamiento y selección de personal, así como ascensos y traslados.

4.3.1 Se pudo establecer que los únicos instrumentos de control en cuanto al tema de Reclutamiento y Selección de personal con que cuenta la Sección de Recursos Humanos son el capítulo IV del Reglamento Autónomo de Organización y Funciones del INCOPECA, donde se norma de manera general el tema de contratación de personal de la institución y el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal, publicado en La Gaceta 170 del 05/09/2001. Dicho manual establece los pasos a seguir para el reclutamiento y selección de personal. Sin embargo esta normativa no es suficiente por cuanto no contempla toda la regulación relacionada con el reclutamiento y selección. Por otra parte tal y como ha quedado demostrado en los puntos anteriores, existen incumplimientos a las regulaciones existentes.

4.3.2 El manual de reclutamiento y selección de personal presenta un error en los porcentajes de calificación, ya que estos no suman el 100% sino un 90%, quedando un 10% no asignado en la calificación, según se muestra seguidamente:

Factores	Porcentaje
Entrevista	35%
Instrucción académica	25%
Pruebas psicométricas y/o conocimiento	20%
Experiencia	10%
TOTAL	100%

A pesar de que este manual está vigente desde el año 2001, la Jefatura de Recursos Humanos no ha efectuado ninguna gestión para corregir el error, adoptando la posición de asignar ese porcentaje a un rubro de "idoneidad" el cual no está contemplado o autorizado en el manual. Quedando a criterio de la jefatura de Recursos Humanos la valoración para asignar el porcentaje a cada participante en el concurso, sin evidenciarse en el expediente los criterios utilizados para llegar a determinar la puntuación. Situación que podría dejar en desventaja a los

participantes, además de carecer de competencia para asignar ese porcentaje faltante en la tabla de calificación, ya que la competencia corresponde a la Junta Directiva.

Lo anterior representaría un incumplimiento a la norma 4.1, Actividades de Control del Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público, publicado en La Gaceta N°26 del 06/02/2009, la que establece:

*“El jerarca y 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... Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requerimientos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.”*

4.3.3 La institución no cuenta con un manual de clases y cargos, situación que ha sido reiterada por esta Auditoría en informes anteriores, sin embargo, a la fecha no ha existido avance alguno en el desarrollo de este instrumento de gestión del recurso humano. Aun y cuando las Directrices y procedimiento en política salarial establecidas por la Autoridad Presupuestaria, las cuales son aplicables al INCOPECA así lo establecen en su artículo 10 el cual dispone:

*Artículo 10.—Toda entidad pública, órgano desconcentrado no homologado o ministerio (para el caso de los puestos excluidos del Régimen de Servicio Civil, amparados en normativa específica) según corresponda, contará con el respectivo manual institucional de clases y cargos y su correspondiente Índice Salarial, que constituyen los instrumentos básicos de la administración del potencial humano, para la selección, movimientos de personal, clasificación y valoración. Para efectos de presupuestación, emplearán la terminología y valoración de los instrumentos mencionados.*

Nótese que la norma establece claramente que estos instrumentos son básicos de la administración del potencial humano, y para la selección, movimientos de personal, clasificación y valoración. Por lo que su ausencia, como es el caso del INCOPECA, puede provocar que la administración del personal no sea la más adecuada, por cuanto existe la necesidad de estar aplicando normativa dictada por otras entidades como el Servicio Civil que quizá no se ajusta a la realidad de la institución, por ser esta de carácter más general.

Además de lo anterior también nos encontramos ante un incumplimiento a lo establecido por Las Normas de Control Interno para el sector público, N-2-2009-CO-DFOE, norma 1.4, inciso c., la que establece que debe existir instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del sistema de control interno estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta. Otra de las normas es la 2.4, idoneidad del personal, donde se establece que el personal debe reunir las competencias y valores requeridos de conformidad con los manuales de puestos institucionales.

4.3.4 La Sección de Recursos Humanos presenta serias deficiencias en cuanto a la integridad de los expedientes de los concursos internos y externos, ya que al parecer estos no contienen toda la información generada del proceso de reclutamiento y selección de personal, lo que nos hace suponer dos escenarios, uno, que la misma se maneja en forma dispersa dentro del archivo y no

en el expediente administrativo que se debe llevar al efecto y el segundo que no se llevaron a cabo los pasos indicados en el Manual de Reclutamiento y Selección que no se encuentran documentados en el expediente. Dicha situación representa un incumplimiento de la norma de control interno 4.4.1 del Manual de Normas de Control para el sector público que establece:

*“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”*

Nótese que la norma establece la importancia de la documentación de los actos de la gestión institucional para garantizar razonablemente, entre otras cosas, el acceso a la información pública, situación que en este caso la sección de Recursos Humanos no ha garantizado, por cuanto los expedientes que esta Auditoría examinó no cuentan con todo el respaldo del proceso de reclutamiento y selección de personal.

Además de la norma anterior también se incumplen las siguientes normas, referentes al capítulo V: Normas sobre sistemas de información:

- 5.1 Sistemas de Información
- 5.4 Gestión documental.
- 5.5 Archivo Institucional
- 5.6 Calidad de la información
  - 5.6.1 Confiabilidad
  - 5.6.2 Oportunidad
  - 5.6.3 Utilidad
- 5.7 Calidad de la información
  - 5.7.4 Seguridad

Además de lo anterior, la documentación remitida por Recursos Humanos como expedientes, carece de características fundamentales para ser considerado como tal, entre las que podemos citar:

**Formación:** Se formará un expediente con los asuntos que se documenten por escrito siempre que sean necesarios para resolver.

**Ordenamiento:** Los expedientes se formarán siguiendo el orden regular de los documentos que lo integran en forma sucesiva y por orden de fecha.

**Identificación:** El expediente se identificará con su número único, siendo este asignado por la unidad documental correspondiente.

**Numeración de folios:** Esto da seguridad de integridad al expediente, que todos los documentos relacionados y necesarios para resolver estén contenidos.

Lo anterior evidencia la falta de aplicación de Las Normas de Control Interno para el sector público emitidas por la Contraloría General de la República en la Sección de Recursos Humanos.

Además, de representar incumplimientos al Reglamento a la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo, artículos 67 sobre la obligación de conservar adecuadamente los documentos con los medios a su alcance, 82 sobre identificación de los documentos, así como ubicarlos en el espacio físico correspondiente, 83 sobre métodos de ordenación, entre otros.

4.3.5 No existe una política definida en cuanto al proceso de reclutamiento y selección de personal (nombramientos interinos, nombramientos en propiedad, ascensos, concursos internos, concursos externos). Específicamente la administración no ha definido el método a seguir por Recursos Humanos al momento de presentarse una vacante dentro de la institución. Políticas que son necesarias para garantizar que el personal reúna las competencias y valores requeridos para el desempeño de los puestos, tal y como lo señala la norma 2.4, Idoneidad del personal, del Manual de Normas de Control Interno para el sector público.

*“... 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”*

4.3.6 Según todas las debilidades señaladas en el presente informe, es nuestro criterio que la jefatura inmediata de Recursos Humanos, la Dirección General Administrativa, no ha efectuado una adecuada supervisión del proceso de reclutamiento y selección de personal, ya que pareciera no es conocedor de las carencias que presenta la unidad en cuanto a normativa y a las deficiencias de controles; situación que debería de conocer y por ende gestionar el desarrollo de instrumentos normativos y la implementación de controles en el proceso, para garantizar un adecuado ambiente de control en la dependencia a su cargo.

## 5. CONCLUSIONES

En lo referente a los concursos internos y externos llevados a cabo por la Sección de Recursos Humanos podemos concluir que dicha sección no ha cumplido a cabalidad con todos los pasos establecidos en el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal, según ha quedado demostrado en los comentarios efectuados al efecto.

El proceso de reclutamiento y selección de personal presenta serias debilidades en cuanto a documentación apropiada del proceso, lo que nos puede llevar a decir que la Sección de Recursos Humanos no cuenta con expedientes para los concursos efectuados en esos periodos, por cuanto no cumple con las características mínimas para un expediente administrativo.

La sección de Recursos Humanos destina recursos a la realización de concursos para nombramientos interinos, los cuales pueden ser solventados por otros mecanismos que deben definirse en la institución.

En lo que respecta a los traslados estos son un mecanismo que la administración está facultada para utilizar y así solventar necesidades institucionales demostradas, sin embargo, consideramos que falta análisis de las implicaciones institucionales al momento de definir dichos traslados y así puntualizar el o los candidatos idóneos para ser trasladados.

En cuanto al control interno establecido en la Sección de Recursos humanos, aplicable al tema de estudio hemos concluido que este es insuficiente, deficiente y que la jefatura de la Sección no ha propiciado un adecuado ambiente de control.



Es insuficiente ya que la Unidad de recursos humanos prácticamente carece de regulaciones internas y específicas relativas al reclutamiento y selección de personal.

Es deficiente por cuanto la única regulación específica, el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal, presenta errores además de omisiones para garantizar la integridad del proceso de reclutamiento y selección y deja muchos detalles a la interpretación del encargado del proceso, o a la aplicación de regulaciones emitidas por otras entidades como el Servicio Civil, que si bien es cierto en el Reglamento Autónomo se previó que mientras la institución no cuente con su propia regulación se aplicará esa normativa, sin embargo, al parecer y de acuerdo con los resultados presentados, la Jefatura de Recursos Humanos no es conocedora de dicha normativa, lo que conlleva a una falta de aplicación de la misma. Consideramos que ha transcurrido un tiempo más que suficiente desde la creación de la Institución para que a la fecha se esté carente de regulación específica en este tema, a pesar de la insistencia de esta Auditoría en informes y advertencias anteriores de la importancia de contar con los instrumentos de control necesarios para las regulaciones en materia de personal.

En cuanto a la falta por parte de Recursos Humanos en propiciar un adecuado ambiente de control, queda demostrado en la falta de gestión por parte de la Jefatura para al menos remitir la propuesta de corrección y mejora del Manual de Reclutamiento y Selección de Personal, lo que nos parece denota una falta de interés en la mejora del control interno de la unidad. Muy al contrario se procedió a asignar el puntaje faltante (10%) en el manual a un predictor denominado "idoneidad", lo que nos hace suponer que efectivamente Recursos Humanos se percató del error en el manual, sin embargo no gestionó subsanar el mismo. Situación que no contribuye con un apropiado ambiente de control interno en dicha unidad. Además de que no contaba con la facultad para llevar a cabo dicha acción.

Por otra parte existen serias deficiencias en el archivo de gestión, específicamente nos referimos al de los expedientes de concursos tanto internos como externos. No encuentra esta auditoría una justificación para esta debilidad por cuanto la Sección de Recursos Humanos cuenta con la colaboración de una secretaria, dedicada exclusivamente a labores de archivo y demás inherentes a dicho cargo, además de contar con dos colaboradores más que realizan funciones de carácter técnico, por lo que consideramos no se debe a falta de recurso humano, sino a falta de interés y a una desorganización en el tema de documentación del proceso.

Tal y como quedó demostrado en los comentarios de este informe, también podemos concluir que la Sección de Recursos Humanos no lleva a cabo una adecuada gestión del proceso de Reclutamiento y Selección de personal. Proceso que es de suma importancia para la institución por cuanto en mediante este que se incorpora al recurso humano, el cual debe ser idóneo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Es de suma preocupación que el Director Administrativo se entere de las debilidades presentadas en Recursos Humanos hasta el momento que esta Auditoría presenta los resultados de este informe ante la Jefe de Recursos Humanos y él como superior inmediato; lo que demuestra que no ha efectuado una adecuada supervisión a la gestión efectuada por Recursos Humanos, siendo él el Jefe inmediato y por consiguiente responsable de dicha unidad y también de los resultados consignados en el presente informe.

Otro aspecto que nos llama la atención es el hecho de que al momento de la discusión del informe con el Director Administrativo, este manifestó que no existían los recursos presupuestarios para el desarrollo del manual de clases y puestos institucionales, situación que es preocupante puesto que esta Auditoría había solicitado a esa Junta Directiva al momento de la elaboración del plan presupuesto para el 2013 la incorporación de recursos para ser destinados precisamente al desarrollo de dicho manual, situación que

había sido acogida en su momento por esa Junta Directiva, designándolo como prioridad institucional para el periodo 2013. Sin embargo, nos toma por sorpresa la noticia que nos da el Director Administrativo de que estos recursos habían sido sujetos a un recorte presupuestario, al parecer sin consultar a ese órgano colegiado.

Por último podemos concluir el desconocimiento total que tiene la Jefatura de Recursos Humanos en relación con las Normas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de la República y desde luego su aplicación, por cuanto al momento de la discusión del presente informe se notó el asombro al mencionar esta Auditoría algunas de estas normas, lo que queda evidenciado en las debilidades señaladas en este informe.

## 6. RECOMENDACIONES

A la Junta Directiva

6.1 Una vez remitidas las Políticas de Reclutamiento y Selección por parte de Recursos Humanos, mencionadas en la recomendación 6.10, la Junta Directiva deberá proceder a la aprobación de dichas políticas en un plazo de quince días.

6.2 La Junta Directiva deberá solicitar a la Comisión de Reorganización Institucional que presente en un plazo no mayor de quince días, un informe de cuáles han sido las acciones posteriores al acuerdo de Junta Directiva A.J.D.I.P. 026-2012 del 20/01/2012 donde se aprobó la estructura organizativa institucional. Específicamente las gestiones ante MIDEPLAN o las Instituciones que tenían que dar la aprobación a la reorganización.

6.3 De no cumplirse con la recomendación 6.14 en el tiempo establecido por esta Auditoría a la Sección de Recursos Humanos, deberá de valorar la posibilidad de abrir la investigación correspondiente a efectos de determinar las responsabilidades del caso.

6.4 Conforme a lo establecido en el presente informe referido a la serie de incumplimientos de la Ley General de Control Interno y las Normas de Control Interno por parte de la Jefe de Recursos Humanos, debe valorar esa Junta Directiva la apertura de un procedimiento administrativo disciplinario.

A la Presidencia Ejecutiva

6.5 Al momento de realizar un traslado deberá valorar el criterio técnico de la Sección de Recursos Humanos, donde se incorporen como mínimo los aspectos mencionados en este informe, y todos aquellos que se consideren convenientes para la determinación de los traslados de personal.

A Planificación

6.6 Realizar un diagnóstico integral del Departamento de Estadística Pesquera para determinar si la función que viene realizando está acorde con el cumplimiento de los objetivos institucionales y con el nombre del Departamento o si por el contrario se deben redefinir dichas funciones. Lo anterior en un plazo no mayor de dos meses, a partir del comunicado del presente informe.

A la Dirección Administrativa

6.7 La Dirección Administrativa deberá gestionar en el primer trimestre del año la modificación presupuestaria correspondiente para asignar los recursos presupuestarios suficientes para la contratación del desarrollo de los manuales de clases y puestos institucionales.

6.8 Una vez asignados los recursos para el desarrollo de manuales de clases y puestos, la Dirección Administrativa en coordinación con Recursos Humanos, y una vez aprobado la reorganización institucional por parte de los entes externos, deberán proceder de inmediato a gestionar lo

correspondiente para iniciar con dicho desarrollo e implementación.

6.9 La Dirección Administrativa deberá ejercer una supervisión suficiente y adecuada sobre la gestión realizada por la Sección de Recursos Humanos. Además deberá estar fiscalizando que la Sección de Recursos Humanos cumpla con todas las recomendaciones del presente informe en los plazos establecidos, además que implemente las actividades de control interno necesarias para asegurar la calidad del Sistema de Control Interno.

#### A Recursos Humanos

6.10 Deberá proponer a la Junta Directiva las políticas generales en materia de Reclutamiento y Selección de Personal, así como de ascensos de personal, en un plazo no mayor de dos meses.

6.11 Diseñar los instrumentos normativos y de control necesarios en el departamento para que aseguren un adecuado y eficiente control interno en los procesos de reclutamiento y selección de personal, en un periodo no mayor de tres meses.

6.12 Recursos Humanos deberá dar seguimiento para que la Dirección Administrativa gestione lo pertinente para asignar recursos presupuestarios para la contratación del desarrollo de los manuales de clases y puestos institucionales.

6.13 Producto del diagnóstico efectuado al Departamento de Estadística Pesquera definir el perfil de la Jefatura de dicho Departamento, así como del resto de su personal, de manera que se encuentre acorde con las funciones definidas para dicho departamento. En un plazo no mayor de dos meses a partir de presentado el resultado del diagnóstico integral del Departamento de Estadística Pesquera por la Unidad de Planificación, según la recomendación 6.6.

6.14 La sección de Recursos Humanos deberá ubicar los expedientes de los concursos internos y externos del periodo 2008, así como los mencionados en el punto 4.1.5 de los comentarios de este informe, los que no fueron suministrados a esta Auditoría e informar a la Auditoría Interna de su ubicación para la respectiva comprobación. Lo anterior deberá efectuarse en un plazo no mayor a un mes de comunicado el informe.

6.15 Cuando se efectúe un traslado de personal la Sección de Recursos Humanos deberá gestionar lo pertinente ante la Sección de Presupuesto para que los recursos sean trasladados a la dependencia donde el funcionario brinda sus servicios.

Manifiesta de que la Dirección Administrativa deberá gestionar en el primer trimestre del año la modificación presupuestaria correspondiente para asignar los recursos presupuestarios suficientes para la contratación del desarrollo de los manuales de clases y puestos institucionales y que una vez asignados los recursos para el desarrollo de manuales de clases y puestos, la Dirección Administrativa en coordinación con Recursos Humanos, y una vez aprobado la reorganización institucional por parte de los entes externos, deberán proceder de inmediato a gestionar lo correspondiente para iniciar con dicho desarrollo e implementación.

Además que la Dirección Administrativa deberá ejercer una supervisión suficiente y adecuada sobre la gestión realizada por la Sección de Recursos Humanos. Además deberá estar fiscalizando que la Sección de Recursos Humanos cumpla con todas las recomendaciones del presente informe en los plazos establecidos, además que implemente las actividades de control interno necesarias para asegurar la calidad del Sistema de Control Interno.

El Lic. Luis Dobles Ramírez, indica que esa partida fue una de las que se vio afectada por la reducción a presupuesto que sufrió la Institución pero que ya lo ha conversado con la Dirección Administrativa, para

que se presupueste para poder cumplir con lo indicado tanto por la Junta Directiva como la Auditoría Interna.

Además manifiesta de que en el INCOPECA existe una gran necesidad de contar con más personal en muchas de las áreas incluyendo a la Sección de Recursos Humanos.

Luego de deliberar, la Junta Directiva resuelve;

AJDIP-039-2013

Considerando

- 1- Presenta el Lic. Rafael Abarca Gómez, Informe INFO-AI-007-12-2012, correspondiente al estudio efectuado por esta Auditoría Interna denominado "Estudio especial de nombramientos, ascensos y traslados de personal en el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura".
- 2- Que dicho estudio tuvo su origen en un compromiso adquirido producto de una comparecencia de conciliación ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, a solicitud del Sindicato de empleados del INCOPECA (ASINCOPECA).
- 3- Que dentro de los alcances del estudio, señala el Sr. Auditor que El alcance del presente estudio se refiere a la revisión de los expedientes de concursos internos y externos realizados en los años del 2008 al 2011, además de los traslados y ascensos de personal correspondiente al mismo periodo.
- 4- Respecto a las limitaciones el Lic. Abarca Gómez, manifiesta que tuvo las siguientes; No se proporcionó los expedientes correspondientes a los concursos internos, concursos externos, así como información de los traslados y ascensos correspondientes al periodo 2008. Al respecto no aportó Recursos Humanos una justificación del porqué no se brindó la información. La oficina de Recursos Humanos no cumplió con el plazo establecido por esta Auditoría para la remisión de la documentación solicitada, aun y cuando la Auditoría otorgó un plazo de poco más de un mes a esa oficina, excediéndose esta en un mes más la remisión, viéndonos en la necesidad de enviar insistentes oficios recordatorios. Aunado al atraso en la remisión de la información solicitada para dar apertura al estudio, se hizo necesario que el personal de la Auditoría Interna realizara un secuestro de la documentación (expedientes), debido a la tardanza de Recursos Humanos en proporcionar lo solicitado por la Auditoría. Producto de lo anterior se dio inicio al estudio con un atraso aproximado de dos meses lo que evidentemente repercutió en un atraso en el cumplimiento del plazo programado por esta oficina para el desarrollo del estudio y por ende en la presentación del informe correspondiente.
- 5- En cuanto a las conclusiones, detalla el Auditor:
  - i- En lo referente a los concursos internos y externos llevados a cabo por la Sección de Recursos Humanos podemos concluir que dicha sección no ha cumplido a cabalidad con todos los pasos establecidos en el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal, según ha quedado demostrado en los comentarios efectuados al efecto.
  - ii- El proceso de reclutamiento y selección de personal presenta serias debilidades en cuanto a documentación apropiada del proceso, lo que nos puede llevar a decir que la Sección de Recursos Humanos no cuenta con expedientes para los concursos efectuados en esos periodos, por cuanto no cumple con las características mínimas para un expediente administrativo.
  - iii- La sección de Recursos Humanos destina recursos a la realización de concursos para nombramientos interinos, los cuales pueden ser solventados por otros mecanismos que deben definirse en la institución.
  - iv- En lo que respecta a los traslados estos son un mecanismo que la administración está facultada para utilizar y así solventar necesidades institucionales demostradas, sin embargo, consideramos que falta análisis de las implicaciones institucionales al momento de definir dichos traslados y así puntualizar el o los candidatos idóneos para ser trasladados.

- v- En cuanto al control interno establecido en la Sección de Recursos humanos, aplicable al tema de estudio hemos concluido que este es insuficiente, deficiente y que la jefatura de la Sección no ha propiciado un adecuado ambiente de control.
- vi- Es insuficiente ya que la Unidad de recursos humanos prácticamente carece de regulaciones internas y específicas relativas al reclutamiento y selección de personal.
- vii- Es deficiente por cuanto la única regulación específica, el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal, presenta errores además de omisiones para garantizar la integridad del proceso de reclutamiento y selección y deja muchos detalles a la interpretación del encargado del proceso, o a la aplicación de regulaciones emitidas por otras entidades como el Servicio Civil, que si bien es cierto en el Reglamento Autónomo se previó que mientras la institución no cuente con su propia regulación se aplicará esa normativa, sin embargo, al parecer y de acuerdo con los resultados presentados, la Jefatura de Recursos Humanos no es conocedora de dicha normativa, lo que conlleva a una falta de aplicación de la misma. Consideramos que ha transcurrido un tiempo más que suficiente desde la creación de la Institución para que a la fecha se esté carente de regulación específica en este tema, a pesar de la insistencia de esta Auditoría en informes y advertencias anteriores de la importancia de contar con los instrumentos de control necesarios para las regulaciones en materia de personal.
- viii- En cuanto a la falta por parte de Recursos Humanos en propiciar un adecuado ambiente de control, queda demostrado en la falta de gestión por parte de la Jefatura para al menos remitir la propuesta de corrección y mejora del Manual de Reclutamiento y Selección de Personal, lo que nos parece denota una falta de interés en la mejora del control interno de la unidad. Muy al contrario se procedió a asignar el puntaje faltante (10%) en el manual a un predictor denominado “idoneidad”, lo que nos hace suponer que efectivamente Recursos Humanos se percató del error en el manual, sin embargo no gestionó subsanar el mismo. Situación que no contribuye con un apropiado ambiente de control interno en dicha unidad. Además de que no contaba con la facultad para llevar a cabo dicha acción.
- ix- Por otra parte existen serias deficiencias en el archivo de gestión, específicamente nos referimos al de los expedientes de concursos tanto internos como externos. No encuentra esta auditoría una justificación para esta debilidad por cuanto la Sección de Recursos Humanos cuenta con la colaboración de una secretaria, dedicada exclusivamente a labores de archivo y demás inherentes a dicho cargo, además de contar con dos colaboradores más que realizan funciones de carácter técnico, por lo que consideramos no se debe a falta de recurso humano, sino a falta de interés y a una desorganización en el tema de documentación del proceso.
- x- Tal y como quedó demostrado en los comentarios de este informe, también podemos concluir que la Sección de Recursos Humanos no lleva a cabo una adecuada gestión del proceso de Reclutamiento y Selección de personal. Proceso que es de suma importancia para la institución por cuanto en mediante este que se incorpora al recurso humano, el cual debe ser idóneo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- xi- Es de suma preocupación que el Director Administrativo se entere de las debilidades presentadas en Recursos Humanos hasta el momento que esta Auditoría presenta los resultados de este informe ante la Jefe de Recursos Humanos y él como superior inmediato; lo que demuestra que no ha efectuado una adecuada supervisión a la gestión efectuada por Recursos Humanos, siendo él el Jefe inmediato y por consiguiente responsable de dicha unidad y también de los resultados consignados en el presente informe.
- xii- Otro aspecto que nos llama la atención es el hecho de que al momento de la discusión del informe con el Director Administrativo, este manifestó que no existían los recursos presupuestarios para el desarrollo del manual de clases y puestos institucionales, situación que es preocupante puesto que esta Auditoría había solicitado a esa Junta Directiva al momento de la elaboración del plan presupuesto para el 2013 la incorporación de recursos para ser destinados precisamente al desarrollo de dicho manual, situación que había sido acogida en su momento por esa Junta Directiva, designándolo como prioridad institucional para el

periodo 2013. Sin embargo, nos toma por sorpresa la noticia que nos da el Director Administrativo de que estos recursos habían sido sujetos a un recorte presupuestario, al parecer sin consultar a ese órgano colegiado.

- xiii- Por último podemos concluir el desconocimiento total que tiene la Jefatura de Recursos Humanos en relación con las Normas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de la República y desde luego su aplicación, por cuanto al momento de la discusión del presente informe se notó el asombro al mencionar esta Auditoría algunas de estas normas, lo que queda evidenciado en las debilidades señaladas en este informe.
- 6- Que producto del estudio realizado, recomienda el Sr. Auditor:
- I. A la Junta Directiva
    - 6.1 Una vez remitidas las Políticas de Reclutamiento y Selección por parte de Recursos Humanos, mencionadas en la recomendación 6.10, la Junta Directiva deberá proceder a la aprobación de dichas políticas en un plazo de quince días.
    - 6.2 La Junta Directiva deberá solicitar a la Comisión de Reorganización Institucional que presente en una plazo no mayor de quince días, un informe de cuáles han sido las acciones posteriores al acuerdo de Junta Directiva A.J.D.I.P. 026-2012 del 20/01/2012 donde se aprobó la estructura organizativa institucional. Específicamente las gestiones ante MIDEPLAN o las Instituciones que tenían que dar la aprobación a la reorganización.
    - 6.3 De no cumplirse con la recomendación 6.14 en el tiempo establecido por esta Auditoría a la Sección de Recursos Humanos, deberá de valorar la posibilidad de abrir la investigación correspondiente a efectos de determinar las responsabilidades del caso.
    - 6.4 Conforme a lo establecido en el presente informe referido a la serie de incumplimientos de la Ley General de Control Interno y las Normas de Control Interno por parte de la Jefe de Recursos Humanos, debe valorar esa Junta Directiva la apertura de un procedimiento administrativo disciplinario.
  - II. A la Presidencia Ejecutiva
    - 6.5 Al momento de realizar un traslado deberá valorar el criterio técnico de la Sección de Recursos Humanos, donde se incorporen como mínimo los aspectos mencionados en este informe, y todos aquellos que se consideren convenientes para la determinación de los traslados de personal.
  - III. A Planificación
    - 6.6 Realizar un diagnóstico integral del Departamento de Estadística Pesquera para determinar si la función que viene realizando está acorde con el cumplimiento de los objetivos institucionales y con el nombre del Departamento o si por el contrario se deben redefinir dichas funciones. Lo anterior en un plazo no mayor de dos meses, a partir del comunicado del presente informe.
  - IV. A la Dirección Administrativa
    - 6.7 La Dirección Administrativa deberá gestionar en el primer trimestre del año la modificación presupuestaria correspondiente para asignar los recursos presupuestarios suficientes para la contratación del desarrollo de los manuales de clases y puestos institucionales.
    - 6.8 Una vez asignados los recursos para el desarrollo de manuales de clases y puestos, la Dirección Administrativa en coordinación con Recursos Humanos, y una vez aprobado la reorganización institucional por parte de los entes externos, deberán proceder de inmediato a gestionar lo correspondiente para iniciar con dicho desarrollo e implementación.
    - 6.9 La Dirección Administrativa deberá ejercer una supervisión suficiente y adecuada sobre la gestión realizada por la Sección de Recursos Humanos. Además deberá estar fiscalizando que la Sección de Recursos Humanos cumpla con todas las recomendaciones del presente informe en los plazos establecidos, además que implemente las actividades de control interno necesarias para asegurar la calidad del Sistema de Control Interno.

V. A Recursos Humanos

6.10 Deberá proponer a la Junta Directiva las políticas generales en materia de Reclutamiento y Selección de Personal, así como de ascensos de personal, en un plazo no mayor de dos meses.

6.11 Diseñar los instrumentos normativos y de control necesarios en el departamento para que aseguren un adecuado y eficiente control interno en los procesos de reclutamiento y selección de personal, en un periodo no mayor de tres meses.

6.12 Recursos Humanos deberá dar seguimiento para que la Dirección Administrativa gestione lo pertinente para asignar recursos presupuestarios para la contratación del desarrollo de los manuales de clases y puestos institucionales.

6.13 Producto del diagnóstico efectuado al Departamento de Estadística Pesquera definir el perfil de la Jefatura de dicho Departamento, así como del resto de su personal, de manera que se encuentre acorde con las funciones definidas para dicho departamento. En un plazo no mayor de dos meses a partir de presentado el resultado del diagnóstico integral del Departamento de Estadística Pesquera por la Unidad de Planificación, según la recomendación 6.6.

6.14 La sección de Recursos Humanos deberá ubicar los expedientes de los concursos internos y externos del periodo 2008, así como los mencionados en el punto 4.1.5 de los comentarios de este informe, los que no fueron suministrados a esta Auditoría e informar a la Auditoría Interna de su ubicación para la respectiva comprobación. Lo anterior deberá efectuarse en un plazo no mayor a un mes de comunicado el informe.

6.15 Cuando se efectúe un traslado de personal la Sección de Recursos Humanos deberá gestionar lo pertinente ante la Sección de Presupuesto para que los recursos sean trasladados a la dependencia donde el funcionario brinda sus servicios.

7. Que escuchado el Informe presentado por el Lic. Rafael Abarca Gómez, la Junta Directiva, POR TANTO;

Acuerda

- 1- Acoger las recomendaciones vertidas por el Lic. Rafael Abarca Gómez, en el Informe INFO-007-12-2013, sin embargo se modifican las recomendaciones contempladas en los puntos; 6.4), para lo cual se establece la obligatoriedad en cuanto al cumplimiento de lo indicado en el plazo establecido, por consiguiente, ante el incumplimiento de dicho plazo, se procederá a conformar la apertura de un procedimiento administrativo. En cuanto al punto 6.7), se establece un plazo definitivo de un cuatrimestre para su efectivo cumplimiento.
- 2- Acuerdo Firme.

Este acuerdo fue aprobado por los Señores Directores, que se detallan a continuación los cuales se encontraban presentes a la hora de someter a votación el presente acuerdo:

Lic. Luis Dobles Ramírez, Sra. Ghiselle Rodríguez Muñoz, Sr. Julio Saavedra Chacón, Sra. Jeannette Pérez Blanco, Sra. Xiomara Molina Ledezma, Sr. Martín Contreras Cascante, Sra. Anita Mc Donald Rodríguez, Sr. Edgar Guzmán Matarrita, y Sr. Mauricio Gonzalez Gutiérrez.

- **Cierre**

Se levanta la Sesión al ser las dieciocho horas con dieciocho minutos.

Presidente

Secretario

Damos fe, que esa transcripción contiene las correcciones realizadas por los Directores al momento de aprobarla.