

Acta N°. 65-2013

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

.....

I. Apertura y comprobación del quórum

- Informe de Autoevaluación Auditoría Interna
- Manual de Reclutamiento y Selección
- Políticas de Reclutamiento y Selección
- 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 quince horas con diez minutos, en la Sala de Sesiones Gladys Espinoza Vargas, en la ciudad de Puntarenas, con la presencia de los siguientes Directores:

DIRECTORES PRESENTES

Lic. Luis Gerardo Dobles Ramírez	Presidente
Sr. Julio Saavedra Chacón	Vicepresidente
Sra. Ghiselle Rodríguez Muñoz	Directora
Sr. Mauricio Gonzalez Gutiérrez	Director
Sra. Anita Mc Donald Rodríguez	Directora
Sra. Xiomara Molina Ledezma	Directora
Sra. Jeannette Perez Blanco	Directora

ASESORES PRESENTES

Lic. Rafael Abarca Gómez	Auditor Interno
Lic. Guillermo Ramírez Gatjens	Jefe Secretaría Técnica

DIRECTORES AUSENTES CON JUSTIFICACIÓN

Sr. Martín Contreras Cascante	Director
Sr. Asdrúbal Vásquez Núñez	Director
Sr. Jorge Niño Villegas	Director

- Informe de Autoevaluación Auditoría Interna INFO-AI-05-11-2013

Esta Junta Directiva recibió al Sr. Rafael Abarca Gómez, Auditor Interno, para que exponga el Informe sobre la Autoevaluación de la Calidad de la Auditoría Interna del año 2012 y procedió a leer y explicar el contenido de dicho INFO-AI-05-11-2013.

INFORME SOBRE LA AUTOEVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA AUDITORÍA INTERNA

1. RESUMEN EJECUTIVO

Objetivos, Alcance y Metodología

Objetivos

- Evaluar la eficiencia y eficacia de la actividad de la auditoría Interna.
- Identificar e implementar oportunidades de mejora para la actividad de Auditoría Interna.
- Brindar una opinión sobre el cumplimiento de la normativa aplicable a la actividad de auditoría interna en el sector público.

Alcance

La autoevaluación se enfocará hacia la obtención y verificación de información relacionada con la calidad de la actividad de la Auditoría Interna y cubrirá: La evaluación de la administración de la actividad de la Auditoría Interna, el valor agregado de la actividad de la auditoría interna y los atributos de la unidad de la auditoría interna y su personal.

La autoevaluación abarcará el período comprendido entre el 01 de Enero de 2012 y el 31 de Diciembre de 2012, y se desarrollará con sujeción a las "Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público", el "Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público" y las "Directrices para la Autoevaluación Anual y Evaluación Externa de Calidad de las Auditorías Internas del Sector Público", emitidos por la Contraloría General de la República.

Metodología

La metodología seguida para la autoevaluación se basó en la diseñada por la Contraloría General de la República, mediante las guías de evaluación. Dicha metodología consideró la opinión del jerarca y de las instancias auditadas en el periodo sujeto a evaluación, por medio de encuestas, las cuales fueron remitidas y posteriormente tabuladas para generar información en cuanto a la percepción de la Auditoría Interna por las diferentes instancias institucionales a las cuales se les brindó servicio en el período sujeto a estudio.

Principales Recomendaciones

De acuerdo al seguimiento del plan de mejora y a las debilidades detectadas durante la presente autoevaluación, surgieron las siguientes recomendaciones, las cuales incluyen acciones que no fueron implementadas en el plan de mejora para el período 2012:

1. Solicitar a Recursos Humanos la inclusión de las funciones del Auditor Interno y el personal de Auditoría en el manual de puestos institucional.
2. Establecer el programa de capacitación anual para el personal de Auditoría de acuerdo a sus necesidades.
3. Incorporar en el plan anual de trabajo 2014 la fiscalización de planes objetivos y actividades relacionadas con la ética.
4. Ejecutar una campaña de difusión entre las instancias auditadas con el fin de dar a conocer aspectos acerca de aspectos propios del trabajo de Auditoría Interna.
5. Continuar con el desarrollo de la herramienta para el control de seguimiento de recomendaciones y disposiciones de la Contraloría General de la República.
6. Informar a las instancias auditadas acerca de la contribución al mejoramiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI) que realiza la Auditoría mediante los servicios que brinda.

2. INTRODUCCIÓN

2.1 Origen

El presente estudio tiene su origen en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el período 2013, además del "Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el sector público".

2.2 Objetivos, Alcance y Metodología.

2.2.1 Objetivos

- Evaluar la eficiencia y eficacia de la actividad de la auditoría Interna.
- Identificar e implementar oportunidades de mejora para la actividad de Auditoría Interna.
- Brindar una opinión sobre el cumplimiento de la normativa aplicable a la actividad de auditoría interna en el sector público.

2.2.2 Alcance

La autoevaluación se enfocará hacia la obtención y verificación de información relacionada con la calidad de la actividad de la Auditoría Interna y cubrirá: la evaluación de la administración de la actividad de la Auditoría Interna, el valor agregado de la actividad de la auditoría interna y los atributos de la unidad de la auditoría interna y su personal.

La autoevaluación abarcará el período comprendido entre el 01 de Enero de 2012 y el 31 de Diciembre de 2012, y se desarrollará con sujeción a las "Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público", el "Manual de normas generales de auditoría para el sector público" y las "Directrices para la Autoevaluación Anual y Evaluación Externa de Calidad de las Auditorías Internas del Sector Público", emitidos por la Contraloría General de la República.

2.2.3 Metodología

La metodología seguida para la autoevaluación se basó en la diseñada por la Contraloría General de la República, mediante las guías de evaluación. Dicha metodología consideró la opinión del jerarca y de las instancias auditadas en el periodo sujeto a evaluación, por medio de encuestas, las cuales fueron remitidas y posteriormente tabuladas para generar información en cuanto a la percepción de la auditoría interna por las diferentes instancias institucionales a las cuales se les brindó servicio en el periodo sujeto a estudio.

2.3 Limitaciones

Cabe señalar que durante el período 2012, se remitieron varios oficios al departamento de asesoría legal con el objetivo de obtener criterios legales sobre algunos temas de importancia para la Auditoría Interna. Sin embargo, se ha tenido inconvenientes en cuanto al tiempo que tarda el departamento de Asesoría legal en dar respuesta a los oficios, ocasionando una demora en la función de fiscalización de la Auditoría.

Otra limitante durante el proceso del presente estudio fue la tardanza por parte de las instancias auditadas en responder a las encuestas de evaluación. Así como las encuestas al jerarca.

3. RESULTADOS

3.1 SOBRE LA VERIFICACIÓN DE ATRIBUTOS DE LA AUDITORÍA INTERNA

Durante el periodo 2012, se gestionó ante el departamento de Recursos Humanos, el trámite de apertura de una nueva plaza para la Auditoría Interna; a raíz de este proceso se obtuvieron resultados positivos, ya que a partir del 26 de agosto del 2013, la funcionaria Lorna Carrillo Soto, fue trasladada a la Auditoría bajo el cargo de secretaria de servicio civil 1, sin embargo, esto viene a solucionar en parte el requerimiento de personal, ya que la funcionaria trasladada viene a dar apoyo en la parte

administrativa de la oficina, no así en lo referente a lo sustantivo de la Auditoría, por lo que abra que trabajar con dicha funcionaria, incursionándola poco a poco en el trabajo técnico de Auditoría.

Relacionado con la ubicación organizacional de la Auditoría Interna, esta depende del máximo jerarca institucional que en este caso es la Junta Directiva del INCOPESCA, situación que está claramente definida en la Ley de Creación del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura, y en el organigrama funcional con que cuenta la institución.

La Auditoría interna mantiene su reglamento de organización y funciones, debidamente aprobado por la Junta Directiva del INCOPESCA, mediante acuerdo A.J.D.I.P./295-2007 del 03 de Agosto del 2007, el cual fue publicado en el diario oficial La Gaceta N° 30 del 12 de Diciembre del año 2008, dicho reglamento se mantiene actualizado y acorde con la normativa existente relacionada con el accionar de la Auditoría Interna.

En relación con la inclusión de las competencias y requisitos para el personal de la auditoría interna en los manuales de puestos de la institución, se pudo determinar que al igual que se mencionó en el informe de autoevaluación anterior, esto sigue sin cumplimiento, por cuanto a la fecha de este informe la institución no cuenta con el manual de puestos institucional.

En el mes de Enero de 2012 se estableció la presentación de una declaración jurada por parte de los funcionarios de la Auditoría Interna esto con el fin de prevenir y administrar la eventual exposición a conflictos de interés u otras condiciones que puedan comprometer su independencia y objetividad, así como asegurar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas en el artículo 34 de la Ley General de Control Interno, N° 8292.

El personal de la auditoría Interna cuenta con formación académica referente al área de Auditoría Interna, según el siguiente detalle:

FORMACIÓN ACADEMICA	AUDITOR INTERNO	AUDITORA ASISTENTE
Bachillerato Universitario	Bachiller en administración con énfasis en contaduría.	Bachiller en contaduría pública.
Licencia Universitaria	Licenciatura en contaduría pública.	Licenciatura en contaduría pública.
Maestría	Maestría en administración de empresas.	Maestría en administración de empresas.

Además, del personal técnico para el presente periodo señalado líneas atrás, se cuenta con una funcionaria para el área secretarial y administrativa de la oficina que cuenta con los requisitos legales y académicos para dicho puesto.

Debemos señalar que tanto el Auditor Interno como la Auditora Asistente cuentan con certificaciones emitidas por el Colegio de Contadores Públicos en Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Auditoría. Así como una gran cantidad de cursos de participación y capacitaciones en áreas relacionadas con el quehacer de la Auditoría Interna, tal es el caso, de los certificados de participación en los Congresos Latinoamericanos de Auditores Internos en los últimos años.

Con referencia al fraude, corrupción y fiscalización de la hacienda pública, el Auditor Interno posee capacitación en relación a estos temas.

Relacionado con los riesgos y controles claves en tecnologías y sistemas de información, el auditor interno participó en el presente año en el curso de "Auditoría y las Tecnologías de Información" impartido por la Contraloría General de la República; sin embargo, hace falta capacitación en las áreas de riesgo.

En relación con el uso de técnicas de auditoría asistida por computador y otras técnicas de análisis de datos, a la fecha la Auditoría Interna no cuenta con un sistema informático para gestionar la actividad de la Auditoría Interna por lo que se dificulta realizar los trabajos correspondientes, además de las carencias presupuestarias de la entidad. Cabe señalar, tal y como se dejó indicado en el estudio anterior de la autoevaluación, durante el periodo 2013 se ha venido trabajando en el desarrollo de la herramienta tecnológica de un sistema informático desarrollado internamente por el personal informático en conjunto con el personal de la Auditoría sobre la gestión documental y seguimiento de recomendaciones, que a la fecha de esta evaluación se encuentra aproximadamente en un 60% de desarrollo, esperando que al final del periodo se pueda contar con dicha herramienta según lo indicado por el responsable del desarrollo de la herramienta.

Cuando es necesario que la auditoría en el cumplimiento de sus deberes solicite criterios técnicos en materia que no es de su campo específico ni pertinente a su formación, debidamente solicita los criterios respectivos. Podemos mencionar a la Asesoría Legal de la Institución, como a la Procuraduría General de la República, o a criterios técnicos en materia de recurso pesquero al Departamento de Investigación Pesquera de la Institución.

Para el periodo 2012 no se requirió de criterios al Departamento de Investigación Pesquera, únicamente de criterios legales, sin embargo hemos tenido inconvenientes en este particular, específicamente en el tiempo que tarda el Departamento Legal en dar respuesta a nuestras consultas, lo que ha causado atrasos significativos en el desarrollo de nuestro plan de trabajo. Sobre esta situación, ya hemos enviado reiterado oficios a la Presidencia Ejecutiva y Junta Directiva, sin embargo no hemos obtenido resultados positivos.

Sobre los recursos asignados para las actividades de capacitación de la auditoría durante el periodo de evaluación, podemos señalar que los mismos son insuficientes, tal y como se ha indicado en estudios anteriores lo que no permite al menos cumplir con el mínimo de horas de capacitación establecidos por las Normas de Auditoría.

En cuanto al cumplimiento del plan de mejora resultado de la evaluación del periodo 2011 podemos indicar que consistía en ocho acciones por implementar las cuales son:

- **Elaborar la estructura de la Auditoría Interna y presentarla a la Junta Directiva para su aprobación.**

Sobre este particular, mediante el acuerdo AJDIP/302-2013 del 01/08/2013, la Junta Directiva aprobó la estructura de la Auditoría Interna.

- **Efectuar un estudio de necesidades de Recurso Humano en la Auditoría Interna.**

Sobre este tema, la auditoría interna mediante el INFO-AI-003-07-2013 se presentó el estudio sobre cargas de trabajo de la auditoría donde se señaló las necesidades de al menos dos funcionarios más en la Auditoría de acuerdo con los resultados de dicho estudio, lo cual fue aprobado por la Junta Directiva mediante el acuerdo AJDIP/302-2013 del 01/08/2013.

- **Hacer recordatorio a Recursos Humanos sobre la necesidad de incluir las funciones del Auditor Interno y del personal de Auditoría en el Manual de Puestos.**

Mediante el oficio AI-108-10-2013 del 03/10/2013, se hizo el recordatorio a Recursos Humanos sobre la necesidad de incluir las funciones del Auditor Interno y del personal de Auditoría en el Manual de Puestos Institucionales. Sin embargo, la institución aún no cuenta con dicho manual.

- **Establecer un control sobre las horas del personal de Auditoría Interna.**

Se diseñó un control digital mediante la herramienta Excel, para mantener un control de las horas de capacitación del personal de auditoría.

- **Establecer un programa de capacitación de acuerdo a las necesidades de la Auditoría Interna.**

A la fecha de seguimiento se encuentra pendiente, sin embargo, el diseño del programa se iniciará a partir del 25 de noviembre y la fecha límite para el cumplimiento de dicha acción es el 6 de diciembre del 2013. Dicho programa se basará en el plan de trabajo para el periodo 2014, tomando en cuentas las debilidades o áreas que requieren fortalecimiento mediante capacitación.

- **Gestionar la inclusión de más recursos en la partida de capacitación a partir del presupuesto 2014.**

Mediante oficio AI-120-07-2012, se adjuntaron los requerimientos presupuestarios de la auditoría interna para el ejercicio económico 2013, asignando un monto de 900.000 colones al rubro de actividades de capacitación, mismo monto que se mantuvo durante el periodo 2012. Se gestionó en el presupuesto 2014 la inclusión de 2.030.000 colones para las actividades, mejorando sustancialmente el monto en relación al periodo anterior, ya que el mismo fue aprobado por la Junta Directiva.

- **Incorporar en el plan anual de trabajo 2014 la fiscalización de planes, objetivos y actividades relacionadas con la ética**

En relación con este tema, a la fecha de esta autoevaluación se está en proceso de elaboración del plan estratégico de la auditoría interna para los próximos 5 años, el cual se ha basado en el plan estratégico institucional para los próximos 10 años, por lo que de acuerdo a este análisis se podrá retomar la elaboración de un estudio si la valoración de riesgos así resultara.

- **Ejecutar un plan de difusión del trabajo de la Auditoría Interna entre las instancias auditadas**

A la fecha de seguimiento se encuentra pendiente, sin embargo, se ha programado una charla sobre el tema para el próximo 9 de diciembre del 2013

3.2 Sobre la verificación de la administración de la actividad de Auditoría Interna

Sobre la planificación de la actividad de la Auditoría Interna:

Sobre este tema, al momento de la autoevaluación la auditoría se encuentra en proceso la elaboración del Plan Estratégico de la Auditoría Interna para los próximos 5 años y el plan anual de trabajo, los que se están elaborando tratando de seguir las normas de auditoría conforme a los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.

El plan anual, incluye los servicios preventivos, indicando el tiempo necesario para la atención de solicitudes del jerarca, la Contraloría General de la República y otras instancias que corresponda así como también para la atención de denuncias.

Sobre las políticas y procedimientos de la Auditoría Interna:

La Auditoría Interna cuenta con políticas y procedimientos formalmente establecidos y actualizados para realizar las actividades que le competen, tales instrumentos comprenden instrumentos como el reglamento de organización y servicios, manual de procedimientos, reglamento para la atención de denuncias y directrices emitidas por el auditor interno.

Sobre la administración de la unidad de la Auditoría Interna:

Recientemente se aprobó el traslado de una funcionaria a la Auditoría Interna, ocupando el cargo de secretaria del servicio civil, sin embargo y de acuerdo con el resultado del estudio sobre cargas de trabajo de Auditoría presentado en el presente periodo, se concluyó que aun falta al menos dos personas más para abarcar mejor el universo auditable con que cuenta la institución.

3.3 Sobre la verificación del valor agregado de la actividad de auditoría interna

Con respecto a la investigación realizada sobre las políticas, las instrucciones y los procedimientos establecidos, se concluyó que la auditoría interna brinda los servicios preventivos sobre los riesgos asociados y la eventual existencia de otros riesgos relevantes y sobre los controles relacionados, así como la existencia de eventuales debilidades de control significativas.

Con relación a la verificación del cumplimiento por parte de la administración activa de la implementación del sistema de valoración de riesgo (SEVRI), dicha tarea ordinaria de la Auditoría estaba contemplada en el plan anual de trabajo para el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2012; sin embargo, no fue posible su ejecución. No obstante, la auditoría si ha venido advirtiendo a la administración la carencia del sistema de valoración de riesgos y la importancia que tiene este dentro de la institución y su implementación, situación que a la fecha no ha sido ejecutada por la administración.

Por otra parte, se determinó que la Auditoría Interna ha practicado auditorías sobre otros controles establecidos por la administración activa, así como también ha promovido las mejoras pertinentes considerando los objetivos, el alcance de la auditoría, la profundidad de los procedimientos aplicados, la relevancia de los hallazgos, la razonabilidad de las mejoras propuestas y la implementación de las mejoras por parte de la administración.

Sobre este tema, debemos insistir que lamentablemente al no contar la Auditoría Interna con suficiente personal, el valor agregado que se puede dar a la administración activa no es el deseado, ya que quedan algunas áreas sustantivas sin poder ser evaluadas año a año resultando imposible para la auditoría contar con criterios que permitan identificar claramente las mejoras que pudieran darse.

3.4 Sobre la percepción de la calidad de la actividad de la auditoría interna.

En cuanto a la percepción de la calidad de la actividad de la auditoría interna el resultado de las encuestas fue el siguiente:

Encuestas aplicadas al jerarca

Se enviaron un total de 11 encuestas, de las cuales se obtuvo respuesta de únicamente seis, a pesar de haber insistido en la necesidad de contar con dicha información, por lo que los resultados se basarán únicamente en las seis encuestas recibidas.

En relación de la auditoría interna con el jerarca:

- Un 100% de los encuestados está de acuerdo con que la ubicación organizacional de la actividad de la auditoría interna asegura una comunicación fluida y oportuna con el jerarca.

- Un 83% de los encuestados está de acuerdo con que la ubicación orgánica y la estructura de la auditoría interna aseguran que la actividad esté libre de restricciones y que se alcancen sus objetivos, mientras que un 17% está parcialmente de acuerdo.
- Un 100% de los encuestados está de acuerdo con que la actividad de la auditoría interna brinda oportunamente servicios al jerarca, incluyendo auditorías, asesorías y advertencias.
- El mismo resultado del punto anterior se obtuvo ante el enunciado de que la actividad de la auditoría interna brinda servicios de alta calidad al jerarca, incluyendo auditorías, asesorías y advertencias.
- El 83% de los encuestados opinan que la auditoría interna constituye un efectivo apoyo al jerarca para el desempeño de las funciones que corresponden a éste, el restante 17% se encuentra parcialmente de acuerdo.
- En cuanto a los enunciados de que la auditoría interna comunica al jerarca su plan de trabajo y considera las observaciones de éste y la auditoría interna comunica al jerarca sobre el cumplimiento del plan de trabajo de la unidad, mediante al menos un informe anual. El resultado fue de un 100% de acuerdo.

En relación con el personal de auditoría interna:

- Un 100% está de acuerdo en que los funcionarios de la auditoría interna tienen los conocimientos, las aptitudes y las competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades; se conducen con objetividad y profesionalismo en el desarrollo de su gestión.
- Un 83% de los encuestados opinan que los funcionarios de la auditoría interna observan las regulaciones sobre la confidencialidad de los denunciantes y sobre la información a la que tienen acceso durante los estudios que realizan, un 17% no sabe o no responde.

En relación con el alcance del trabajo de la auditoría interna:

- Un 67% de los encuestados está de acuerdo de que los trabajos que realiza la auditoría interna profundizan suficientemente en los asuntos objeto de estudio, mientras que un 33% está parcialmente de acuerdo.
- Un 67% de los encuestados está de acuerdo con que los estudios que realiza la auditoría interna se dirigen a las áreas de mayor riesgo; un 17% está parcialmente de acuerdo, y el restante 17% no sabe o no responde.

En relación con el desarrollo del trabajo y comunicación de resultados de la auditoría interna:

- En cuanto a si las comunicaciones de los resultados de los trabajos que realiza la auditoría interna son precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas, Un 83% está de acuerdo; el restante 17% está parcialmente de acuerdo.
- Ante los planteamientos de si los resultados de los servicios de la auditoría interna son comunicados oportunamente a los funcionarios que tengan la competencia y autoridad para la toma de acciones, y si los hallazgos de la auditoría referidos a presuntas responsabilidades son comunicados por la auditoría interna en la forma, con la oportunidad y a las instancias pertinentes, el 100% de los encuestados están de acuerdo.

En relación con la administración de la auditoría interna:

- Sobre si la auditoría interna posee los recursos humanos, materiales, tecnológicos, de transporte y otros, necesarios y suficientes para cumplir con su gestión, de conformidad con lo previsto en la ley General de Control Interno un 67% está de acuerdo, un 17% está parcialmente de acuerdo; mientras que un 17% no sabe o no responde.
- Un 50% de los encuestados está de acuerdo con que la auditoría interna tiene una productividad acorde con los recursos que le han sido asignados; por otra parte, un 17% se encuentra parcialmente de acuerdo y un 33% no sabe o no responde.

En relación con el valor agregado a la productividad de auditoría interna:

- Un 83% de los encuestados está de acuerdo con que la auditoría interna contribuye al mejoramiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), mientras que un 17% está parcialmente de acuerdo.
- El mismo resultado del punto anterior, se obtuvo ante el enunciado de si la auditoría interna contribuye al mejoramiento del sistema de control interno institucional.
- Un 100% de los encuestados están de acuerdo con que la auditoría interna contribuye al mejoramiento de los procesos de dirección de la organización.

En cuanto a las encuestas aplicadas a las instancias auditadas.

Se enviaron un total de 12 encuestas, obteniendo respuesta de únicamente 9 instancias, los resultados se basarán en las 9 encuestas.

En relación de la auditoría interna con el encuestado:

- Un 89% está de acuerdo que entre la auditoría interna y su unidad se da una comunicación fluida y oportuna un 11% está parcialmente de acuerdo.
- Un 67% está de acuerdo con que la actividad de auditoría interna brinda oportunamente servicios a su unidad, mientras que un 33% está parcialmente de acuerdo.
- En cuanto a la actividad de la auditoría interna brinda servicios de alta calidad a su unidad, un 56% está de acuerdo, un 33% parcialmente de acuerdo y un 11% está en desacuerdo.
- Un 44% de los encuestados está de acuerdo con que la auditoría interna constituye un efectivo apoyo a su unidad para el desempeño de las funciones que le corresponden, mientras que un 44% está parcialmente de acuerdo y un 11% no sabe o no responde.

En relación con el personal de la auditoría interna:

- En Un 89% de los encuestados está de acuerdo con que los funcionarios de la auditoría interna se conducen con objetividad y profesionalismo en el desarrollo de su gestión, el restante 11% está parcialmente de acuerdo.
- El mismo resultado del punto anterior se presentó, ante el enunciado de si los funcionarios de la auditoría interna observan las regulaciones sobre la confidencialidad de los denunciantes y sobre la información a la que tienen acceso durante los estudios que realizan, de conformidad con lo que

dispone la Ley General de Control Interno en sus artículos 6, 32 y 33. Es decir un 89% de los encuestados está de acuerdo y un 11% está parcialmente de acuerdo.

En relación con el alcance del trabajo de la auditoría interna:

- Un 56% de los encuestados está de acuerdo con que los trabajos que realiza la auditoría interna profundizan suficientemente en los asuntos objeto de estudio, un 22% está parcialmente de acuerdo y un 22% no sabe o no responde.
- Un 78% los encuestados está de acuerdo con que los estudios que realiza la auditoría interna se dirigen a las áreas de mayor riesgo en su unidad, un 22% no sabe o no responde.

En relación con el desarrollo del trabajo y comunicación de los resultados de la auditoría interna:

- Un 67% de los encuestados está de acuerdo con que de previo al inicio de un estudio en su unidad, la auditoría interna la notifica oportunamente el propósito y el alcance del estudio por realizar, un 11% está parcialmente de acuerdo y un 22% no sabe o no responde.
- Un 78% de los encuestados está de acuerdo con que los requerimientos de información y apoyo que la auditoría interna plantea a su unidad para el desarrollo de los estudios y la prestación de otros servicios son razonables en cuanto a forma, condiciones y plazo, un 11% está parcialmente de acuerdo y un 11% no sabe o no responde.
- Un 67% de los encuestados está de acuerdo con que las comunicaciones de los resultados de los trabajos que la auditoría interna realiza en su unidad son precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas, un 11% está parcialmente de acuerdo, el restante 22% no sabe o no responde.
- Un 78% de los encuestados está de acuerdo con que de previo a la emisión de los informes de auditoría, la auditoría interna realiza una comunicación verbal de los resultados de los estudios efectuados en su unidad, con las excepciones previstas en el ordenamiento jurídico aplicable; por otra parte, un 22% no sabe o no responde.

En relación con el valor agregado por la actividad de auditoría interna:

- Un 44% de los encuestados está de acuerdo con que la auditoría interna contribuye al mejoramiento del sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) en los asuntos que interesan a su unidad, mientras que un 33% parcialmente de acuerdo, un 25% en desacuerdo y un 22% no sabe o no responde.
- Ante el planteamiento de si la auditoría interna contribuye al mejoramiento del sistema de control interno en lo que corresponde a su unidad, un 67% está de acuerdo, mientras que un 33 % está parcialmente de acuerdo.
- Un 56% de los encuestados está de acuerdo con que la auditoría interna contribuye al mejoramiento de los procesos de dirección en lo que corresponde a su unidad, un 33% está parcialmente de acuerdo y un 11% no sabe o no responde.

3.5 Evaluación del plan de mejora.

En cuanto a la evaluación del plan de mejora propuesto resultado de la evaluación del periodo 2011, se puede decir que su cumplimiento es satisfactorio; se logró un gran avance en relación a las acciones por

implementar contempladas en el plan de mejora, tal es el caso de la carencia de recurso humano, ya que fue asignada una plaza de secretaria del servicio civil 1 a la Auditoría Interna considerando que al tratarse de personal, es sumamente difícil conseguir el apoyo institucional; no obstante y como se señaló, aún falta por conseguir personal técnico para la auditoría que venga a solventar las necesidades reales de la unidad y con esto dar un mejor valor agregado a las actividades de la auditoría.

De igual manera, se gestionó más recursos a la partida de presupuesto para actividades de capacitación para la Auditoría Interna, a partir del presupuesto 2014, lo cual efectivamente se generó. En lo que respecta al control de horas de capacitación del personal de Auditoría, se estableció un control digital mediante herramienta Excel para mantener dicho control.

Se deberá retomar en el plan de mejora para el siguiente período de evaluación, lo correspondiente al establecimiento de un programa de capacitación de acuerdo a las necesidades de la Auditoría Interna; por otra parte, se espera que con el plan estratégico y el plan anual que se encuentra en proceso de elaboración, se cumpla con el estudio sobre la fiscalización de planes, objetivos y actividades relacionadas con la ética en el plan de trabajo anual 2014, además de ejecutar un plan de difusión del trabajo de la Auditoría Interna.

4. CONCLUSIONES

4.1. Sobre la eficiencia y eficacia de la actividad de la Auditoría Interna.

Al igual que en informes anteriores podemos concluir que la Auditoría Interna ha mantenido su eficiencia en la ejecución de sus funciones.

En cuanto a la percepción del jerarca, se puede concluir que se encuentran consientes de los conocimientos, aptitudes y competencias con que cuenta el personal de Auditoría Interna y de su conducción en el desempeño de sus labores.

No obstante, en relación al alcance del trabajo, los porcentajes fueron bajos en comparación a años anteriores; sin embargo, se pueden desprender de las encuestas y las observaciones hechas que esto se debe precisamente a la falta de personal con que cuenta la auditoría interna, a pesar de esto, los señores miembros de Junta Directiva están conformes en relación a la comunicación de resultados por parte de la Auditoría hacia estos. Lo anterior lo podemos concluir cuando realizamos el análisis de forma total sobre los puntos encuestados, nos da como resultado que más del 83% del jerarca está en acuerdo con el desempeño de la auditoría y casi un 11% parcialmente de acuerdo, solo un 9% no responde, lo que hace pensar que efectivamente el trabajo de la auditoría satisface al jerarca.

En lo que respecta a la opinión de las instancias auditadas, de acuerdo con el instrumento de las encuestas aplicadas se concluye en forma general que aproximadamente el 70% dice estar de acuerdo mientras que un 18.44% señala estar parcialmente de acuerdo, un 0,56% en desacuerdo y un 11% no respondió o no sabe. Es importante tomar en cuenta las observaciones que hacen las instancias auditadas para tomarlas en cuentas en futuros estudio de auditoría ya que las más importantes se refieren a la comunicación.

Por otra parte, consideramos que la falta de información hacia los entes auditados podría estar influenciando los resultados obtenidos, lo que nos obliga efectivamente a realizar una campaña con el objetivo de informar a dicho personal sobre las actividades y funciones que realiza la auditoría, así como de la normativa que regula dicha actividad.

En relación al enunciando de si la auditoría contribuye al Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI) en los asuntos que interesan a su unidad las instancias parecen no conocer el aporte de la auditoría al mejoramiento a dicho sistema, a través de los servicios brindados, ya sean de prevención, advertencia u otros propios de la auditoría.

4.2. Sobre el cumplimiento de las normas para el ejercicio de la Auditoría Interna.

Se concluye que el cumplimiento de las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el periodo 2012 fue satisfactorio dado que la evaluación global obtuvo un 98%. La evaluación en relación con las Normas sobre atributos fue de un 96% y para las Normas sobre el desempeño se obtuvo un 100%.

El Sr. Abarca Gómez, Auditor Interno, indica que se entregaron 11 encuestas y se recibieron solo 6 contestadas.

El Lic. Luis Gerardo Dobles Ramírez, consulta al Sr. Abarca Gómez, Auditor Interno, que según su percepción como piensa con relación al resultado de la autoevaluación de la Auditoría Interna?

El Sr. Abarca Gómez, Auditor Interno, comenta que con el resultado de la autoevaluación de la Auditoría Interna por parte de la Junta Directiva es satisfactorio, pero no así por parte de los demás auditados, ya que tienen desconocimiento del trabajo en sí de la Auditoría Interna, razón por la cual se trabajara en esto.

El Lic. Dobles Ramírez, agradece al Sr. Abarca Gómez, Auditor Interno la exposición realizada.

El Sr. Abarca Gómez, Auditor Interno, indica que según lo que establece la Ley de Control Interno todas las dependencias deberían hacer la autoevaluación cada año y por ello ellos como Auditoría Interna presentan ante esta Junta Directiva el contenido del INFO-AI-05-11-2013.

Luego de deliberar, la Junta Directiva resuelve;

AJDIP-424-2013

Considerando

- 1- Presenta el Sr. Rafael Abarca Gómez, Auditor Interno, el Informe de Autoevaluación de Labores de la Auditoría Interna, mediante documento INFO-AI-05-11-2013.
- 2- Manifiesta el Sr. Auditor, que dicho Informe tiene como objetivo el de: a-) Evaluar la eficiencia y eficacia de la actividad de la auditoría Interna, b-) Identificar e implementar oportunidades de mejora para la actividad de Auditoría Interna, c-) Brindar una opinión sobre el cumplimiento de la normativa aplicable a la actividad de auditoría interna en el sector público.
- 3- Que debidamente analizado y discutido dicho Informe; la Junta Directiva, POR TANTO;

Acuerda

- 1- Dar por conocido y aprobado el Informe de Autoevaluación de las Labores de la Auditoría, presentado por parte del Sr. Rafael Abarca Gómez, Auditor Interno.
- 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 Gerardo Dobles Ramírez, Sr. Julio Saavedra Chacón, Sra. Ghiselle Rodriguez Muñoz, Sr. Mauricio Gonzalez Gutiérrez, Sra. Anita Mc Donald Rodriguez, Sr. Xiomara Molina Ledezma y Sra. Jeannette Pérez Blanco.

- Instrumento de Políticas de Reclutamiento y Selección

Esta Junta Directiva recibió al oficio JHR-213-08-2013, remitido por la Sr. Guisselle Salazar Carvajal, Jefe de la Sección de Recursos Humanos, por medio del cual remite para aprobación de esta Junta Directiva, el Instrumento de Políticas de Reclutamiento y Selección, en el cual se han incorporado las

observaciones planteadas por los Sres. Directores en la presentación inicial que se había realizado ante éste Órgano Colegiado.

Luego de deliberar, la Junta Directiva resuelve;

AJDIP-425-2013

Considerando

- 1- Se conoce propuesta oficio JHR-213-08-2013, remitido por la Licda. Guisselle Salazar Carvajal, Jefe de la Sección de Recursos Humanos, por medio del cual remite para aprobación de la Junta Directiva, el Instrumento de Políticas de Reclutamiento y Selección, en el cual se han incorporado las observaciones planteadas por los Sres. Directores en la presentación inicial que se había realizado ante éste Órgano Colegiado.
- 2- Que habiéndose constatado que éste instrumento recoge las recomendaciones vertidas, así como que viene a subsanar un vacío institucional, la Junta Directiva, POR TANTO;

Acuerda

- 1- Aprobar el Instrumento de Políticas de Reclutamiento y Selección, en las siguientes términos y condiciones:

I Políticas de Reclutamiento y Selección:

Nivel Interno

- a) Todo proceso de reclutamiento se iniciará mediante solicitud formal de la jefatura del cargo vacante acorde al manual de procedimientos, mediante la Solicitud de Contratación. Únicamente se realizara concurso para contratar oferentes para ser ubicados en plazas vacantes no para sustituciones interinas. Se entiende plazas interinas aquellas que están desocupadas en forma momentánea sea por licencia por maternidad, permisos sin goce de salario, vacaciones o aquellas que tienen titular.
- b) En todo proceso de Reclutamiento y Selección podrá participar y ser seleccionados aquellos funcionarios interinos con más de dos años de laborar en la Institución en forma ininterrumpida.
- c) Se verificará dentro del inventario de personal aquellos oferentes internos que por su experiencia y calidades pueden sustituir la plaza vacante en forma permanente siempre y cuando su puesto este en un grado inmediato inferior a la plaza vacante. La promoción al ascenso queda sujeto a criterio de la Jefatura de Recursos Humanos y la jefatura inmediata elevada a la Presidencia Ejecutiva o Gerente General mediante solicitud escrita. De existir más de un oferente con las mismas calidades y grado de experiencia se procederá a concurso interno.
- d) En caso de promocionarse el ascenso según lo indicado en el punto número b, se sacara a concurso interno la plaza menor vacante, así mismo los movimientos en cadena.
- e) Se verificará mediante consulta previa a la Jefatura de Presupuesto si existe contenido presupuestario para contratar al oferente idóneo en la plaza vacante aumentando los pluses de anualidad en caso de contratar personal con mayor experiencia en el sector público. La medida se da con propósito de realizar las modificaciones presupuestarias o las modificaciones vía terminal si fuera necesario, para asegurar el contenido monetario o salario con todos los pluses que indica la ley correspondiente a esa vacante.
- f) Una vez obtenido el contenido presupuestario se deberá confeccionar el cartel respectivo, que como mínimo debe indicar: el Número de Concurso, numero de plaza, fecha de inicio del concurso, ubicación de la plaza, naturaleza del puesto, , requisitos, salarios y fecha límite de recepción de documentos y fecha de inicio de labores.
- g) Con el fin de velar por el acceso a las nuevas oportunidades para nuestros funcionarios, a la vez que se procura también velar por la transparencia pública del llamado a concurso, la fuente de reclutamiento a utilizar para todo cargo vacante interno deberá ser el correo institucional, la publicación en el periódico interno, además que los carteles deberán estar ubicados en lugares específicos en una pizarra dentro de la Institución oficinas centrales, edificio adjunto y terminal

pesquera y las jefaturas inmediatas serán las responsables de ubicar el cartel dentro de cada oficina.

- h) En todo proceso de reclutamiento y selección interno se deberán adoptar las medidas pertinentes para asegurar la objetividad, transparencia, no discriminación e igualdad de condiciones. El personal femenino podrá participar para ocupar plazas que generalmente ostentan el personal masculino, ejemplo Inspectores, Guardas de Seguridad, Operador equipo móvil etc.
- i) Dentro de los requisitos solicitados no podrán producirse distinciones, exclusiones o aplicarse preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, ascendencia nacional, discapacidades, orientación sexual u origen social que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo.
- j) Las Jefaturas solicitantes tendrán participación en la elección y selección de los currículos vitae que pasará a la etapa de selección junto al Jefe de Recursos Humanos, de acuerdo a lo descrito en el Manual de Reclutamiento y Selección de la Institución.
- k) Posterior al recibo de solicitudes de los interesados en participar en el concurso Interno, se hará un análisis de preselección Interna, en el cual se indique los requisitos académicos y legales, experiencia obtenida entre otros factores de conveniencia, si alguno no cumple con los requisitos legales o académicos para suplir el puesto la Jefatura de Recursos Humanos le hará saber mediante oficio.
- l) Se seleccionara únicamente aquellos que cumplan con los requisitos académicos, legales y experiencia para suplir el puesto vacante, según el Manual de Puestos de la Institución o bien el que la Institución adopte.
- m) Una vez seleccionados los oferentes se procederá con la convocatoria mediante correo electrónico como mínimo de tres a cinco días naturales de anticipación, para proceder con la aplicación de las pruebas correspondientes según el Manual de Reclutamiento y Selección de la Institución.
- n) Todo el proceso de selección debe estar basado en el perfil de competencias del cargo, los que a su vez deberán estar basados estrictamente en los requisitos exigidos para el desempeño del cargo, y no podrán contener requerimientos que no estén asociados a la función.
- o) En los procesos de selección no podrán aplicarse exámenes que tengan carácter invasivo y/o discriminatorio, tales como por ejemplo, pruebas de embarazo.
- p) Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades para la aplicación de los instrumentos de selección, deberán informarlo en su postulación, para efectos de adaptarlos y así garantizar la no discriminación por esta causa.
- q) Una vez calificada las pruebas correspondientes se procederá a elevar la nomina del concurso interno a la Presidencia Ejecutiva para que el jerarca ejecutivo realice la elección, para que Recursos Humanos comunique al candidato Seleccionado.
- r) La nomina tendrá como mínimo tres oferentes que de caso de existir menos participantes se elevará el oficio de selección a la Presidencia Ejecutiva o bien al Gerente General con la cantidad de funcionarios participantes para su resolución final.
- s) Recursos Humanos deberá informar los resultados del concurso a todos los candidatos que acudieron a entrevista personal y al oferente seleccionado.
- t) Le corresponde a Recursos Humanos indicar por escrito al funcionario seleccionado las nuevas funciones según el Manual de Puestos de la Institución con copia a la jefatura inmediata.
- u) Le corresponde a la Jefatura inmediata del puesto vacante capacitar al funcionario seleccionado mediante forma expresa o bien mediante manual de procedimientos que ostente cada oficina, para que se le pueda garantizar al funcionario seleccionado la oportunidad de realizar sus funciones y actividades de una manera eficiente y eficaz, de acuerdo a los objetivos de la dependencia.
- v) Todo nombramiento que se de mediante concurso interno o externo tendrá un periodo de prueba de tres meses, que como responsable de velar por la supervisión y control de este periodo será el jefe inmediato.

- w) Será obligación de la Jefatura inmediata del funcionario seleccionado el comunicar mediante oficio a la Jefatura de Recursos Humanos con quince días naturales antes del plazo de vencimiento del proceso de prueba, si el oferente pasó o no dicho periodo, además deberá indicar las razones.

II Políticas de Reclutamiento y Selección:

Nivel Externo

- a) Todo proceso de reclutamiento externo se iniciará mediante la solicitud formal de la Presidencia Ejecutiva una vez declarado desierto el concurso Interno en el cual se busco oferente o candidato idóneo para ser ubicado en la misma plaza a nivel institucional.
- b) La búsqueda de candidatos idóneos continuará mediante el concurso externo y para ello se deberá confeccionar el cartel correspondiente que como mínimo debe indicar: Número de Concurso, numero de plaza, fecha de inicio del concurso, naturaleza del puesto, ubicación, requisitos, salarios y fecha límite de recepción de documentos y fecha de inicio de labores.
- c) A los currículos recepcionados mediante publicación externa, se sumaran a los currículos existentes en Recursos Humanos siempre y cuando estos últimos no tengan fecha mayor a un año de recibido por la oficina de personal.
- d) Los oferentes o interesados deberán de llenar la información solicitada en la Solicitud de Empleo y la oficina de Recursos Humanos deberá adjuntarla al currículum vitae de cada oferente o interesado. La solicitud de empleo vence al año posterior a la fecha de entrega en Recursos Humanos junto con el currículum vitae.
- e) Posterior a la fecha de recepción de documentos se realizara un análisis de oferentes según el Anexo de Análisis de Preselección Externa indicado en el Manual de Reclutamiento y Selección, en el cual se excluirá aquellos que no cumplan con los requisitos académicos y legales que exija el puesto. Se prohíbe excluir a aquellos interesados que superen el requisito académico y legal, sin embargo las condiciones académicas presentadas de más no le da ventaja a ningún oferente de ser elegido.
- f) Posterior al análisis de oferentes se llamará a los seleccionados con un tiempo prudencial de cinco días hábiles para que realicen las pruebas correspondientes según el Manual de Reclutamiento y Selección.
- g) Para realizar la Selección de los oferentes interesados se deberá de hacer un análisis de preselección en el cual se indique los requisitos académicos, experiencia obtenida entre otros factores de conveniencia.
- h) Para completar la preselección externa y como factores de conveniencia es necesarios solicitar a los interesados la hoja de delincuencia actualizada, indicada en el cartel del concurso además se deberá de llamar a las referencias indicadas o bien a trabajos anteriores del interesado para corroborar otras habilidades y actitudes.
- i) Todo el proceso de selección debe estar basado en el perfil del cargo, los que a su vez deberán estar basados estrictamente en los requisitos exigidos para el desempeño del cargo, y no podrán contener requerimientos que no estén asociados a la función.
- j) En los procesos de selección no podrán aplicarse exámenes que tengan carácter invasivo y/o discriminatorio, tales como por ejemplo, pruebas de embarazo.
- k) Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades para la aplicación de los instrumentos de selección, deberán informarlo en su postulación, para efectos de adaptarlos y así garantizar la no discriminación por esta causa.
- l) Dentro del proceso de selección no podrán producirse distinciones, exclusiones o aplicarse preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, ascendencia nacional, discapacidades, orientación sexual u origen social que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo.
- m) Se deberá informar de los resultados del concurso a todos los candidatos que acudieron a entrevista personal y al oferente seleccionado.

- n) Las Jefaturas inmediatas de la plaza vacante deberán de participar en el proceso de entrevista junto al Jefe de Recursos Humanos, de acuerdo a lo descrito en el Manual de Reclutamiento y Selección de la Institución.
- o) Una vez calificada las pruebas correspondientes se procederá a elevar la nomina del concurso externo a la Presidencia Ejecutiva o Gerente General para que el jerarca ejecutivo para su elección.
- p) La nomina tendrá como mínimo tres oferentes que en caso contrario de ostentar la nomina menos de tres participantes, quedará a criterio de la Jefatura inmediata del puesto vacante y la Jefatura de Recursos Humanos continuar con la búsqueda , para lo cual se deberá solicitar a Presidencia Ejecutiva la autorización para nombrar o bien ser prorrogada el concurso externo por un plazo mínimo de quince días o bien realizar nuevamente el concurso externo, con el propósito de obtener más las oferentes en la nomina.
- q) Le corresponde a Recursos Humanos indicar por escrito al funcionario seleccionado las nuevas funciones según el Manual de Puestos de la Institución con copia a la jefatura inmediata.
- r) Le corresponde a la Jefatura inmediata del puesto vacante capacitar al funcionario seleccionado mediante forma expresa o bien mediante manual de procedimientos que ostente la oficina, para que se le pueda garantizar al funcionario seleccionado la oportunidad de realizar sus funciones y actividades de una manera eficiente y eficaz.
- s) Todo nombramiento que se dé mediante concurso interno o externo tendrá un periodo de prueba de tres meses, que como responsable de velar por la supervisión y control de este periodo será el jefe inmediato.
- t) Será obligación de la Jefatura inmediata del funcionario seleccionado el comunicar a la Jefatura de Recursos Humanos con quince días naturales antes del plazo de vencimiento del proceso de prueba, si el oferente pasó o no el periodo de prueba deberá indicar las razones.

POLITICAS DE ASCENSOS

I Políticas De Ascenso Por Tiempo Indefinido

- a) Este proceso iniciará mediante Solicitud de Contratación de Personal de la jefatura del cargo vacante, enviado a la Jefatura de Recursos Humanos para que inicie la búsqueda de oferentes idóneos para suplir en forma permanente la plaza vacante.
- b) Se verificará dentro del inventario de personal aquellos oferentes internos que por su experiencia y calidades pueden sustituir la plaza vacante en forma permanente siempre y cuando su puesto este en un grado inmediato inferior a plaza vacante. De existir más de un oferente en las mismas condiciones se procederá a realizar el proceso de Reclutamiento y Selección iniciando con el concurso interno, con el propósito de no permitir la insatisfacción generada en quienes no fueron elegidos.
- c) De existir solo un candidato para promoción en ascenso, la Jefatura de Recursos Humanos procederá a informar la propuesta de ascenso a la Presidencia Ejecutiva o Gerencia General para su respectiva aprobación.
- d) Todo ascenso tendrá un periodo de prueba de tres meses, por lo cual la Jefatura inmediata con quince días naturales antes del plazo de vencimiento del proceso de prueba, deberá indicar mediante oficio a Recursos Humanos, si el oferente pasó o no el periodo de prueba indicando las razones.

POLITICAS DE ASCENSOS

II Políticas De Ascenso Por Tiempo

Definido

- a) Se entiende por nombramiento por tiempo definido, a aquella sustitución en el cual se inicia labores con fecha de inicio y de fin. Los puestos que han sido nombrados para sustituir al titular por permisos sin goce de salario, vacaciones, incapacidades, licencias por maternidad u otros se les llaman Interinatos y no se debe de realizar concursos para nombrar en estas condiciones ya que no se le puede dar carácter de permanencia por ostentar titular.

- b) Se verificará dentro del inventario de personal aquellos oferentes internos que por su experiencia y calidades académicas pueden sustituir la plaza interina siempre y cuando su puesto este en un grado menor a la plaza vacante o bien cuando sea el único oferente que cumpla con los requisitos académicos y legales para suplir la plaza, siempre y cuando la jefatura inmediata este de acuerdo.
- c) De no existir candidatos idóneos para realzar el ascenso interino, la Jefatura inmediata de la plaza interina, procederá a escoger los candidatos (as) de los currículos recibidos en Recursos Humanos, para posterior citarlos a realizar una entrevista de elección junto a la Jefatura de Recursos Humanos.

OBSERVACION:

Las presentes políticas deberán ser revisadas y de ser necesario actualizadas cada dos años.

- 1- 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 Gerardo Dobles Ramírez, Sr. Julio Saavedra Chacón, Sra. Ghiselle Rodriguez Muñoz, Sr. Mauricio Gonzalez Gutiérrez, Sra. Anita Mc Donald Rodriguez, Sr. Xiomara Molina Ledezma y Sra. Jeannette Pérez Blanco.

- **Manual de Reclutamiento y Selección**

Esta Junta Directiva recibió al oficio JHR-214-08-2013, remitido por la Sra. Guisselle Salazar Carvajal, Jefe de la Sección de Recursos Humanos, por medio del cual remite para aprobación de la Junta Directiva, el Manual de Reclutamiento, en el cual se han incorporado las observaciones planteadas por los Sres. Directores en la presentación inicial que se había realizado ante éste Órgano Colegiado.

Luego de deliberar, la Junta Directiva resuelve;

AJDIP-426-2013

Considerando

- 1- Se conoce propuesta oficio JHR-214-08-2013, remitido por la Licda. Guisselle Salazar Carvajal, Jefe de la Sección de Recursos Humanos, por medio del cual remite para aprobación de la Junta Directiva, el Manual de Reclutamiento, en el cual se han incorporado las observaciones planteadas por los Sres. Directores en la presentación inicial que se había realizado ante éste Órgano Colegiado.
- 2- Que habiéndose constatado que éste instrumento recoge las recomendaciones vertidas, así como que viene a subsanar un vacío institucional, la Junta Directiva, **POR TANTO;**

Acuerda

- 1- Aprobar el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal, en las siguientes términos y condiciones:

MANUAL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

El reclutamiento consiste en el proceso que va desde la identificación de la necesidad del personal hasta la obtención de un grupo de oferentes para el puesto que interesa cubrir.

El reclutamiento supone los siguientes aspectos:

- 1. Contar con políticas claras de administración de personal.

2. Contar con un análisis de puestos mediante los anexos correspondientes: es la base para conocer las especificaciones de cada uno de los puestos que existen en INCOPECSA y solo contando con estos elementos se puede saber si el solicitante reúne o no los requisitos.
3. Contar con un medio de requisición adecuado: cada jefatura del INCOPECSA debe tener acceso al formulario Anexo I para solicitar oportunamente a la sección de Recursos Humanos, la iniciación del proceso de reclutamiento sea para ocupar por tiempo definido, de igual forma se deberá utilizar para los nombramientos interinos.
4. Contar con las fuentes de abastecimiento y los medios de reclutamiento: las fuentes corresponde a los lugares donde se puede encontrar los posibles candidatos mientras que los medios son las diferentes maneras que se usan para atraer candidatos.

En relación con los puntos 1 existen las políticas de Reclutamiento y Selección.

Con respecto a los puntos 3 y 4, ambos son considerados dentro de los pasos analizados en el presente Manual de Reclutamiento y Selección de Personal.

PASO N°1.

IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE PERSONAL

El proceso inicia en el momento que queda una plaza vacante o se crea una plaza nueva en forma permanente. En este caso se inicia con la identificación de la necesidad de personal **ANEXO I** para proceder con el concurso Interno según las Políticas de Reclutamiento y Selección. De no ostentar candidatos internos se procederá con el concurso Externo iniciando nuevamente con la identificación de necesidad de Personal Anexo I.

Cuando el nombramiento sea interino, no se procederá a realizar un concurso interno, para no darle característica de Indefinido.

Cuando se requiera contratar personal interino, sea por vacaciones, incapacidades, permisos sin goce de salario, licencia por maternidad, la jefatura inmediata de la plaza interina deberá remitir a Recursos Humanos el Anexo I debidamente firmado por la Jefatura y la Dirección correspondiente. No se sustituirá personal que este gozando de tiempo compensatorio, permisos con goce de salario, o bien por suspensiones.

Cuando en una de las Áreas del Instituto se tiene identificada la necesidad de personal, se presenta la solicitud de contratación correspondiente (Anexo N°1), la cual debe contener lo siguiente:

- ✓ Fecha en que se realiza la solicitud
- ✓ Nombre de la dependencia solicitante
- ✓ Nombre del puesto vacante
- ✓ Fecha a partir de la cual inicia el nombramiento
- ✓ Perfil del puesto vacante
- ✓ Características especiales que se requieren para el puesto
- ✓ Tipo de contrato: consiste en el lapso de tiempo que se va a contratar los servicios de una persona
- ✓ Nombre del Jefe del Departamento o Sección solicitante y su respectiva firma.
- ✓ Visto bueno de la dirección General administrativa, Director General Técnico, Dirección de Operaciones Pesqueras, Presidencia Ejecutiva.
- ✓ En el punto relacionado con el Tipo de contrato es importante conocer claramente la diferencia entre las distintas modalidades de contratación a saber:

Por tiempo indefinido: se establece con aquellos servidores indispensables para satisfacer las necesidades propias y permanentes del INCOPECSA, es decir nombramiento en propiedad.

Por tiempo determinado: se realiza con los trabajadores que asisten temporalmente al INCOPECSA, en la ejecución de las labores de quién o quiénes se encuentran disfrutando de vacaciones, bajo licencia, permiso por maternidad, etc.

Podrán participar en concursos Internos aquellos funcionarios interinos con más de dos años de laborar en la institución en forma ininterrumpida.

PASO N° 2.

DEFINICIÓN DE LAS FUENTES Y MEDIOS

El reclutamiento de personal requiere la investigación de todas las fuentes y medios posibles para la atracción de candidatos, tanto a nivel interno como externo:

A NIVEL INTERNO

En todos los casos se verificará dentro del inventario de personal aquellos oferentes Internos que por su experiencia y calidades puedan sustituir la plaza vacante en forma permanente siempre y cuando su puesto este en un grado inmediato inferior a la plaza vacante, para posterior sacar a concurso la plaza menor en grado, sin embargo este procesos durará tres meses, mientras culmina el proceso de prueba que ostenta el oferente en ascenso. Por lo cual queda a criterio de la Presidencia Ejecutiva en conjunto con la Jefatura de Recursos Humanos la decisión final de espera o bien de nombrar interinamente el sustituto de la plaza inferior. Este proceso tiene como objetivo estimular la carrera administrativa del funcionario, incentivándolo por medio de ascensos en su trabajo, que le proporcionen un mejor salario y un nivel dentro de la estructura organizativa de la Institución; reteniendo a los servidores más idóneos en las distintas áreas.

De lo contrario se procederá a dar Inicio al Proceso de Reclutamiento y Selección iniciando con el ANEXO I.

Para la comunicación de la apertura del concurso interno se debe tomar en cuenta el siguiente procedimiento:

- ✓ La apertura del Concurso Interno se comunicará por medios de un cartel, para lo cual se dispondrá de una pizarra que deberá ubicarse en un lugar visible para todos los funcionarios, además se coloca la publicación en varios lugares estratégicos de uso frecuente por los empleados, así mismo se hará llegar a todos los funcionarios, mediante el correo electrónico.
- ✓ El cartel tendrá como mínimo : Numero de Concurso, Numero de plaza, fecha de inicio del concurso, naturaleza del puesto, ubicación de la plaza vacante, requisitos, salario y fecha límite de recepción de documentos y fecha de inicio de labores.

El empleado que tenga interés en participar en el Concurso Interno debe llenar la Solicitud para selección de Personal Interno, que se presenta en el ANEXO N°2, que será entregado en Recursos Humanos debidamente lleno y firmado, no se permitirá firmas escaneadas en el Anexo 2. El formulario consta de tres partes:

- ❖ La primera parte contiene información referente al Concurso Interno, entre ella:
- ❖ El numero de concurso, con el fin de llevar un orden consecutivo
- ❖ El nombre del puesto vacante, el departamento o sección donde se localiza el puesto
- ❖ En la segunda parte se solicita información del empleado que participa en el Concurso:
- ❖ Nombre del solicitante
- ❖ Puesto que ocupa actualmente
- ❖ Departamento donde labora
- ❖ Fecha de ingreso a INCOPESCA
- ❖ Fecha del último ascenso (si existiera)
- ❖ En la tercera parte, solicita información sobre estudios realizados, con el fin de actualizar el expediente del solicitante y constatar que cumple con los requisitos académicos que se requieren para ocupar el puesto

Además el interesado debe exponer las razones por las que solicita el puesto, fecha y firma.

- ✓ Adicional a lo antes señalado, en la parte inferior de la oferta, se deja un espacio que va a ser utilizado por el encargado del proceso en este caso la Jefatura de Recursos Humanos, donde va a iniciar si la persona cumple o no con los requisitos o si omitió alguna información.

El oferente deberá adjuntar en los formularios aquellas copias de títulos o capacitación o certificaciones de centros educativos o de trabajos anteriores que comprueben que cumplen con los requisitos.

A los formularios se adjuntaran a la nota de solicitud de participar en el concurso interno para que quede un registro en el expediente personal.

- ✓ En el caso de que se realice el concurso interno y posterior a la recepción de todas las ofertas internas, el Encargado del proceso, procede a efectuar al Análisis de Candidatos, para lo cual de utiliza la fórmula que se presenta en el ANEXO 3 (k) Políticas de Reclutamiento y Selección), donde incluye en forma de matriz, los nombres de los funcionarios participantes y los requisitos de cada uno de ellos en las distintas áreas de interés.
- ✓ En el análisis de Candidatos, el encargado del proceso indicará las habilidades, requisitos legales, dominio, conocimientos, que ostenta el funcionario, este último basado en la experiencia que ostente el funcionario, antigüedad, experiencia relacionada con la plaza vacantes, además de los conocimientos adquiridos en centros educativos comerciales, para universitarias, universitarios u otros centros académicos. Se puede tomar en consideración cursos llevados en la Universidad siempre y cuando el requisito que se solicite sea “Conocimientos” y “Dominio” este ultimo acompañado de más de un año experiencia en el área. Mediante el análisis realizado según o indicado en el Anexo 3, el encargo del proceso procederá a comunicar al oferente si se le rechaza o no la participación al concurso y deberá indicar las razones.
- ✓ Posterior se procederá a comunicar a los oferentes la fecha de las pruebas correspondientes según las políticas de Reclutamiento y Selección. La entrevistas las realizara únicamente la Jefatura inmediata de la plaza vacante o bien el jefe superior junto con la Jefatura de Recursos Humanos. Una vez evaluados los resultados, la oficina de Recursos Humanos, presentará ante la Presidencia Ejecutiva la terna de los candidatos, la cual debe presentarlos en forma descendentes de acuerdo a la puntuación obtenida por cada uno de ellos, en el caso de existir calificaciones iguales integrarán mas candidatos.

No obstante es obligación de los funcionarios comunicar formal y oportunamente, cualquier inconveniente que les impida aceptar su integración a la nomina.

El funcionario que no cumpla esta última disposición y se niegue a aceptar el nombramiento podrá ser excluido del registros de candidatos o ser suspendido de participar en el siguiente concurso interno, para puestos de igual calificación al que rechazó.

La nomina tendrá como mínimo tres oferentes que en caso de existir menos participantes se elevará el oficio de selección a la Presidencia Ejecutiva o bien al Gerente General con la cantidad de funcionarios participantes para su resolución final.

A NIVEL EXTERNO

- ✓ Se inicia una vez que queda desierto el concurso interno y posterior con el Anexo I, solicitud de contratación de personal enviado a Recursos Humanos por parte de la Jefatura inmediata.
- ✓ La apertura del Concurso Externo se comunicará por medios de un cartel, para lo cual se dispondrá deberá ubicar en un lugar externo ubicado en la entrada principal visible a todos los usuarios externos, además se colocará en otras instituciones públicas.
- ✓ El cartel tendrá como mínimo : Numero de Concurso, Numero de plaza, fecha de inicio del concurso, naturaleza del puesto, ubicación de la plaza vacante, requisitos, salario y fecha límite de recepción de documentos y fecha de inicio de labores.
- ✓ Publicación o Anuncios del cartel en los medios de comunicación colectiva: sea en el periódico, avisos, anuncios, la radio, o perifoneo etc.

PASO N° 3.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

El interesado debe presentar su currículum vitae y demás atestados solicitados en el cartel en la oficina de Recursos Humanos asigne, en donde el encargado del proceso de reclutamiento y selección de personal, deberá consignar en los documentos recibidos la fecha, hora, lugar, firma y nombre de la persona que

recibe. Además deberá llenar un **FORMULARIO DE SOLICITUD DE EMPLEO** que le entregara la oficina de Recursos Humanos.

SELECCIÓN DE PERSONAL

Es el proceso mediante el cual se selecciona del conjunto de oferentes, el candidato idóneo a ocupar el puesto vacante. El objetivo inmediato de la selección consiste en conseguir que a corto plazo, se adecúen las aptitudes y actitudes del individuo al puesto que podría ocupar.

Posterior a la fecha de recepción de documentos se realizara un análisis de oferentes según el **ANEXO 6** Análisis de Preselección en el cual se anotaran los requisitos, habilidades entro otros factores según concurso, este anexo se adjuntara al análisis de la lectura de curricular únicamente si los interesados cumplen con los requisitos del puesto.

Posterior se iniciara con la lectura de la curricula que como apoyo tendrá la verificación y análisis de la solicitud de empleo.

PASO N°4.

LECTURA DE CURRICULA

Esta es de gran importancia como fuente de preselección, junto con la Solicitud de empleo, ya que informa al encargado del proceso sobre condiciones u otros aspectos q considerar dentro de la selección siempre y cuando no describen su condición según lo indicado en la Políticas de Reclutamiento y Selección. Luego se procede a realizar el siguiente análisis:

ASPECTOS GENERALES:

- ✓ Forma en que se presentaron los documentos. Tendrá un valor de 5%. El documento deberá estar encuadernado y limpio (3%) además deberá presentar la foto tamaño pasaporte (1%). Un aspecto a considerar son los objetivos académicos , laborales y logros alcanzados (1%).
- ✓ Redacción y ortografía
- ✓ Trayectoria laboral y lapsos de permanencia en cada trabajo (si se requiere según concurso experiencia laboral o en el área).
- ✓ Logros alcanzados
- ✓ Formación académica
- ✓ Campo de especialidad
- ✓ Motivo de salida o cese en otros trabajos.
- ✓ Experiencia trabajo en equipo
- ✓ Experiencia en la vacante del puesto
- ✓ Signos que reflejan factores de personalidad de interés según perfil para el puesto. Podría ser mediante una entrevista o formula llena. Se deberá de llamar a los centros de trabajo donde el candidato labora, para verificar lo indicado en la Solicitud de empleo.

Al final del análisis del currículum, el encargado del procedimiento de selección determina si la persona continua o no el tramite y la causa por la que el candidato fue rechazado, la cual deberá quedar constancia por escrito de dicho proceso y como tal la única causa para rechazar al candidato sería únicamente que no cumpliera con algún requisito del puesto vacante indicado en el cartel. No será motivo de rechazo aquellos oferentes que ostenten mayores requisitos sea en el área o diferentes, o que ostente diferentes escolaridades. Sin embargo esta condición no será razón para seleccionar, únicamente se tomará en cuenta lo solicitado según el puesto vacante.

PASO N° 5.

PRESENTACIÓN A NIVEL DE PROBABLES Y DESCARTADOS

Del análisis efectuado se clasifican los currículos en dos, los probables y los descartados. Con los descartados, los criterios a seguir son:

- ✓ Identificación mediante muestra de la fidelidad de la información, solicitud de empleo y las verificaciones mediante llamadas telefónicas a los lugares donde el oferente labora o laboró.
- ✓ Clasificación de solicitudes potenciales futuras de interés para otros puestos

- ✓ Se mantendrá el currículum vitae en Recursos Humanos por una permanencia de un año.
- ✓ Desecho de residuos de solicitudes

PASO N° 6.

ESTABLECIMIENTO DE ORDEN DE PRIORIDAD CON BASE EN LA VALORACIÓN

En concordancia con el perfil establecido, el resultado de la lectura de las currículas y los resultados de las valoraciones, se debe establecer los candidatos reales del puesto, para posterior llamarlos a realizar las pruebas según las Políticas de Reclutamiento y Selección.

PASO N° 7.

REALIZACIÓN DE PRUEBAS PSICOMETRICAS

Estas pruebas se realizan con la finalidad de obtener muestras del comportamiento humano en condiciones estandarizadas, que verifican la capacidad o aptitud, para generalizar y prever el comportamiento en determinado trabajo.

PASO N° 8.

REALIZACION DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTO

Es el instrumento a través del cual se mide lo que ha aprendido a partir de muestras objetivas del respectivo proceso de aprendizaje, y que contribuya de forma eficiente en la realización del trabajo de acuerdo al puesto, la jefatura inmediata del puesto tendrá participación en la confección de esta prueba.

PASO N°9.

ENTREVISTA CON EL JEFE DEL PUESTO VACANTE

Las funciones de la entrevista son:

- ✓ Recoger y comprobar la información del oferente
- ✓ Comprobar la idoneidad del puesto y condiciones del participante de acuerdo al perfil
- ✓ Suministrar información al candidato

La entrevista es conveniente para conocer su interés ocupacional, su dominio de palabra y su apariencia personal, y es efectuada por el jefe inmediato donde se ubicará el puesto vacante.

Para estructurar la entrevista inicial es necesario tomar en cuenta que todos los puestos o cargos del Instituto sean distintos, razón por lo cual no se puede estructurar una entrevista para todos los puestos. Con el fin de facilitar la entrevista, se puede utilizar como guía el Manual del Entrevistador y el formulario de evaluación de la entrevista, los cuales se presentan en los Anexos 4 y 5.

El Manual del Entrevistador consiste en una guía que es utilizada como parámetro, en la que se indica los aspectos que el entrevistador debe considerar, las preguntas que debe realizar y lo que debe percibir en el candidato.

Los principios que el entrevistador debe tomar en cuenta para lograr una entrevista son los siguientes:

- ✓ La preparación: en esta fase es fundamental determinar los objetivos específicos de la entrevista. Además, es importante que el entrevistador conozca ya toda la información proporcionada por el candidato.
- ✓ La condiciones: se debe poner énfasis a los aspectos del entorno que afectan la entrevista, de manera que se debe tomar en cuenta que:
 - ✓ El espacio físico para la entrevista, debe ser privado y acogedor
 - ✓ El entrevistador debe establecer una atmósfera tranquila.
- ✓ La conducción de la entrevista: en este momento, es donde se obtiene la información deseada, a la vez que se suministra al entrevistado, los hechos que él desea conocer sobre la Institución. Para lograr una buena conducción, es importante considerar lo siguiente:
 - ❖ El entrevistador debe poseer y demostrar simpatía y respeto por el candidato
 - ❖ Las preguntas deben formularse en términos positivos, con el fin de generar confianza en el entrevistado
 - ❖ El entrevistador debe escuchar atentamente y no interrumpir bruscamente al entrevistado

El entrevistador debe introducir un poco de humor y amabilidad en la entrevista, con el fin de reducir el nerviosismo inicial del entrevistado, una forma de hacerlo es, llamando a la persona por su nombre. También es muy importante que el entrevistador sea el que hable más durante la entrevista. El entrevistador puede realizar preguntas tanto sobre el puesto solicitado como sobre aspectos personales, como son, las aficiones, las actividades que realiza en el tiempo libre, las aspiraciones, la familia, las oportunidades, etc.

- ✓ El cierre de la entrevista: el cierre de la entrevista puede iniciarse y terminarse en forma suave y tranquila, así que al concluirla es fundamental agradecerle al candidato la confianza depositada en INCOPECA, y manifestarle deseos de éxito en el proceso de selección.

La evaluación: una vez que el entrevistador a concluido con las entrevista, debe devolver al encargado del proceso de selección la documentación, así como la evaluación de la entrevista de selección e indicar la persona que él considera debe ser el indicado para ocupar el puesto.

PASO N°10.

LA EVALUACION DE LA ENTREVISTA

En la evaluación de la entrevista, el encargado del proceso debe tomar en cuenta aspecto tales como la presentación personal, la apariencia física, la facilidad de expresión, el curso y contenido de pensamiento, las relaciones interpersonales, la madurez, el dinamismo, la creatividad y el nivel de confianza que inspira, tal y como ser detalla en el ANEXO 5, el cual fue utilizado por el entrevistador. Para cuantificar la evaluación de la entrevista se puede utilizar la tabla porcentual que se presenta en el anexo 6.

El resultado que cada aspirante obtenga es comparado con las evaluaciones de los otros candidatos, seleccionando los mejores resultados para así pasar a la siguiente etapa.

PASO N° 11.

ARCHIVO DE ELEGIBLE

Los aspirantes que han aprobado las etapas anteriores del proceso, pasan a formar parte del archivo de elegibles, de manera que sean los candidatos para la plaza que en ese momento está vacante o serán los posibles candidatos en el momento que exista una plaza vacante.

Se descarta al postulante del archivo de elegibles cuando éste ya no tenga interés de trabajar en INCOPECA.

PASO N°12.

PRESENTACION DE LOS CANDIDATOS

El encargado del proceso determina los candidatos que en las etapas anteriores han obtenido mayor calificación total, la cual se obtiene asignando un porcentaje determinado a cada uno de los principales factores considerados durante el proceso, tal y como se presenta en la siguiente tabla:

FACTORES	PROCENTAJE
Presentación de documentos	5%
Entrevista	15%
Instrucción académica	25%
Pruebas Psicométricas y/o Conocimiento	25%
Experiencia Laboral	20%
Experiencia laboral en la plaza vacante	10%
TOTAL	100%

- a) Entrevista: en el caso de la entrevista se toma en cuenta el puntaje obtenido en la evaluación respectiva
- b) Instrucción académica: se considera en gran medida, el análisis de puestos con el que se debe contar antes de realizar el proceso de selección. En este Manual se indican los requisitos académicos que las personas deben cumplir para ocupar cada puesto.
- c) Pruebas psicométricas y /o conocimientos: Se puede realizar una prueba psicométrica que nos sirven para representar los hábitos del pensamiento del individuo. O bien pruebas de conocimiento según las funciones de la plaza vacante, o ambas.
- d) Experiencia laboral: Se califica la experiencia laboral que ostente el candidato, independientemente el área. Este factor podría calificarse en coordinación con la jefatura inmediata de la plaza vacante. Este calificativo será de 1 mes a 1 año 10% y de 1 año a más 20%, debidamente comprobado mediante certificación o constancia del trabajo.
- e) Experiencia laboral en el puesto: Se califica la experiencia en el puesto vacante por la ventaja que tiene el oferente y la institución de economizar tiempo y recursos en capacitación propia en el área. Este calificativo será de 1 mes a un 1 año 5% y de 1 año a más 10% , debidamente comprobado mediante certificación o constancia del trabajo. De no existir este último no se aplicara la calificación.

Una vez que se tienen los resultados de cada uno de los factores antes mencionados, se puede determinar el puntaje total por cada uno de los candidatos, tal y como se presenta en el siguiente cuadro:

	VALOR	VALOR OBTENIDO
Presentación documentos	5%	
Entrevista	15%	
Instrucción Académica	25%	
Pruebas Psicométricas y /o conocimiento	25%	
Experiencia Laboral	20%	
Experiencia según la plaza vacante	10%	
TOTAL	100%	

La columna N° 1. Corresponde al valor obtenido en cada factor clave del proceso.

La columna n° 2, Corresponde al porcentaje asignado según el grado de importancia de cada factor.

La sumatoria total de los porcentaje ponderados dará como resultado el puntaje total del candidato, el cual será comparado con las calificaciones de los otros participantes, las cuales se tomaran como base para integrar la nomina de candidatos elegibles, aquellos que hayan adquirido una calificación igual o superior a ocho en la escala de cero a diez o un ochenta en una escala de diez a cien. De no lograr ninguno de los participantes la nota mínima, el concurso deberá declararse desierto e iniciar un nuevo proceso el cual se deberá comunicar a los participantes.

PASO N°13.

TRANSFERENCIA DE CANDIDATOS VÍA TERNA A LA PRESIDENCIA EJECUTIVA

La documentación que se transfiere a la Presidencia Ejecutiva es la siguiente:

- ✓ El curriculum vitae entregado por cada candidato

- ✓ Los resultados de la entrevista realizada por el jefe inmediato del puesto por ocupar
- ✓ Los resultados de la capacitación para ocupar el puesto o las pruebas específicas efectuadas.
- ✓ Recomendación del jefe inmediato del puesto vacante.

PASO N°14.

ELECCIÓN DEL CANDIDATO A INGRESAR

De acuerdo con los documentos remitidos sobre la terna de los candidatos elegibles, el Presidente ejecutivo procederá a nombrar al candidato más idóneo de acuerdo con las facultades legales que le confiere la Ley del INCOPESSCA.

En el caso de contratación de personal para la unidad de Auditoría interna, será el Auditor Interno, quien seleccione de la terna el candidato para ocupar la plaza vacante, quien deberá recomendar su nombramiento al Presidente Ejecutivo, de acuerdo con lo que establece el Reglamento Interno de la Auditoría Interna del INCOPESSCA, en su artículo 11 y el Manual de Control Interno para el ejercicio de la Auditoría de la Contraloría General de la República.

Una vez que se ha tomado la decisión, se deben transferir todos los documentos del análisis al encargado del proceso de selección, para que sean integrados a los expedientes de cada uno de los candidatos.

PASO N° 15.

COMUNICACIÓN AL SELECCIONADO Y A LOS ELEGIBLES


Se debe divulgarle decisión de la selección, tanto a la persona seleccionada como al resto de los participantes. Este paso puede realizarse vía telefónica, cuyo costo y tiempo es considerable menor o solicitándole a los participantes que se presenten en determinada fecha a INCOPESSCA, donde el encargado del proceso les comunicará el resultado de la decisión tomada.

PASO N°16.

NOMBRAMIENTO

En esta etapa se nombra a la persona seleccionada según las formas de contratación indicadas en el "Paso N°1. Identificación de las Necesidades del Personal". Para el nombramiento se utiliza como contrato de trabajo, la notificación de parte de la Jefatura de Recursos Humanos junto con el nombramiento por parte de la Presidencia Ejecutiva.

ANEXOS




ANEXO 1

INCOPESSCA

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL



Fecha de la solicitud: _____

Nombre del Departamento/Sección solicitante: _____

Clase de Puesto Vacante: _____

Fecha a partir de la cual inicia nombramiento: _____

Perfil del puesto vacante: _____

Características especiales (sexo, edad, habilidades especiales, etc.)

Tipo de Contrato

Por tiempo indefinido: Por tiempo determinado:

Duración: _____

Nombre Jefe del Departamento/Sección Firma responsable



ANEXO 4



INCOPECSA SECCION DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE ENTREVISTADOR

PREGUNTE:

CONSIDERE Y EVALUE:

INTRODUCCION

EXPERIENCIA DE TRABAJO:

- Logros principales cuomo fueron logrados?
- Principales problemas afrontados. Como fueron manejados?
- Que cosas le gustaron mas? Que fue lo que menos le gustó?
- Nivel de salarios
- Razones de cambio de trabajo
- Que aprendió de la experiencia de trabajo?
- Que busca en el trabajo?

ESTUDIOS:

- Esfuerzo requerido
- Razones para seleccionar la carrera
- Papel en actividades extracurriculares
- Relación de los estudios realizados con las actividades laborales
- Logros principales
- Principales problemas a que se enfrentó

ACTIVIDADES E INTERESES ACTUALES:

- Que le gusta hacer en el tiempo libre?
- En que actividades sociales participa?

RESUMEN:

- Que le trajo a INCOPECSA?
- Cuales son sus mejores habilidades?
- Cuales son las cualidades que se auto determina?
- Cuales son sus defectos?
- Que cualidades desea desarrollar posteriormente?
- Comentarios en relación con la entrevista
- Despedida cordial!

- Salud
- Apariencia
- Expresión

- Importancia que le brinda al trabajo
- Adaptabilidad
- Trabajos de medio tiempo o tiempo completo
- Motivación
- Liderazgo

- Lugares donde realizó sus estudios
- Cursos recientes
- Nivel de logros alcanzados
- Capacidad para trabajar en grupo

- Intereses y pasatiempos especiales
- Acontecimientos cívicos y de la comunidad
- Manajes del tiempo y energía
- Desarrollo intelectual

- Méritos
- Deficiencias
- Talentos, habilidades
- Cualidades personales
- Capacidades de autoanálisis

Table with 5 columns for evaluation levels (Inaceptable, Aceptable, Bueno, Muy bueno, Excelente) and 3 rows for criteria: 1. PRESENTACION PERSONAL, APARIENCIA FISICA; 2. FACTIBILIDAD DE EXPRESION; 3. CURSO Y CONTENIDO DEL PENSAMIENTO.

16. Educación, <u>orden</u> por el grado académico más reciente.			
Centro Educativo	Años cursados		Títulos
	Inicio	Finalización	

d. Cursos, Seminarios y otros que haya cursado en los últimos 2 años (NO ADUNTE LOS ATESTADOS AL PRESENTE FORMULARIO)				
Institución facilitadora	Años cursados		Nombre del curso	Tipo (seminario, curso, etc)
	De	A		

19. Antecedentes laborales: Comenzando por su puesto actual o el último, enumere todos los empleos que haya desempeñado en los últimos diez años.			
Fechas		Nombre del puesto	SALARIO
De	A		
Nombre de la empresa		Actividad de la empresa	Número y clase de empleados a su cargo
Dirección de la empresa		Teléfono	Fax
Correo electrónico		Motivo de salida	
Descripción de su trabajo:			

Fechas		Nombre del puesto	SALARIO
De	A		
Nombre de la empresa		Actividad de la empresa	Número y clase de empleados a su cargo
Dirección de la empresa		Teléfono	Fax
Correo electrónico		Motivo de salida	
Descripción de su trabajo:			

Fechas		Nombre del puesto	SALARIO
De	A		
Nombre de la empresa		Actividad de la empresa	Número y clase de empleados a su cargo
Dirección de la empresa		Teléfono	Fax
Correo electrónico		Razón de su alejamiento	
Descripción de su trabajo:			

Fechas		Nombre del puesto	SALARIO
De _____ a _____			
Nombre de la empresa		Clase de actividad de la empresa	Número y clase de empleados a su cargo
Dirección de la empresa		Teléfono	Fax
Correo electrónico		Motivo de salida:	
Descripción de su trabajo:			
<p>20. ¿TIENE USTED ALGUN INCONVENIENTE EN QUE NOS PONGAMOS EN CONTACTO CON LA EMPRESA DONDE LABORA ACTUALMENTE?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>			

22. Incorporación Colegios Profesionales.

23. Enumere las obras importantes que haya publicado (NO LAS ADJUNTE).

24. ¿Tiene usted personas (familiares) a su cargo? Sí No En caso afirmativo complete los datos siguientes:

Nombre	Fecha de nacimiento	Parentesco	Nombre	Fecha de nacimiento	Parentesco

Observación:

25. ¿Trabaja actualmente un familiar o conocido en INCOPESEA? Sí No

En caso afirmativo, Nombre completo

26. Tiene usted disponibilidad inmediata:

Sí _____ NO _____ Explique:

27. ¿Aceptaría un empleo de corta duración? Sí No

En caso afirmativo, indique: menos de 3 meses 3 a 6 meses 6 a 12 meses

28. Antecedentes penales: (Incluya todas las condenas, con excepción de las referentes a infracciones leves a las normas del tránsito).

Fecha: _____ Firma: _____

Si se considera que su solicitud de empleo es útil para nuestro programa general, será conservada en nuestros archivos por un periodo máximo de 12 meses.

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 Gerardo Dobles Ramírez, Sr. Julio Saavedra Chacón, Sra. Ghiselle Rodriguez Muñoz, Sr. Mauricio Gonzalez Gutiérrez, Sra. Anita Mc Donald Rodriguez, Sr. Xiomara Molina Ledezma y Sra. Jeannette Pérez Blanco.

- Acuerdo AJDIP/418-2013

Mediante Acuerdo AJDIP/418-2013, se autorizó la participación del Sr. Gerardo Zamora Ovares, Jefe del la Oficina Regional de Golfito, en el Segundo Intercambio de Pueblos Indígenas de la pesca artesanal en

los países del SICA, el cual se estaría llevando a cabo en ciudad de Panamá, los días 21 y 22 de noviembre próximo.

Sin embargo, se ha recibido comunicación por parte del Sr. Zamora Ovares, en el sentido de que no cuenta con pasaporte vigente, razón por la cual solicita se designe a otro funcionario para que asista a éste importante evento.

El Lic. Luis Gerardo Dobles Ramírez, manifiesta la posibilidad que el funcionario que asista sea el Sr. Jorge Arturo López Romero, Jefe del Departamento de Extensión y Capacitación, dado su constante roce e interacción con los pescadores de las comunidades de ambos litorales costarricenses.

Luego de deliberar, la Junta Directiva resuelve;

AJDIP-427-2013

Considerando

- 1- Que mediante Acuerdo AJDIP/418-2013, se autorizó la participación del MSc. Gerardo Zamora Ovares, Jefe del la Oficina Regional de Golfito, en el Segundo Intercambio de Pueblos Indígenas de la pesca artesanal en los países del SICA, el cual se estaría llevando a cabo en ciudad de Panamá, los días 21 y 22 de noviembre próximo.
- 2- Que sin embargo, se ha recibido comunicación por parte del MSc. Zamora Ovares, en el sentido de que no cuenta con pasaporte vigente, razón por la cual solicita se designe a otro funcionario para que asista a éste importante evento.
- 3- Que en ese sentido, manifiesta el Lic. Luis Gerardo Dobles Ramírez, Presidente Ejecutivo, la posibilidad que el funcionario que asista sea el MBA. Jorge Arturo López Romero, Jefe del Departamento de Extensión y Capacitación, dado su constante roce e interacción con los pescadores de las comunidades de ambos litorales costarricenses.
- 4- Que por considerarlo oportuno y conveniente, la Junta Directiva, POR TANTO;

Acuerda

- 1- Autorizar la participación del MBA. Jorge Arturo López Romero, Jefe del Departamento de Extensión y Capacitación, en sustitución del MSc. Gerardo Zamora Ovares, en el Segundo Intercambio de Pueblos Indígenas de la pesca artesanal en los países del SICA.
- 2- Sustitúyase en un todo el nombre del MSc. Gerardo Zamora Ovares, por el del MBA. Jorge Arturo López Romero, en el texto del Acuerdo AJDIP/418-2013, razón por la cual y por consiguiente, los demás términos y condiciones del mismo mantienen invariables.
- 3- 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 Gerardo Dobles Ramírez, Sr. Julio Saavedra Chacón, Sra. Ghiselle Rodríguez Muñoz, Sr. Mauricio Gonzalez Gutiérrez, Sra. Anita Mc Donald Rodríguez, Sr. Xiomara Molina Ledezma y Sra. Jeannette Pérez Blanco.

- **Cierre**

Se levanta la Sesión al ser las quince horas con cincuenta y cuatro minutos.

Presidente

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

Secretario