

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

INDICE

	Página
I- INTRODUCCION -----	3
1.1 Origen del estudio -----	3
1.2 Objetivos del estudio de auditoría -----	3
1.3 Naturaleza y alcance -----	4
1.4 Limitaciones -----	4
1.5 Conferencia con la Administración Activa -----	4
II- NORMATIVA APLICADA -----	4
III- METODOLOGIA EMPLEADA -----	4
IV- OBSERVACIONES -----	5
4.1 Evaluación control interno en proceso reclutamiento y selección ----	5
4.2 Nombramientos de personal en 2017 y 2018 -Concursos Int y Ext ----	20
A- Contrataciones en 2017 mediante Concursos Internos -----	22
A-1 – CI 08/2017 – Ejecutivo en Financiamiento -----	22
A-2 – CI 15/2017 – Tesorero -----	23
A-3 – CI 17/2017 – Asesor Estratégico -----	24
A-4 - CI 19/2017 – Asistente Ejecutivo -----	25
B- Contrataciones en 2017 mediante Concursos Externos -----	28
B-1 – CE 02/2017 – Ejecutivo en Asistencia Técnica -----	28
B-2 – CE 03/2017 – Asistente en Comunicación e Imagen -----	29
B-3 – CE 05/2017 – Gerente Administrativo Financiero -----	31
B-4 – CE 07/2017 – Ejecutivo en Financiamiento -----	35
B-5 – CE 10/2017 – Ejecutivo en Financiamiento -----	37
B-6 – CE 08/2017 – Asistente Ejecutivo -----	39
C- Contrataciones en 2018 mediante Concursos Internos -----	41
C-1 – CI 04/2018 – Ejecutivo en Promoción -----	41
C-2 – CI 19/2018 – Proveedor -----	41
D- Contrataciones en 2018 mediante Concursos Externos -----	43
D-1 – CE 05/2018 – Asesor Estratégico -----	43

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

	Página
4.3 Resoluciones Administrativas sobre movimientos de personal -----	45
4.3-1 Recargos de funciones y suplencias -----	45
4.3-2 Traslados de puestos -----	47
4.3-3 Ascensos -----	48
4.3-4 Plan de Sucesión de Gerentes -----	50
4.3-5 Normativa de la Dirección General de Servicio Civil -----	52
V. CONCLUSIONES -----	53
VI. RECOMENDACIONES -----	55
6.1 Para la Dirección Ejecutiva -----	55
6.2 Al Gerente del Departamento de Desarrollo Humano -----	55-57

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

I. INTRODUCCIÓN

1.1 ORIGEN DEL ESTUDIO

Mediante oficio AI 116-2018 del 8 de agosto de 2018, esta Auditoría Interna remitió a la Junta Interventora la siguiente información:

“Adjunto copia del oficio de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria con referencia STAP 1085-2018 del 6 de agosto de 2018, mediante el cual se trasladó a esta Auditoría Interna un documento titulado “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP”, donde se denuncian acciones de la Administración sobre temas de personal del Instituto”.

En Sesión 079 del 9 de agosto del 2018, el Órgano Colegiado emitió el siguiente acuerdo que fue comunicado mediante oficio JI 252-2018:

“Se instruye a la Auditoría Interna del INFOCOOP que en un plazo no mayor de dos meses se atienda denuncia de la Secretaría Técnica de Autoridad Presupuestaria (STAP), remitida mediante oficio AI 116-2018, del 08 de agosto, 2018”.

De conformidad con el Plan de Trabajo Anual de 2018 y con base en el acuerdo señalado supra, esta Auditoría Interna realizó una **“Evaluación del proceso de nombramientos de personal en el INFOCOOP en los períodos 2017 y 2018”**.

1.2 OBJETIVOS DEL ESTUDIO DE AUDITORÍA

1.2.1 OBJETIVO GENERAL

Evaluar el proceso de reclutamiento y selección de personal en el INFOCOOP en los períodos 2017 y 2018.

1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Valorar las características del proceso de reclutamiento y selección de personal en el INFOCOOP.

Analizar el cumplimiento de normativa aplicable y de los procedimientos vigentes para nombrar el personal del Instituto.

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

1.3 NATURALEZA Y ALCANCE DEL ESTUDIO

Se analizaron contrataciones de personal realizadas en el 2017 y 2018 y el estudio de auditoría se efectuó de conformidad con las “**Normas Generales de Auditoría para el Sector Público**”, promulgadas mediante Resolución R-DC-064-2014 y publicadas en La Gaceta No.184 del 25 de setiembre de 2014.

1.4 LIMITACIONES

No se identificaron limitaciones importantes que impidieran el desarrollo del estudio.

1.5 CONFERENCIA CON LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA

Conforme lo señalado en las *Normas Generales de Auditoría para el Sector Público*, el 10 de junio de 2019 se efectuó **CONFERENCIA** con la Administración Activa para exponer el informe en borrador. Los comentarios se recibieron y se incorporan en este informe final, en aquellos aspectos que correspondía.

II. NORMATIVA APLICADA

Para obtener hallazgos que permitieran observaciones, conclusiones y recomendaciones se consideró la siguiente normativa:

- Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento
- Ley General de Control Interno 8292
- Ley de Reforma Procesal Laboral 9343
- Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público (R-DC-119-2009).
- Normas de Control Interno para el Sector Público (R-CO-9-2009).
- Reglamento para la Administración de Personal del INFOCOOP.
- Reglamento Interno de Trabajo del INFOCOOP.
- Manual de Funciones del INFOCOOP.

III. METODOLOGÍA EMPLEADA

Se utilizó la **GUÍA GENERAL PARA DESARROLLAR ESTUDIOS DE AUDITORÍA**, que se complementó con la elaboración de pruebas de cumplimiento para evaluar el proceso de contratación de personal.

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

IV. OBSERVACIONES

**4.1 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y
SELECCIÓN DE PERSONAL DEL INFOCOOP**

El proceso para seleccionar personal consta de cuatro etapas importantes:

- a) Análisis de necesidades de empleo (Requerimiento de personal).
- b) Reclutamiento (Interno o Externo) (Búsqueda del candidato).
- c) Selección de la persona idónea para el puesto.
- d) Incorporación al Instituto del nuevo personal (Inducción).

El Reglamento para la Administración de Personal del INFOCOOP contempla dichas etapas y es la “Oficina de Personal”, hoy denominada “Desarrollo Humano”, la que tiene dentro de sus deberes velar por su adecuado cumplimiento de conformidad con los artículos 11 y 12 del Capítulo II de ese Reglamento:

“Artículo 11:

La oficina de Personal es la encargada del reclutamiento, la selección, el adiestramiento y la motivación del personal y de las demás labores que se consignan en el presente Reglamento. La Oficina de Personal depende directamente y actúa por delegación de la Dirección Ejecutiva. El Jefe de la Oficina de Personal informa a la Dirección Ejecutiva.

Artículo 12: La Oficina de Personal tiene las siguientes atribuciones y deberes...

- a) Administrar el programa de personal del Instituto...*
- d) Vigilar por el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento”.*

A continuación, se enumeran aspectos importantes sobre las cuatro etapas que se mencionan y que requieren mejoras por parte de la Administración Activa para que el proceso de nombramiento de personal sea más eficiente en el INFOCOOP.

A) ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DE EMPLEO

De acuerdo con sus necesidades, cada Departamento deberá iniciar el proceso de contratación de personal mediante el formulario denominado “**Pedimento de Personal**”, que una vez completado se remite al Departamento de Desarrollo Humano para su trámite.

Este proceso se ajustará a la figura que corresponda: ascenso, suplencia, recargo de funciones, concurso interno o externo.

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

B) RECLUTAMIENTO

Tal y como lo dispone el artículo 15 del *Reglamento para la Administración de Personal del INFOCOOP*, el reclutamiento consiste en atraer personal calificado para que ocupe un puesto.

El **reclutamiento interno** se promueve a través del envío de datos del puesto que se requiere contratar, mediante un correo electrónico para todo el personal, de manera que los funcionarios interesados tengan la oportunidad de concursar y presentar dentro del plazo establecido, el “**Formulario para concurso Interno**” con la información ahí requerida.

En el **reclutamiento externo** se observaron varias opciones para comunicar los concursos:

- Utilización de la base de datos del Departamento de Desarrollo Humano.
- La página web del INFOCOOP.
- El Facebook de la institución.
- Mediante comunicados de los Colegios Profesionales.

Solo en uno de los casos revisados se observó que el concurso externo se publicó en un periódico de circulación nacional.

C) SELECCIÓN

En esta etapa, el objetivo es escoger a la persona adecuada o idónea para un puesto determinado.

El Manual de Funciones vigente en el INFOCOOP fue aprobado por el Ministerio de Planificación Nacional dentro del Proceso de Modernización del 2010, según oficio DM-622-10 del 10 de diciembre del 2010. En fechas posteriores se han realizado algunos ajustes aprobados por las instancias competentes.

El citado Manual posee un perfil para cada puesto; es decir, aquellas características esenciales que debe reunir un funcionario para desempeñarlo de manera eficiente. Considera, entre otros aspectos, la preparación académica y la experiencia requerida, de modo que se garantice la idoneidad de la persona que se contrata.

Además, incluye “**otros aspectos deseables**” que se refieren a conocimientos y habilidades específicas en diferentes temas para determinado puesto.

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

De conformidad con nuestra evaluación, se determinó que el proceso de selección de personal en el INFOCOOP se basa específicamente en el análisis de cuatro variables básicas, también conocidas como “**Parámetros de valoración**”:

- Nivel Académico
- Experiencia y Supervisión de personal (cuando corresponda)
- Prueba Escrita
- Entrevista

En la divulgación de los concursos se establecen porcentajes de valoración de tales parámetros, que permiten otorgar una calificación final a cada persona evaluada.

Los porcentajes de valoración se asignan según el criterio del Gerente del Departamento que gestionó el concurso. No existe una política definida y homogénea para esas valoraciones, lo que impulsa la subjetividad en la selección.

También, los parámetros se exponen a la subjetividad debido a que categorías como el nivel académico mínimo, la incorporación al Colegio Profesional y la experiencia mínima requerida para optar por un puesto, deberían ser considerados como **Requisitos de Admisibilidad**. Esto porque quienes no los cumplen deben quedar excluidos del proceso; no obstante, se les asigna un puntaje lo cual favorece a personas no idóneas.

Por tanto, dichas categorías no deberían considerarse dentro de los parámetros de valoración, sólo las pruebas, la entrevista, la experiencia adicional y los requisitos específicos deseables.

Obsérvese que si se evalúan únicamente estos factores, se garantiza aún más la selección del candidato idóneo.

Comentario de la Administración Activa:

Se está trabajando con un sistema para excluir candidatos mediante una plataforma de admisibilidad; además, se está intentando disponer del sistema para filtrar situaciones mediante una hoja de pedimentos actualizada.

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

D) Análisis de cada parámetro de evaluación

▪ **Nivel Académico:**

Se refiere a los títulos que obtuvo una persona a través de la educación formal y requeridos para un puesto en particular. En la institución ese requerimiento se establece en el Perfil de cada puesto, ejemplos:

“Licenciatura en una de las áreas de las Ciencias Económicas”.

“Primer año de carrera universitaria aprobado o Técnico en Contabilidad o grado equivalente”

“Licenciatura en alguna de las áreas de Ciencias Sociales y Económicas o Educación”.

Además, cuando procede, se exige también *“Incorporado al Colegio Profesional respectivo”.*

▪ **Experiencia:**

Interpretación ambigua de la experiencia.

En todos los expedientes de concursos de puestos de los años 2017 y 2018, no se observó un análisis que permita determinar los puntajes asignados a la experiencia con base en las constancias exigidas a los postulantes. Es importante señalar que solo con ese análisis se podría confirmar o corroborar el tipo y el tiempo de la experiencia que poseen los postulantes.

El Reglamento para la Administración del Personal del INFOCOOP establece en el artículo 55 la siguiente definición del término “experiencia”:

“...referido al tiempo que se requiere para que una persona que posea la instrucción previamente especificada se adapte y esté en capacidad de ejecutar el trabajo satisfactoriamente”.

En los perfiles de puestos del INFOCOOP se define la experiencia requerida mediante la frase **“X años en áreas similares al puesto”**, lo que genera gran confusión ya que no se especifica el tipo de experiencia que se necesita demostrar o documentar para optar por un puesto. Esta situación genera ambigüedad.

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

Para corroborar la experiencia, en los carteles de concursos de puestos se publica la siguiente leyenda después de los Parámetros de Valoración:

“Los (as) interesados (as) deben de llenar el formulario y presentar Tres cartas de recomendación por escrito, Constancia de las instituciones o empresas donde ha laborado para comprobar la experiencia...”

(Subrayados nuestros).

El tema de la experiencia se circunscribe a la demostrada mediante certificaciones o constancias de servicio, que emiten los entes o empresas donde haya laborado el postulante y donde con la práctica adquirió capacidades especiales para desempeñar las funciones requeridas.

Bajo esta premisa, los postulantes a un puesto deben aportar documentos que demuestren su experiencia para que la persona encargada del análisis cuente con evidencia, la compare contra las funciones que se exigen en el Manual de Puestos, y por ende, asigne las puntuaciones de manera técnica y objetiva.

Se aclara que la importancia de las certificaciones de servicio no solo consiste en demostrar el tiempo en que se han ejercido tales labores, sino también el tipo de funciones o actividades desarrolladas, lo que constituye un parámetro básico para que un empleador califique al postulante.

En concursos realizados en otras instituciones del sector público, se consideran los siguientes parámetros en valoraciones de experiencia laboral:

- Conocimientos relacionados con el campo de la formación profesional académica que ostenta el participante.
- Grados académicos requeridos.
- Cantidad de años de servicio en el Sector Público.

Finalmente, para corroborar lo señalado es importante analizar un caso como reflejo de la ambigüedad que se expone en este apartado y que corresponde al nombramiento de una funcionaria en la plaza de Gerente de Comunicación e Imagen; tema que fue abordado por la Dirección Ejecutiva en el oficio DE 1330-2017 del 23 de octubre del 2017, cuando se analizan las “*áreas similares al puesto*”:

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

“...Nótese como el Manual plantea “Cinco años en áreas similares al puesto”. Similar dice la Real Academia Española, se define como “Que tiene semejanza o analogía con algo”. En este sentido, con la misma descripción que hace la Auditoría en las funciones y puestos desempeñados desde el año 2011, siendo que ha ejercido como Asistente en Comunicación e Imagen, Ejecutiva en Comunicación e Imagen y más recientemente como Gerente a.i de Comunicación e Imagen, se cumplen 6 años en lo que el Manual denomina áreas similares al puesto...”

Se observa que se hacen similitudes en relación con experiencias incompatibles desde el punto de vista académico.

▪ **Supervisión:**

Otra situación relevante con el tema de la experiencia es la frase “**Supervisión: Experiencia en Administración de Personal**”, que se establece en los perfiles de puestos de Gerentes, donde tampoco se detalla el tipo de experiencia y el tiempo requerido y si está condicionada a la cantidad de personas sobre las cuales se ha ejercido algún tipo de supervisión.

El Reglamento para la Administración del Personal del INFOCOOP establece en el artículo 55, la siguiente definición del término “supervisión”:

“...referido al grado de responsabilidad que nace de controlar, dirigir, organizar y planear el trabajo de otros, así como entronarlos en sus funciones, debe tomarse en cuenta la naturaleza de la supervisión ejercida y el nivel de puestos supervisados”.

En resumen, el tema de la experiencia ya ha sido abordado por esta Auditoría Interna en oficio A.I 275-2017 del 9 de noviembre del 2017, donde se transcribió información sobre concursos que se observan a nivel público y que podrían ayudar con un criterio institucional al respecto. En ese oficio se indicó:

“En vista de que ya inició un proceso de modernización en el INFOCOOP, y que eventualmente se requerirá actualizar el Manual de Funciones a nivel general, se recomienda valorar por parte de las instancias competentes y de la misma empresa contratada, el aporte de un producto que clarifique el tema de la experiencia requerida para cada puesto (años de experiencia versus características concretas y el tipo de experiencia, de manera que no surjan dudas en cuanto a las “Áreas similares al puesto”.

De igual manera, en el caso del requisito de experiencia en supervisión de personal, conviene precisar qué se requiere. Además, definir los parámetros de valoración para ambos conceptos”.

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

▪ **Otras variables para valorar los puestos:**

El Manual de Funciones incorpora después de la variable de “**Experiencia**”, el término “**Otros**” refiriéndose a experiencias y conocimientos en otros temas relacionados con el puesto.

En ese apartado se consideran otros aspectos como capacitaciones o cursos que se hayan recibido y que complementan la educación formal inicial.

No obstante, cuando se procede a valorar esta categoría “Otros”, los requisitos exigidos no se utilizaron en ninguno de los casos analizados, como factores a calificar dentro del total del puntaje asignado al parámetro de la experiencia.

▪ **Prueba escrita:**

El artículo 17 del “Reglamento para la Administración de Personal del INFOCOOP” establece:

“Cuando la selección del personal deba hacerse por medio de exámenes, la Oficina de Personal preparará las pruebas respectivas. Si la selección fuera para un puesto especializado, el jefe del Departamento o dependencia correspondiente deberá participar en la preparación y evaluación de las pruebas”.

Se determinó el cumplimiento de la citada normativa, pero se observó que los temarios de exámenes se envían a los postulantes sin una política sobre el tiempo oportuno entre su remisión y la fecha de la convocatoria, lo cual atenta contra una adecuada preparación de los oferentes.

En algunos casos este lapso de tiempo fue de un día, en otros casos fue de dos o tres días.

▪ **Entrevista**

El Reglamento para la Administración de Personal del INFOCOOP establece en su artículo 24, inciso f), que “*El Jefe de que se trate, deberá entrevistar a los candidatos que figuren en la terna*”.

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

Se observó el cumplimiento de tal requisito, porque las entrevistas las hacen los Gerentes de las áreas que tramitan el concurso. Se determinó que en algunos casos participa el Gerente del Departamento de Desarrollo Humano, lo que constituye una sana práctica para mejorar la operación del Sistema de Control interno y la transparencia del proceso.

Comentario de la Administración Activa:

Con respecto a las preguntas de las entrevistas en los distintos concursos manifestó que han ido mejorando. Se elaboró una guía para hacer entrevistas y así seleccionar aquellas que corresponden a cada área.

▪ **Otros aspectos importantes en la etapa de selección de personal**

Se observó que en los Perfiles de los puestos del INFOCOOP se incluyen “**Otros aspectos deseables**”, después del nivel académico y de la experiencia, que corresponden a conocimientos y/o habilidades adicionales que se requieren para ocupar un determinado puesto.

Se determinó que esos aspectos no se consideran dentro de los parámetros de valoración en los concursos de puestos.

Al indicar “*deseables*” se podría interpretar que son requisitos dispensables para ocupar un puesto y que una persona que no cuente con alguno de ellos no vería impedimento para continuar dentro de un proceso, e inclusive, obtener el nombramiento con base en las cuatro variables que se valoran y que fueron descritas en apartados anteriores.

Sin embargo, no hay claridad respecto de si se consideran como de “admisibilidad” para formar parte de los procesos de contratación.

E) PROCESO DE INDUCCIÓN

Una vez que se elige la persona para que ocupe un puesto, se realiza el proceso de inducción que consiste en proporcionarle información básica para que pueda desempeñar su trabajo en forma adecuada. Aspectos importantes a considerar son la historia de la empresa, visión, misión, políticas, normas y valores, entre otros.

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

El Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo Humano no se encuentra actualizado, pero se observó un apartado que muestra cómo llevar a cabo esta etapa. El Gerente de ese Departamento señaló que el tema de la inducción se trabaja en términos generales de la siguiente manera:

“Se les envía una nota de bienvenida, se les habla sobre la carrera profesional y las anualidades. Hay un video que se les transmite, se les habla de la reglamentación que nos rige. Luego se les da un recorrido por el edificio. Se aclara que el 20% de la inducción la da Desarrollo Humano y el 80% es técnica siendo cada gerencia quien debe darla al funcionario una vez que se integre a la institución”.

Cabe destacar, que el artículo 29 del Reglamento para la Administración de Personal del INFOCOOP menciona que es el Departamento de Desarrollo Humano el que debe integrar al nuevo funcionario al instituto mediante las formalidades requeridas.

F) PERÍODO DE PRUEBA

Como parte de nuestra evaluación, se solicitaron 12 expedientes personales al Departamento de Desarrollo Humano. Solamente en dos de ellos se observó un Formulario denominado **“Informe del período de prueba sobre empleados nuevos”**, que se aplicó a funcionarios de recién ingreso. Fue completado por el Gerente del área correspondiente y calificó aspectos como personalidad, agilidad mental, cantidad de trabajo, entre otros.

Además, mediante entrevistas realizadas a funcionarios del Departamento de Desarrollo Humano informaron que el mecanismo que se utiliza es que el Gerente del área interesada comunica, de manera informal, que la persona cumplió adecuadamente su período de prueba y que se va a mantener en el puesto.

Además, se nos informó que el citado Formulario no se aplica porque se encuentra en un proceso de mejora.

El artículo 30 del Reglamento para la Administración de Personal del INFOCOOP señala:

“Cada servidor nuevo debe pasar satisfactoriamente por un período de prueba hasta de tres meses de servicios, contados a partir de la fecha efectiva de su nombramiento.

Antes de concluir dicho período de prueba el servidor podrá ser despedido sin responsabilidad para el Instituto, si el despido se opera después de este plazo, se aplicarán las disposiciones correspondientes del Código de Trabajo”.

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

Por otra parte, el artículo 36 del mismo Reglamento menciona:

“El ascenso implica un nuevo período de prueba de conformidad con lo que establece el artículo 6 del Reglamento Interno de Trabajo”.

Adicionalmente, el período de prueba también está contemplado en el Reglamento Interno de Trabajo del INFOCOOP, específicamente en el artículo 6:

“...El período de prueba menor de 3 meses se aplicará también en el caso de ascensos o traslados, de manera tal que el trabajador ascendido o trasladado podrá ser reintegrado a su anterior ocupación cuando su patrono estime que no reúne los requisitos requeridos para el normal desempeño del empleo en cuestión”.

Es importante mencionar que el período de prueba tiene como objetivo que las partes conozcan sus cualidades y condiciones, y se evalúen entre sí, para luego determinar la conveniencia o no de continuar con el contrato de trabajo.

Comentario de la Administración Activa:

Con respecto al período de prueba, se empezó a utilizar un formulario actualizado a partir del 2019 para los 3 primeros meses.

G) EXPEDIENTES DE LOS CONCURSOS DE PUESTOS

- Carencia de información en expedientes:

El Departamento de Desarrollo Humano lleva un expediente físico por cada concurso de puestos que se realiza, que contienen información relacionada con el proceso seguido, no obstante lo anterior, no se ha definido manera formal un contenido estándar que delimite la información que debe archivarse en ellos.

Se observaron casos de expedientes de concursos de puestos que no contienen información importante que debió ser parte de ellos; por ejemplo, en el expediente del CI 10/2017 no se logró determinar cuál fue el resultado del concurso con base en la información que contiene.

En el expediente del CI 13/2017 sólo se observaron dos folios y no hay claridad sobre todo el proceso realizado. Asimismo, en el expediente CI 13/2018 solo se observaron cinco folios, sin claridad sobre el resultado del concurso.

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

- **Numeración incorrecta de los concursos de puestos:**

Se determinó que el número de concurso CI 15/2017 fue utilizado para tramitar dos concursos diferentes, el de Tesorero y el de una plaza de Ejecutivo en Financiamiento; importante debilidad en el consecutivo del control de trámites administrativos.

- **Foliatura de documentos:**

En la totalidad de expedientes de concursos de puestos revisados (59), se observó que 53 se encuentran foliados y seis no muestran foliatura.

Adicionalmente, entre 12 expedientes personales consultados, siete se encontraban parcialmente foliados y cinco no presentaban foliatura.

Comentario de la Administración Activa:

El problema de los expedientes se dio porque no se tuvo tiempo suficiente para terminarlo dado que los concursos son recientes.

- **Otros aspectos determinados:**

La mayoría de expedientes de concursos de puestos no poseen información organizada o separada por etapas. Además, ninguno de esos expedientes posee un índice que permitan facilitar la ubicación de los documentos.

Al respecto, las Normas de Control Interno para el Sector Público indican lo siguiente:

“4.2 Requisitos de las actividades de control:

(...)

e. Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.”

(Subrayados nuestros).

El contar con expedientes con información suficiente y ordenada, tiene por objeto la integridad y el resguardo de los documentos que respaldan las decisiones administrativas.

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

H) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SELECCIÓN DE PERSONAL

El Departamento de Desarrollo Humano del INFOCOOP posee un Manual de Procedimientos del 2009, que incorpora el procedimiento de **“Reclutamiento y selección de personal (interno y externo)”**.

En respuesta a nuestra consulta, el personal de ese Departamento informó que ese Manual no se utiliza y que no se encuentra actualizado. Que el *Reglamento para la Administración de Personal del INFOCOOP* vigente en la institución desde el 1º de enero de 1978, es el documento que contiene las políticas y procedimientos a seguir para atender el tema de reclutamiento y selección de personal.

El artículo 15 de la Ley General de Control Interno 8292, señala:

“Actividades de control: Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de las funciones...”

En concordancia, las Normas de Control Interno para el Sector Público, específicamente la 4.1 “Actividades de Control”, consigna:

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

Adicionalmente, la norma N°4.2 “Requisitos de las actividades de control” establece:

“Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos: ...

e) *Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación”.*

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

La ausencia de un Manual de Procedimientos debidamente *diseñado, documentado, divulgado y actualizado* impide garantizar la adecuada operación del Sistema de Control Interno y asegurar, desde el reclutamiento de personal, la selección de funcionarios competentes para desempeñar adecuadamente sus funciones.

Además, aumenta la posibilidad de que los procedimientos aplicados no resulten idóneos y que el proceso no sea uniforme y equitativo.

Respecto del *Reglamento para la Administración de Personal del INFOCOOP*, es necesaria su actualización en vista de normativa reciente que se incorporó al orden institucional; por ejemplo, la *Reforma Procesal Laboral* (Ley 9343 publicada en el Diario Oficial La Gaceta del 25 de enero del 2016), que entró en vigencia en el transcurso del 2017.

I) IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS EN EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

Como resultado de la aplicación de cuestionarios de control interno, se determinó que en el Departamento de Desarrollo Humano no se identifican y analizan de manera formal los riesgos asociados al reclutamiento y selección del personal.

Aunque los funcionarios entrevistados indican que conocen los riesgos de su área, la ausencia de una identificación formal impide el establecimiento de acciones concretas y mecanismos formales para minimizarlos. Inclusive, según lo informado, no han establecido el Sistema Específico de Valoración de Riesgos en ese Departamento; situación que debilita aún más la operación del Sistema de Control Interno.

El artículo 14 de la Ley General de Control Interno 8292 señala:

“En relación con la valoración de riesgo, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- a) Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales...*
- b) Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que tomarán para administrarlos...”*

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

Adicionalmente, las Normas de Control Interno para el Sector Público; específicamente la 3.1 “Valoración de Riesgo”, establece:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben definir, implantar, verificar y perfeccionar un proceso permanente y participativo de valoración del riesgo institucional, como componente funcional del SCI. Las autoridades indicadas deben constituirse en parte activa del proceso que al efecto se instaure”.

Comentario de la Administración Activa:

El señor Guillén se refiere a que le preocupa que muchas áreas no tengan el SEVRI. Al final lo que origina esto son materializaciones del riesgo a nivel institucional. Indica que la experiencia en la institución ha mostrado que el registro de riesgos ha sido por salir del paso.

En una prueba aleatoria sobre el SEVRI, se observó que nadie está valorando su utilización lo cual es un tema de cultura institucional.

SINTESIS DE HALLAZGOS DEL APARTADO 4.1 –

Evaluación del Control Interno en el proceso de reclutamiento y selección de personal del INFOCOOP

Hallazgo 1:

El Departamento de Desarrollo Humano no posee políticas y procedimientos vigentes por escrito y debidamente formalizados, que contribuyan a mejorar los controles internos referidos al tema del reclutamiento y selección de personal del INFOCOOP.

(Ver recomendaciones 6.2.1 y 6.2.2)

Hallazgo 2:

El Departamento de Desarrollo Humano no acredita mediante un mecanismo formal y uniforme, el período de prueba de todos los funcionarios de recién ingreso o de aquellos que hayan sido trasladados o ascendidos a otros puestos, lo que no permite determinar de manera formal la conveniencia de continuar con el contrato de trabajo.

(Ver recomendación 6.2.4)

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

Hallazgo 3:

Dentro de los parámetros de valoración de los concursos se toman en cuenta aquellos aspectos que por su naturaleza deberían ser considerados como requisitos de admisibilidad: el nivel académico, la incorporación al Colegio Profesional y la experiencia mínima requerida.

(Ver recomendación 6.2.1)

Hallazgo 4:

De los 59 expedientes de concursos revisados, 6 poseen documentación que no está foliada. Además, respecto de los 12 expedientes personales solicitados, siete se encontraban parcialmente foliados y cinco no presentaban foliatura. Además, la mayoría de los expedientes de concursos de puestos no poseen la información organizada o separada por etapas y ninguno de esos expedientes posee un índice que permita facilitar la ubicación de los documentos.

(Ver recomendaciones 6.2.1 y 6.2.5)

Hallazgo 5:

En el Departamento de Desarrollo Humano no se identifican los riesgos existentes en el proceso de contratación de personal, por lo que no se establecen acciones concretas y mecanismos formales para que esos riesgos se puedan minimizar.

(Ver recomendación 6.2.3)

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

**4.2 NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN LOS PERÍODOS 2017 Y 2018 MEDIANTE
CONCURSOS INTERNOS Y EXTERNOS**

Esta Auditoría Interna analizó la información que contienen los expedientes facilitados en el Departamento de Desarrollo Humano y que sustentan los procesos de nombramiento de personal realizados en el 2017 y 2018, según detalle:

Expedientes de Concursos de puestos de los períodos 2017 y 2018

Año	Expedientes de Concursos Internos	Expedientes de Concursos Externos	Expedientes totales
2017	22	12	34
2018	19	6	25
Totales	41	18	59

Fuente: Expedientes del Departamento de Desarrollo Humano

Nuestra evaluación consideró lo que establece el artículo 177 de la Ley de Asociaciones Cooperativas y Creación del INFOCOOP 4179:

“El personal del INFOCOOP deberá ser integrado a base de idoneidad comprobada y la promoción dentro de las categorías respectivas deberá hacerse tomando en cuenta los méritos del servidor y su identificación con los fines del instituto”.

La Ley General de Control Interno 8292 señala, en su artículo 13, los deberes del jerarca y de los titulares subordinados sobre el ambiente de control:

e) Establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas, principalmente en cuanto a contratación, vinculación, entrenamiento evaluación, promoción y acciones disciplinarias; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable”.

Asimismo, la Norma de Control Interno para el Sector Público No. 2.4 - “Idoneidad del personal”, establece:

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

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

En cuanto al tema de idoneidad, la Procuraduría General de la República¹ ha señalado lo siguiente:

“...Al respecto considera esta Procuraduría que cuando la norma legal expresa: “...queda entendido que estos funcionarios deberán cumplir con el requisito de idoneidad para el desempeño de un cargo de carácter técnico”, lo que se tuvo en mente fue mantener a futuro – cuando esos puestos sean ocupados por otras personas- la exigencia de los requisitos ya fijados en el Manual descriptivo de puestos; o sea, que con ello se tuvo el cuidado de mantener la exigencia del cumplimiento de ciertos requisitos (más que todo académicos o de experiencia) que garantizan que el titular de esos cargos cuente con los conocimientos que su desempeño demanda...”.

Bajo estas premisas y luego de analizar la información que reúnen todos los expedientes facilitados en el Departamento de Desarrollo Humano, esta Auditoría Interna se referirá a los siguientes aspectos relevantes:

- Proceso de nombramientos de personal en el INFOCOOP en el 2017 y 2018.
- Análisis y resultados de concursos específicos², tanto internos como externos, que incluye la verificación, en algunos casos, de la idoneidad de los participantes finalmente elegidos para ocupar cargos dentro del instituto.

Es importante aclarar, que esta evaluación se basa en documentos aportados por el Departamento de Desarrollo Humano y que constan en expedientes de los concursos de puestos; sin embargo, no se realizaron verificaciones sobre autenticidad de los mismos.

Adicionalmente, se solicitaron para revisar 12 *Expedientes Personales* de algunos funcionarios, dada la necesidad de ampliar algunos temas específicos conforme al criterio de esta Auditoría Interna.

En los siguientes apartados **A- B- C- y D**, se analizan **Concursos Internos y Concursos Externos** de puestos tramitados en los periodos 2017 y 2018, sobre los cuales esta Auditoría Interna emite observaciones en relación con **algunos aspectos de sus trámites**.

También se identifican aspectos de mejora con el fin de garantizar el apego a normativa que rige la actividad.

¹ *Dictamen C 196-98*

² Concursos Internos 2017: Nos. 08-15-17 y 19. Concursos Externos 2017: Nos. 02-03-05-07-08 y 10. Concursos Internos 2018: Nos. 04 y 19. Concursos Externos 2018: No. 05.

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

**A- CONTRATACIONES DE PERSONAL EN EL 2017 MEDIANTE CONCURSOS INTERNOS
(Selección interna de personal)**

**A-1 CONCURSO INTERNO CI 08/2017:
Puesto: Ejecutivo en Financiamiento (Para Unidad de Riesgos)**

A-1.1 Perfil del puesto:

El Manual de Puestos vigente establece el siguiente perfil:

Nivel Académico

*Licenciatura en una de las áreas de las ciencias económicas.
Incorporado al Colegio profesional respectivo.*

Experiencia

Un año en labores similares al puesto

"Justificación técnica del perfil a contratar", dentro del "Pedimento de Personal":

“Se requiere una persona con formación y experiencia en Banca, Finanzas y Contabilidad para conducir la creación de una unidad de Riesgo en el Instituto Nacional de Fomento Cooperativo, especialmente con experiencia en riesgo crediticio”.

Se desprende del concurso que esta plaza es la que se transformó de “Contralor de Servicios” a “Ejecutivo en Financiamiento”.

Pero esa plaza se estaría utilizando en el Departamento de Desarrollo Estratégico en el tema de riesgos, sin que se adecuaran sus actividades en el Manual de Funciones, ni se delimitaran sus deberes y responsabilidades.

Lo anterior tal y como la Auditoría Interna lo había indicado a través de su oficio A.I 148-2018 del 24 de setiembre del 2018.

En este proceso participaron dos funcionarios de la institución y ambos se sometieron a las entrevistas y exámenes respectivos.

A-1.2 Parámetros de valoración aplicados:

Experiencia	20%
Grado Académico	20%
Prueba Escrita	35%
Entrevista	25%

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

Respecto de la experiencia, dentro del expediente del concurso no se documentaron los criterios para asignar porcentajes. Llama la atención que a uno de los participantes se le asignó un 15% y al otro un 12%.

Las entrevistas fueron realizadas por el señor Gustavo Fernández Quesada, Director Ejecutivo Interino y por la señora Eugenia Bonilla Abarca, Gerente del Departamento de Desarrollo Estratégico.

En relación con los otros parámetros no se emiten observaciones.

A-1.3 Persona seleccionada:

Mediante oficio DH 309-2017 del 2 de junio del 2017 del Departamento de Desarrollo Humano, se comunicó lo siguiente:

“...debido a que ningún concursante resultó elegido, esta dependencia de acuerdo a la normativa vigente procederá a sacar a Concurso Externo dicha plaza”.

**A-2 CONCURSO INTERNO CI 15/2017:
Puesto: Tesorero (Departamento Administrativo Financiero)**

Conforme se indicó anteriormente, el “Formulario para concurso Interno” lo completa el funcionario que desea participar en el proceso y en él se establece:

Requisito: debe adjuntar hoja de vida actualizada, no mayor a dos páginas, copia del título académico, comprobante de incorporación y estar al día en el Colegio respectivo en caso de ser necesario.

En el expediente de la contratación se observó que de seis postulantes cuatro no presentaron la información que correspondía. Inclusive, en uno de los formularios se indicó: “Los documentos se encuentran en el expediente de Desarrollo Humano”.

No obstante, el proceso continuó con los siguientes parámetros de valoración:

Experiencia	30%
Grado Académico	20%
Prueba Esc.	20%
Entrevista	30%

Finalmente, se nombró en el puesto al señor Lic. William Esquivel Jiménez quien obtuvo la mayor calificación: 96.3.

Sobre los parámetros valorados no se emiten observaciones.

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

**A-3 CONCURSO INTERNO CI 17/2017:
Puesto: Asesor Estratégico (Departamento de Desarrollo Estratégico)**

Parámetros de valoración utilizados para calificar a los postulantes:

Experiencia	25%
Grado Académico	25%
Prueba Escrita	25%
Entrevista	25%

Experiencia requerida según Perfil del puesto:

“1 año en labores similares al puesto, en organizaciones de desarrollo y trabajo con poblaciones o en materia de planificación y presupuesto”

A-3.1 Experiencia:

No se observaron detalles sobre criterios utilizados para calificar la experiencia de los tres concursantes. En un caso se asignó un 15%, en otro un 20% y al restante un 25%.

Respecto de la persona seleccionada, se determinó que su experiencia, según atestados, se basa en trabajos anteriores de contador, encargado de cuentas por pagar, tesorería, finanzas y encargado de servicio al cliente.

Además, en el momento del concurso interno ocupaba desde hacía cuatro meses el puesto de Asistente Ejecutivo dentro del Departamento de Desarrollo Estratégico.

Se observó que se le asignó el 25% en el ítem de experiencia; es decir, el total posible, sin embargo, no se obtuvo evidencia de algún análisis que demuestre que la experiencia documentada se relaciona con las funciones del puesto de Asesor Estratégico del INFOCOOP.

Nuevamente se observan debilidades en otros procesos de nombramientos, porque en el expediente de la contratación no han quedado documentados los criterios que utilizó la Gerencia del respectivo Departamento para asignar los puntajes referidos a la experiencia de los participantes.

En relación con los otros parámetros no se emiten observaciones.

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

**A-4 CONCURSO INTERNO CI 19/2017:
Puesto: Asistente Ejecutivo (Departamento de Desarrollo Estratégico)**

A-4.1 Perfil del puesto:

En el Manual de Puestos vigente, el Perfil de este puesto es el siguiente:

- a) *Nivel Académico*
Bachiller Universitario en carrera afín al puesto.
Incorporado al Colegio profesional respectivo, cuando proceda.
- b) *Experiencia*
Mayor a 6 meses

En este proceso participaron dos funcionarios de la institución, quienes se sometieron a las entrevistas y exámenes correspondientes.

A-4.2 Parámetros de valoración aplicados:

Experiencia	25%
Grado Académico	25%
Prueba Escrita	25%
Entrevista	25%

En relación con el tema de la experiencia, de nuevo se carece de documentos de respaldo en el expediente de la contratación, sobre criterios utilizados para asignar el porcentaje. Se observó que a cada postulante se le otorgó un 25% en dicho rubro.

En un caso se observó copia del certificado de incorporación al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, pero no se observó el comprobante de que esté al día con el pago de la Colegiatura.

No se emiten observaciones respecto de los otros parámetros de valoración.

A-4.3 Postulante seleccionado:

Mediante oficio DE 1475-2017 la Dirección Ejecutiva comunicó al Departamento de Desarrollo Humano: *"De conformidad con lo indicado en el oficio DH 674-2017, procédase con el trámite correspondiente para el nombramiento interino del funcionario César Picado Hidalgo..."*.

El señor Picado Hidalgo obtuvo una calificación de 98.5

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

A-4.4 Período de prueba:

Mediante Acción de Personal 10108-2017 se formalizó el nombramiento interino inicial (primer ingreso al INFOCOOP), del señor César Picado Hidalgo en la plaza de Asistente Administrativo del Departamento de Desarrollo Estratégico con rige desde el 1º de setiembre del 2017, conforme al Concurso Externo CE 09-2017.

En la revisión de documentos del expediente no se observó calificación sobre el período de prueba dentro de ese nombramiento inicial en la plaza de Asistente Administrativo.

No obstante, **dos meses y medio** después de su ingreso al Instituto, el señor Picado Hidalgo fue seleccionado para ocupar el puesto de Asistente Ejecutivo en el mismo Departamento de Desarrollo Estratégico a partir del 15 de noviembre de 2017, conforme lo especifica la Acción de Personal 10374-2017.

Al respecto, el artículo 23 del Reglamento para la Administración de Personal del INFOCOOP, establece:

*“Para ingresar al instituto como servidor se deberá llenar los siguientes requisitos:
... j) Cumplir a satisfacción del Instituto el período de prueba”.*

Adicionalmente, el artículo 30 del mismo cuerpo normativo indica:

“Cada servidor nuevo debe pasar satisfactoriamente por un período de prueba hasta de tres meses de servicio, contados a partir de la fecha efectiva de su nombramiento...”.

(Subrayados nuestros).

Por otra parte, el artículo 63, inciso a) del Reglamento Interno de Trabajo del INFOCOOP, señala:

“No podrá ascender el servidor que no haya cumplido con el período de prueba”.

En resumen, se observó el nombramiento del funcionario en otro puesto, sin que hubiera transcurrido el tiempo reglamentario del período de prueba.

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

SINTESIS DE HALLAZGOS DEL APARTADO A- Contrataciones internas de personal en 2017

PRIMER HALLAZGO

El parámetro de la experiencia no se documentó dentro de los procesos de concursos de puestos, porque no se obtuvo evidencia de documentación en expedientes sobre los criterios que se utilizaron para asignar las respectivas calificaciones.

Esta Auditoría Interna determinó falta de claridad respecto del tipo de experiencia que se necesita demostrar o documentar para optar por un puesto y sobre el tiempo requerido para reconocerla.

(Ver recomendaciones 6.2.1 y 6.2.6)

SEGUNDO HALLAZGO

Se nombró a un funcionario en otro puesto, sin que hubiera cumplido el período de prueba de tres meses establecido para nuevos funcionarios en la normativa que rige al efecto.

(Ver recomendación 6.2.4)

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

**B- CONTRATACIONES DE PERSONAL EN 2017 MEDIANTE CONCURSOS EXTERNOS
(Selección externa de personal)**

**B-1 CONCURSO EXTERNO CE-02-2017:
Puesto: Ejecutivo en Asistencia Técnica (Departamento de Asistencia Técnica)**

B-1.1 Valoración de “Otros aspectos deseables”:

En los Perfiles de puestos se incorpora la frase “**Otros aspectos deseables**”, con detalle sobre conocimientos y habilidades que se requieren para ocupar un determinado puesto, sin que haya claridad respecto de si son requisitos exigibles o simplemente deseables.

En este concurso en particular, a uno de los postulantes no se le impidió participar dentro del proceso a pesar de que no poseía licencia de conducir, que es uno de los aspectos deseables que se detallan en el perfil del Ejecutivo en Asistencia Técnica: “*Licencia de conducir B1 al día*”.

El concursante se mantuvo dentro del proceso porque cumplía con los otros requerimientos del puesto, excepto la licencia de conducir, pero cuando el Gerente del área observó ese detalle, manifestó que no podía continuar en el proceso y señaló:

“Por la naturaleza del puesto y como parte de los requisitos del Manual de Puestos, es fundamental contar con licencia de conducir debido a que es necesario desplazarse todas las semanas a diferentes áreas”.

Finalmente, tal situación provocó que la persona no continuara participando en las fases posteriores del concurso externo.

Es necesario aclarar lo que implica el término “*aspectos deseables*” en el Manual de Funciones y el nivel de importancia dentro del proceso de nombramiento de personal.

Se deben considerar los parámetros **deseables** y por aparte los **exigibles**, que son parte del parámetro de la experiencia y que deben ser considerados dentro de la puntuación del concurso externo.

B-1.2 Incorporación al Colegio Profesional:

En relación con la persona que resultó elegida en este concurso externo, su nombramiento rige desde el 02/05/2017 según Acción de Personal 10010-2017 y entre los documentos de respaldo del expediente no se observó el comprobante de incorporación al Colegio Profesional respectivo.

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

En el preanálisis que realizó el Gerente del Departamento de Asistencia Técnica mediante oficio AT 485-2017, señaló que ese aspecto forma parte del expediente, el cual estaba en proceso. Por otra parte, no se observan los documentos que evidencian los atestados; solo se encuentra la Hoja de Vida.

Esta Auditoría Interna debió solicitar el expediente personal del funcionario para corroborar su incorporación al Colegio Profesional, por tratarse del requisito legal del puesto y se determinó lo siguiente:

- 30/03/2017: Miembro Asociado con grado académico de Bachiller en el Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.
- 27/04/2017: Miembro activo con el grado de Licenciado en el Colegio de profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.

B-1.3 Parámetro de Experiencia:

No hay criterios procedimentales en la institución, que permitan determinar las puntuaciones asignadas en el tema de la experiencia; situación que también se refleja en este concurso externo.

B-2 CONCURSO EXTERNO CE-03-2017

Puesto: Asistente en Comunicación e Imagen (Departamento de Comunicación e Imagen)

B-2.1 Herramienta SOSIA – Gestión por competencias:

Se determinó la existencia en el INFOCOOP de una herramienta denominada “SOSIA” - Gestión por Competencias -, con la cual se analizan aspectos de personalidad, valores y relaciones personales, entre otros, para definir a un profesional en un “Estilo de Comportamiento Laboral”.

En el concurso externo CE 03-2017 se aplicó a cada uno de los cinco postulantes y se emitieron informes relacionados, que constan en el expediente del concurso.

Adicionalmente, mediante oficio DH 214-2017 del Departamento de Desarrollo Humano se emitió una valoración del concurso externo y se incorporó un apartado en el expediente denominado: **“Análisis del informe profesional SOSIA. Gestión por competencias”**.

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

Al respecto, esta Auditoría Interna no observó que dicho análisis concluya con algún aporte que incida en el resultado del concurso; los resultados simplemente se adicionan en los expedientes.

Por otra parte, dicha herramienta no se aplica de manera uniforme en el INFOCOOP, ya que en los expedientes verificados consta que en el 2017 solo se aplicó en los Concursos Externos CE 03-2017 y CE 04-2017. Por tanto, no se observó su objetivo dentro de los procesos de concurso.

B-2.2 Entrevista realizada:

Dentro de los criterios de selección se estableció una entrevista, a la que se asignó un 25% del total de los porcentajes de los parámetros de valoración.

Se aplicó un cuestionario con 10 preguntas para los cinco postulantes al puesto, pero se determinó que algunas de las mismas no eran iguales para todos los casos.

Por ejemplo, en el caso de las dos personas que finalmente resultaron elegibles para el puesto, se determinó que las entrevistas coincidían en solo cinco preguntas y que las cinco restantes se formularon de manera diferente para cada interesado.

En consecuencia, las respuestas no podían calificarse con los mismos criterios, dado que no eran comparables

B-2.3 Parámetros de valoración:

Este fue el único concurso en el cual el tema del grado académico y la experiencia no fueron considerados como parámetros de valoración.

El concurso se valoró a través de otras variables tales como entrevista, presentación de portafolio, examen de diseño gráfico por computadora y examen de ilustración a mano alzada.

Esos aspectos reflejan la inconsistencia en el proceso de selección de personal en el INFOCOOP.

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

**B-3 CONCURSO EXTERNO CE-05-2017:
Puesto: Gerente Administrativo Financiero (Departamento Administrativo Financiero)**

B-3.1 Trámite inicial de Concurso Interno:

Mediante Concurso Interno CI 05/2017 se inició un proceso para ocupar el puesto en propiedad de *Gerente Administrativo Financiero*, pero no hubo participantes; entonces se ordenó iniciar el Concurso Externo.

B-3.2 Trámite de Concurso Externo:

En oficio DE 764-2017 / SDE 185-2017 del 14 de junio del 2017 se consigna que se recibieron más de 40 ofertas de las cuales únicamente ocho postulantes reunían el perfil para el puesto, siendo uno de ellos un funcionario del INFOCOOP quien por razones que se desconocen, no participó cuando la plaza salió a Concurso Interno; situación que no presenta alguna limitación a nivel reglamentario.

Los parámetros de valoración utilizados fueron los siguientes:

Prueba Escrita	40%
Entrevista	30%
Experiencia	20%
Nivel académico	10%

B-3.3 Aplicación del examen:

En vista de que en forma preliminar ninguna persona valorada alcanzó la nota mínima para ser elegible, se decidió aplicar una “curva” en el examen, con el fin de que se alcanzaran notas suficientes para continuar en el proceso. Esto a pesar de que se enviaron los temarios del examen.

Al respecto, mediante el oficio DE 764-2017 / SDE 185-2017 antes citado se indicó, en lo que interesa:

“...5. Los resultados de la prueba fueron los siguientes, en una primera revisión:

Participante	Conchita Villalobos Segura	Franklin Ríos Vindas	Héctor Díaz Vargas	Mario Arroyo Jiménez	Carlos Garro Méndez	Elsie Solera Méndez	Gianella Baltodano Andujo	Cintha Obando Monge
Resultado	57,00	55,00	54.50	51,00	48.50	40,00	39,00	31,00

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

6. Dados los resultados obtenidos por los participantes se optó por dar una revisión del examen a fin de lograr “aplicar una curva” a todos los participantes de al menos dos ítems del examen, obteniéndose un resultado ajustado como el siguiente: (Subrayado nuestro)

Participante	Conchita Villalobos Segura	Franklin Ríos Vindas	Héctor Díaz Vargas	Mario Arroyo Jiménez	Carlos Garro Méndez	Elsie Solera Méndez	Gianella Baltodano Andujo	Cinthya Obando Monge
Resultado	69,00	69,00	61.50	59,50	58,00	48,00	44,00	43,00

7. Como resultado de la tabla anterior se invitó a Entrevista a los que obtuvieron un resultado superior a 50%, los señores Conchita Villalobos Segura, Franklin Ríos Vindas, Héctor Díaz Vargas, Carlos Garro Méndez, Mario Arroyo Jiménez.

8. Realizadas las entrevistas y valorados los demás componentes del concurso se obtuvo los siguientes resultados para las cinco personas que participaron en esta etapa:

Nombre	Conchita Villalobos Segura	Franklin Ríos Vindas	Héctor Díaz Vargas	Carlos Garro Méndez	Mario Jiménez	Arroyo
Nota Final	81.60	81.60	81.60	76.30	77.20	

Ante la igualdad de los resultados, de tres de los entrevistados, la Dirección Ejecutiva, en asocio con el Subdirector se razona la exclusión en su orden de los que obtuvieron un porcentaje superior al 80% mínimo para optar por el puesto:

Conchita Villalobos Segura, si bien reúne atestados académicos suficientes, su experiencia en administración del recurso humano ha sido de pequeños grupos o equipos de trabajo, adicionalmente realizadas consultas de referencias personales no le resultaron muy favorables.

Franklin Ríos Vindas, con gran acervo en la Administración Pública adujo que no podría iniciar relación antes de un mes una vez formalizado el contrato laboral, adicionalmente ha iniciado un programa de estudio que considera debe disponer de varias semanas alternas en diferentes meses, durante este y el próximo año, lo que en la coyuntura actual del Instituto dificulta su proceso de apropiarse de las actividades que el puesto demanda.

...se considera al señor Héctor Díaz Vargas como la persona elegida para el ejercicio del cargo. Se le abona su conocimiento en la Institución y la posibilidad de desarrollar actividades sujetas de mejora en el Departamento con períodos más cortos de implementación”.

Dentro del expediente del Concurso Externo no se observó alguna justificación técnica para aplicar la “curva” en el examen; tampoco se detallan los ítems de la prueba escrita que fueron sujetos a dicha curva y no se indicó el funcionario que revisó y calificó la prueba.

Por otra parte, no se ubicó alguna política o lineamiento en el INFOCOOP que permita este tipo de curvas.

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

Los aspectos comentados resultan de importancia, debido a que se han dado otros Concursos Externos de puestos donde ninguno de los postulantes resultó elegible y el concurso se declaró infructuoso.

Un ejemplo es el Concurso Externo CE 07-2017 de Ejecutivo en Financiamiento (para análisis de Riesgo Institucional). Si en ese Concurso Externo se hubiera aplicado “una curva” en los exámenes de los participantes, quizás no se hubiera declarado infructuoso.

No sólo llama nuestra atención la “curva” aplicada en el examen del Concurso Externo CE-05, sino también el hecho de entrevistar a los candidatos con notas superiores al 50% obtenida en dicha prueba (5 personas), sin que exista justificación sobre dicho criterio, ni una política institucional definida al respecto.

Inclusive, esta situación podría motivar que se promueva falta de idoneidad de los postulantes para los puestos en concurso, ya que se está dando oportunidad de continuar en el proceso a personas que obtuvieron resultados bajos en las pruebas escritas.

Comentario de la Administración Activa:

Señala que el único aspecto en el cual participó fue el concurso relacionado con el tema de la curva a un examen. El departamento de Desarrollo Humano le envió 40 currículos sin haber realizado el filtro. Posteriormente, hizo un “zarandeo” de los 40 a 8 ó 10. A esos se les aplicó la curva porque se temió que el concurso quedara infructuoso y así tener que repetir el proceso. Los concursantes fallaron en valores y en principios cooperativos porque confundían unos con otros.

B-3.4 Aplicación de la entrevista:

En el expediente de este Concurso Externo no se observó un detalle sobre las preguntas aplicadas en las entrevistas a los cinco postulantes que continuaron dentro del proceso.

Únicamente se observó una hoja por cada uno de ellos que indica el nombre de la persona a la que se aplicó la entrevista, los nombres de las personas que las aplicaron y algunas consideraciones que se obtuvieron producto de las respuestas recibidas del concursante.

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

En la parte inferior de la hoja se observa un “Resumen” de la calificación de la entrevista.

En tres de los cinco casos se observó la calificación que asignó cada uno de los entrevistadores y en los otros dos casos solo se observa una calificación, sin detalle sobre los criterios que sustentan la calificación final.

Finalmente, en la parte inferior de la hoja solo se observó la firma de una de las personas que entrevistó a los postulantes.

B-3.5 Experiencia y Supervisión de Personal:

El Perfil del puesto establece en el caso de este puesto, lo siguiente:

*Experiencia: 5 años de labores similares al puesto
Supervisión: Experiencia en manejo de personal.*

En los parámetros de valoración se asignó un 20% a ítem de experiencia. Al respecto, se determinó que a cada uno de los postulantes que resultaron en la terna se les asignó el 20% (máximo establecido); no obstante, no hay detalle dentro del expediente sobre los criterios que se utilizaron para determinar esa calificación.

En el tema de la supervisión de personal, tampoco se detalla cómo se analizó esta variable para cada uno de los postulantes.

Conforme se ha venido señalando en este informe, el tema de la experiencia provoca cierta subjetividad dada la forma en que el Manual de Funciones lo establece; situación que se agrava ante la ausencia de procedimientos institucionales.

B-3.6 Resultado final del Concurso Externo:

Considerando los cinco postulantes que finalmente lograron permanecer durante todo el proceso, el resultado final del concurso fue el siguiente:

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

(Atención “*DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP*” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

**Resultado del Concurso CE 05/2017
Puesto: Gerente Administrativo Financiero**

Nombre	Prueba Escrita (40%)	Entrevista (30%)	Experiencia (20%)	Grado Académico (10%)	Nota Final
Conchita Villalobos Segura	27.6	24	20	10	81.60%
Franklin Ríos Vindas	27.6	24	20	10	81.60%
Héctor Díaz Vargas	24.6	27	20	10	81.60%
Mario Arroyo Jiménez	23.2	24	20	10	77.20%
Carlos Garro Méndez	23.8	22.5	20	10	76.30%

Fuente: Elaboración propia

Finalmente y con base en las justificaciones emitidas en el oficio conjunto DE 764-2017 / SDE 185-2017, el señor Héctor Díaz Vargas fue nombrado en la plaza en propiedad de Gerente Administrativo Financiero.

B-4 CONCURSO EXTERNO CE-07-2017:
Puesto: Ejecutivo en Financiamiento (Función análisis de riesgo institucional)

B-4.1 Conocimientos en Riesgo:

Inicialmente, este puesto se promovió a través del Concurso Interno **CI 08/2017** (ya comentado en el apartado A-1 de este informe).

En la "Justificación Técnica del perfil a contratar" mencionada en esa oportunidad en el "Pedimento de Personal", se indicó:

"Se requiere una persona con formación y experiencia en Banca, Finanzas y Contabilidad para conducir la creación de una unidad de Riesgo en el Instituto Nacional de Fomento Cooperativo, especialmente con experiencia en riesgo crediticio".

En vista de que el Concurso Interno no resultó elegible algún postulante, se tramitó el **Concurso Externo 07-2017** con la particularidad de que el Perfil del puesto que se publicó no hace referencia al conocimiento que se requiere en el tema de Riesgo Crediticio, tal y como sí se indicó en el **Concurso Interno 08/2017**.

Sin embargo, en la comunicación sobre temarios del examen del Concurso Externo CE 07-2017 se indicaron entre los aspectos a evaluar las Directrices del SEVRI y el Reglamento sobre administración integral de Riesgos - SUGEF 2-10.

Este concurso externo finalmente fue declarado infructuoso conforme se indica más adelante.

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

B-4.2 Experiencia:

El Perfil para ese puesto dentro del Manual de Funciones señala en cuanto a la experiencia: “*Un año en labores similares al puesto*”, y con base en los parámetros de valoración del Concurso Externo CE-07, a ese rubro se asignó un 20%.

En oficio DES 196-2017 emitido por la Gerente en se momento del Departamento de Desarrollo Estratégico, se muestran las calificaciones finales de los participantes. En la columna número 3 se observa el tema de la **experiencia** donde a un oferente se le asignó un 12%, a otro un 19% y los otros tres puntajes son del 14%.

Al respecto, en el expediente del Concurso Externo CE 07-2017 no se observó algún documento donde conste el análisis de los atestados de los postulantes, la experiencia de cada uno de ellos y la forma en que se asignó la puntuación final.

B-4.3 Declaración infructuosa del Concurso Externo CE 07-2017:

Con base en información que consta en el expediente del concurso, éste se **declaró infructuoso** ya que la única persona elegible (Evelyn Villalobos Aguilar) no reunía la condición de Grado Académico de Licenciatura, conforme al oficio del Departamento de Desarrollo Humano DH 408-2017 del 28 de julio del 2017.

En el cartel del Concurso Externo se publicó ese requisito para el puesto de Ejecutivo en Financiamiento (Análisis riesgos), pero internamente no fue observado:

“Se recibirán solamente hojas de vida y atestados de postulantes que reúnan y se ajusten a los requisitos técnicos y de admisibilidad del puesto en concurso”.

La postulante era egresada a nivel universitario, contrario a lo que exige el Manual de Funciones para este puesto: “*Licenciatura en una de las áreas de las Ciencias Económicas*”.

Hay que adicionar que la postulante aportó al expediente del Concurso una Certificación de la Universidad Nacional de Costa Rica, que señala:

“Ha cumplido con los requisitos académicos y administrativos para obtener el título de Licenciatura en Administración con énfasis en gestión financiera...Se hace acreedor al título correspondiente quedándole pendiente la juramentación y entrega del mismo”.

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

Por otra parte, en el *Curriculum* de la señorita **Evelyn Villalobos Aguilar** se consignó una Licenciatura en Gestión de Recursos Humanos de la Universidad Nacional, pero no se ubicó copia del certificado dentro del expediente.

Llama la atención que los encargados de tramitar este Concurso Externo no se percataran sino hasta el final del proceso y después de haber realizado entrevistas y exámenes, que la única persona supuestamente elegible no cumplía con el requisito del nivel académico.

Se observó un gasto innecesario de recursos por un descuido en la revisión de aspectos fundamentales. Ese requerimiento debió valorarse desde el inicio del proceso como un **Requisito de Admisibilidad** y quienes no lo cumplían quedaban excluidos del Concurso.

Nota:

Esta plaza se volvió a publicar en el siguiente Concurso Externo CE-10- 2017.

**B-5 CONCURSO EXTERNO CE-10-2017:
Puesto: Ejecutivo en Financiamiento (Función Gestión de riesgo institucional).**

B-5.1 Perfil del puesto

En esta oportunidad, dentro del Perfil del Puesto para este Concurso se adicionó el siguiente párrafo:

“Deseable: “Experiencia certificada en Análisis de Riesgo, Banca y Finanzas, Banca Pública, Análisis Financiero, Procesos Contables y Análisis de Crédito”.

Se determinó que 35 postulantes fueron elegidos para continuar en el proceso y fueron convocados a examen y entrevista.

Entre los temarios del examen se indicó: *“Herramientas y técnicas estadísticas para riesgo y gestión del riesgo crediticio”.*

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

B-5.2 Persona seleccionada:

Mediante oficio DES 229-2017 del 4 de setiembre de 2017, los Gerentes de los Departamentos de Desarrollo Estratégico y de Financiamiento comunicaron al Gerente del Departamento de Desarrollo Humano el resultado final del concurso:

“...se tiene como resultado...que la persona con mejor calificación en conjunto de los componentes evaluados fue el señor Ramsés Espinoza Calderón...por lo que se le solicita continuar con el proceso de contratación a la brevedad posible...”

En complemento, se adjuntó al oficio un listado con las calificaciones obtenidas por cada participante.

B-5.3 Experiencia:

Dentro del expediente del Concurso Externo CE-10-2017 no se observó algún documento con el análisis de los atestados de los postulantes, la experiencia acreditada por cada uno y la forma en que se asignó la puntuación final.

Se observó un cuadro de calificaciones de todos los postulantes, con la totalidad de puntos para cada uno de los ítemes de experiencia y grado académico.

Observaciones

- a) Se analizaron los Currículos y atestados de los tres primeros oferentes con mejor puntuación, pero en ninguno de esos casos se observaron documentos que certificaran la experiencia en Análisis de Riesgo, tal y como se consignó en el ítem “Deseable” del Perfil del Puesto.
- b) Si el requerimiento “Deseable” no se toma en cuenta para la valoración final, no hay claridad entonces sobre su objetivo.
- c) Se concluye que la experiencia se valoró finalmente sin considerar el ítem sobre el tema de **riesgo** señalado en el perfil del puesto.
- d) Otro caso que llama la atención en este Concurso Externo CE-10-2017 es el de la postulante **Melissa Esquivel Reyes**, quien había participado en el primer Concurso Externo CE 07-2017 para optar por este mismo puesto, pero que se declaró infructuoso; no obstante, participó de nuevo.

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

(Atención “**DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP**” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

En esta oportunidad, dentro de la experiencia se le reconocen 20 puntos de los 20 posibles, mientras que en el Concurso Externo CE 07-2017 anterior se le habían reconocido 14 puntos de los 20 posibles. Lo anterior denota inconsistencia entre ambos procesos.

Para mayor comprensión se detallan las calificaciones obtenidas por la postulante Melissa Esquivel Reyes en ambos Concursos Externos, en los que se asignaron los mismos valores para los parámetros de valoración:

Melissa Esquivel Reyes
Puntuaciones en Concursos Externos C-07-2017 y C-10-2017

Concurso	Examen (35%)	Entrevista (25%)	Experiencia (20%)	Grado académico (20%)	Nota Final
CE 07-2017 ³	25.20	20	14	20	79.20
CE 10-2017 ⁴	22.40	22.50	20	20	84.90

Fuente: Expedientes facilitados en el Departamento de Desarrollo Humano

Si a **Melissa Esquivel Reyes** le hubieran asignado los 20 puntos de experiencia en el CE 07-2017, hubiera obtenido la nota total de 85.2%; suficiente para resultar elegible por encima de **Evelyn Villalobos Aguilar**, quien finalmente tampoco fue elegida porque no poseía el grado de Licenciatura, conforme se comentó.

B-6 CONCURSO EXTERNO CE-08-2017:
Puesto: Asistente Ejecutivo (Departamento de Desarrollo Estratégico)

B-6.1 Rubro de Experiencia:

Después de los Parámetros de Valoración, en el Perfil del puesto se publicó:

“Los (as) interesados (as) deben llenar el formulario presentar...Constancias de las Instituciones o empresas donde ha laborado para comprobar la experiencia...”
(Subrayado nuestro)

En oficio DES 163-2017 del 08/06/2017 el señor Sergio Salazar Arguedas, Asesor Estratégico —con recargo de la Gerencia del Departamento de Desarrollo Estratégico—, hace constar en una nota al pie de cada uno de los cuadros que detallan la nota final obtenida por cada participante, que rebaja el puntaje de la experiencia refiriéndose por ejemplo de la siguiente manera:

³ Oficio DES 196-2017 del 27 de julio del 2017.

⁴ Oficio DES 229-2017 del 04 de setiembre del 2017.

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

“...que tanto en la entrevista como en el examen demuestra falta de dominio en temas institucionales y mínimos conocimientos en el cooperativismo”.

El comentario llama nuestra atención, ya que tal y como se ha mencionado, la “experiencia” debería valorarse desde la perspectiva de los años de servicio en empresas o instituciones en que se ha laborado y donde se han ejecutado labores afines al puesto que una persona desea desempeñar.

Lo anterior se demuestra mediante certificaciones o constancias de servicios que aportan los oferentes.

SINTESIS DE HALLAZGOS DEL APARTADO B- Contrataciones externas de personal en 2017.

PRIMER HALLAZGO

El parámetro de la experiencia no se documenta dentro de los procesos de Concursos Externos de puestos, ya que no queda evidencia en los expedientes sobre los criterios utilizados para asignar las respectivas calificaciones.

Se realizaron entrevistas sin que haya claridad sobre los criterios utilizados para asignar las calificaciones.

En un caso se determinó que las preguntas aplicadas no eran las mismas para todos los entrevistados.

La aplicación de la herramienta SOSIA no es uniforme para los diferentes Concursos de puestos y no hay claridad sobre el aporte de este Sistema dentro de los procesos de selección de personal del INFOCOOP.

(Ver recomendación 6.2.1)

SEGUNDO HALLAZGO

No se observó acreditación mediante documentos certificados, sobre la experiencia y conocimientos en “análisis de riesgos” de las personas que obtuvieron los tres mayores puntajes en el Concurso Externo CE 10/2017.

Por medio de ese Concurso Externo se promovió el nombramiento de un funcionario en el puesto de Ejecutivo en Financiamiento (gestión de riesgo institucional).

(Ver recomendación 6.1.4)

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

**C- CONTRATACIONES DE PERSONAL EN EL 2018 MEDIANTE CONCURSOS INTERNOS
(Selección interna de personal)**

**C-1 CONCURSO INTERNO 04/2018:
Puesto: Ejecutivo en Promoción – Departamento de Promoción**

C-1.1 Experiencia

De nuevo se observó, igual que en otros Concursos, que en el tema de la experiencia no hay claridad sobre los criterios que se utilizan para asignar los puntajes a cada participante.

En el oficio DH 398-2018 del Departamento de Desarrollo Humano, mediante el cual se comunica la valoración del Concurso, solo se observó un cuadro con la puntuación asignada a cada uno de los participantes.

**C-2 CONCURSO INTERNO 19-2018:
Puesto: Proveedor – Departamento Administrativo Financiero**

En vista de la medida cautelar de suspensión con goce de salario que se aplicó al titular del puesto de Proveedor, la plaza vacante se comunicó mediante Concurso Interno. Al respecto, únicamente participó el funcionario Ronaldo Guevara Álvarez.

Los parámetros de valoración del puesto fueron los siguientes:

Experiencia	10%
Formación Académica	10%
Prueba Técnica	40%
Entrevista	30%
Supervisión de Personal	<u>10%</u>
	100%

C-2.1 Experiencia:

El ítem de la experiencia que exige el Perfil de esa plaza es “*Cinco años de labores similares al puesto*”.

En el expediente del Concurso Interno no se observaron documentos o certificaciones que comprueben la experiencia del señor Guevara Álvarez relativa al puesto.

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

Tampoco se observó algún análisis que justifique la asignación de cinco puntos otorgados entre los 10 posibles, para este rubro de Experiencia. Únicamente se observó el siguiente comentario en oficio DH 851-2018 del Gerente del Departamento de Desarrollo Humano:

“No cuenta con la totalidad del plazo, presenta 2 años 7 meses en labores relacionadas como Asesor Jurídico”.

C-2.2 Supervisión de personal:

Se observó que este es el único Concurso Interno donde sí se consideró la experiencia en supervisión de personal como un parámetro de valoración. El participante obtuvo 0% del 10% posible; es decir, no posee experiencia en esta variable.

Se concluye que en el trámite de este nombramiento se incumplieron requisitos formales del Manual de Funciones, sobre experiencia y supervisión de personal.

En relación con los otros Parámetros de Valoración no se emiten observaciones.

SINTESIS DE HALLAZGOS DEL APARTADO C) – Contrataciones internas de personal en 2018

PRIMER HALLAZGO

El parámetro de la experiencia no se documenta dentro de los procesos de Concursos Internos de Puestos, ya que no se observó evidencia en los expedientes revisados, sobre los criterios que se utilizaron para asignar las respectivas calificaciones.

(Ver recomendación 6.2.1)

SEGUNDO HALLAZGO

En el trámite para el nombramiento del proveedor institucional se incumplieron requisitos formales del Manual de Funciones, sobre experiencia y supervisión de personal.

(Ver recomendación 6.2.1)

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

**D- CONTRATACIONES DE PERSONAL EN EL 2018 MEDIANTE CONCURSOS EXTERNOS
(Selección externa de personal)**

**D-1 CONCURSO EXTERNO 05-2018
Puesto: Asesor Estratégico – Departamento de Desarrollo Estratégico**

D-1.1 Cartel del Concurso:

Mediante correo electrónico del 11 de setiembre del 2018, se remitió el “*Cartel del Concurso Externo 05-2018*” al Departamento de Comunicación e Imagen para su publicación en el Facebook y sitio Web del INFOCOOP.

A diferencia de los otros Concursos, este cartel especifica de manera muy clara el procedimiento para llevar a cabo el proceso. Establece las Bases de Selección, los requisitos mínimos para optar por el puesto, y el procedimiento en las Fases de Reclutamiento y de Evaluación. Se observa la siguiente estructura de evaluación:

Formación académica:	25%
Experiencia	25%
Prueba de idoneidad	25%
Entrevista	25%

Se observó que participaron nueve postulantes en el Concurso Externo, quienes cumplieron con todo el proceso. Finalmente, el señor Oscar Segura Castro obtuvo la mejor nota final y fue nombrado en el puesto.

D-1.2 Experiencia:

En oficio DES 184-2018 del 3 de octubre del 2018, la Gerente del Departamento de Desarrollo Estratégico desglosó la calificación para cada uno de los participantes.

En la columna sobre experiencia se observó que a los nueve postulantes se les asignó el total posible (25%); sin embargo, en el expediente del Concurso no se observaron los criterios para asignar tales puntuaciones.

D-1.3 Entrevista:

Se observó que las entrevistas fueron aplicadas por los Gerentes de los Departamentos de Desarrollo Estratégico y de Desarrollo Humano.

No se emiten observaciones sobre los parámetros de evaluación restantes.

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

D-1.4 Conformación del Expediente del Concurso:

El expediente de este concurso contiene gran volumen de información y se observaron algunas debilidades de control que es necesario subsanar:

- a) Los documentos carecen de foliatura.
- b) No se observaron las hojas de vida de todos los concursantes.
- c) No hay carátulas que separen la información de cada postulante.
- d) En oficio del Departamento de Desarrollo Estratégico DES 184-2018 se indicó que adjuntan dispositivo USB con los currículos de los participantes, pero no se observó dentro del expediente.

SINTESIS DE HALLAZGOS DEL APARTADO D) – Contrataciones externas de personal en 2018

HALLAZGO

El parámetro de la experiencia no se documentó dentro de los procesos de Concursos Externos, ya que no se obtuvo evidencia en los expedientes revisados, sobre los criterios que se utilizaron para asignar las respectivas calificaciones.

El expediente del Concurso Externo 05-2018 no se encuentra debidamente organizado, lo cual dificulta la ubicación de sus documentos.

(Ver recomendación 6.2.1)

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

**4.3 RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS SOBRE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
(Recargo de funciones. Traslados de puestos. Ascensos, Suplencias o
Sustituciones).**

En el 2017 y 2018 se realizaron los siguientes movimientos de personal por parte de la Dirección Ejecutiva y Subdirección Ejecutiva, formalizados mediante Resoluciones Administrativas:

Movimientos de Personal 2017/2018

Movimientos	2017	2018
Recargo de Funciones	5	2
Traslados	8	5
Ascensos	5	5
Suplencias	1	--

Fuente: Elaboración Propia

4.3-1 RECARGO DE FUNCIONES Y SUPLENCIAS

En el Decreto Ejecutivo No.37078-H se emitieron los “*Procedimientos para la Aplicación y Seguimiento de las Directrices Generales en Materia Salarial, Empleo y Clasificación de los puestos para las entidades públicas, ministerios y demás órganos cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria*”, con las siguientes definiciones:

Recargo de funciones:

Asumir temporalmente funciones de un puesto de mayor nivel salarial, adicionales a las actividades propias del puesto permanente del funcionario, en caso de vacaciones, licencias con goce de salario e incapacidades, entre otros. Serán sujeto de remuneración, aquellas que excedan un mes calendario ininterrumpidamente.

Suplencias o sustitución:

Nombramiento de un funcionario en forma temporal que sustituye al titular del puesto, que se encuentra ausente por motivo de licencias, vacaciones, incapacidades u otros que impliquen el goce de salario del titular, predefinido e implica relación laboral.

Artículo 9:

Para las reasignaciones, ascensos, sustituciones, recargo de funciones y cualquier otro movimiento de personal, la administración activa velará por el cumplimiento de los requisitos académicos y legales que exigen los correspondientes manuales institucionales de las clases y cargos vigentes.

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

En las Resoluciones Administrativas emitidas por la Dirección Ejecutiva, se incorpora la siguiente frase en relación con los funcionarios designados:

“...cumplen con los requisitos académicos y legales que exige el Manual de Puestos del INFOCOOP para desempeñarse en las funciones...”.

En la revisión de dichas Resoluciones Administrativas se obtuvieron los siguientes resultados:

- a. En las resoluciones del 2017 sobre Recargo de Funciones no se mencionó la existencia de un criterio técnico que haya emitido el Departamento de Desarrollo Humano, mediante el cual se valore previamente el cumplimiento de requisitos académicos y legales que exigen los puestos, de manera que se garantice en forma previa al nombramiento, que la designación está conforme con la normativa.

En el 2018, la Resolución Administrativa RES-DE 009-2018 señaló:

“Que la funcionaria...cumple con los requisitos académicos y legales...siendo procedente que pueda asumir la atención de asuntos propios de la Gerencia por recargo de funciones según consta en el oficio DH 133-2018 emitido por el área de Desarrollo Humano”.

- b. Todos los recargos de funciones fueron para asumir puestos de Gerentes, por lo que aparte del requisito sobre Nivel Académico, también correspondía verificar a través de un análisis técnico, los **cinco años de experiencia** similares al puesto, así como la supervisión o experiencia en administración de personal que se exige para poder ocuparlos.
- c. Los recargos de funciones se ejercen por períodos de tiempo muy cortos sin que se observara la existencia de algún procedimiento o política por medio del cual se regulen estos tipos de nombramientos.
- d. En el caso de las suplencias, tampoco se observó un procedimiento que las regule.

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

4.3-2 TRASLADOS DE PUESTOS

El artículo 8, inciso s) del Reglamento para la Administración de Personal del INFOCOOP se refiere al traslado de la siguiente manera:

“Por “TRASLADO”, el paso de un servidor de un puesto a otro de la misma clase y categoría, o de diferente clase pero de la misma categoría”.

Además, el artículo 40 del mismo Reglamento establece:

“Los traslados se registrarán por las siguientes normas:

- a) *Ningún traslado se hace sin el consentimiento del servidor afectado.*
- b) *Todo servidor, cuando lo desee, puede someter a la Oficina de Personal una petición de traslado.*
- c) *Los traslados entre puestos de clases diferentes pero de iguales remuneraciones, podrán ser acordados por la Dirección Ejecutiva, previa anuencia de los jefes respectivos y del servidor afectado siempre que éste reúna los requisitos establecidos para el puesto al que se le traslada”.*

Al respecto se determinaron las siguientes situaciones:

- a) No se ubicó un procedimiento que regule el tema de los traslados de puestos.
- b) Excepto en un caso, en todas las Resoluciones Administrativas se mencionó que se cuenta con el consentimiento del funcionario para su traslado, pero no se observó algún documento que acredite esa afirmación.
- e) Sólo en la Resolución Administrativa RES- DE-007-2018 se mencionó un oficio del Departamento de Desarrollo Humano, mediante el cual se emitió una recomendación técnica para ejecutar el traslado de una Ejecutiva en Educación y Capacitación hacia el Departamento Administrativo Financiero, para apoyar en labores de la Proveduría.

La Resolución Administrativa señaló, en lo que interesa:

*“...ya que si bien la funcionaria mencionada cumple con los requisitos que exige el Manual de Puestos del INFOCOOP para desempeñarse como **Ejecutiva en Administrativo Financiero**, en virtud del Curso denominado Técnico en Contratación Administrativa, sino también que la misma cuenta con una vastísima experiencia en el área de la Contratación Administrativa.” (Destacados propios).*

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

Dentro del Manual de Funciones vigente no existe una plaza de *Ejecutiva en Administrativo Financiero*, por lo tanto, no es posible determinar si la persona cumple con los requisitos del puesto al cual se trasladó.

Es importante señalar, que la funcionaria es trasladó “con su puesto” a realizar funciones en otra área completamente diferente, por lo que la figura del “*traslado*” que se menciona en el Reglamento para la Administración de Personal no corresponde a lo actuado en este caso, con lo cual se observó incumplimiento de la normativa.

4.3-3 ASCENSOS

A. REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL – CAPÍTULO IV

Artículo 8, inciso r):

... “ASCENSO”, la promoción con carácter permanente a un puesto de categoría superior en la escala de sueldos del Instituto.

Artículo 32:

Ascenso es la promoción con carácter permanente, de un servidor del puesto que se desempeña a otro de más alta responsabilidad, siempre que este cambio de puesto implique el ascenso a otra categoría en la Escala de Salarios”.

Artículo 33:

El ascenso se concede para subir una sola categoría de la Escala de Salarios, salvo que el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos establezca una diferencia de más de una categoría entre las clases de una serie”.

(Subrayados nuestros).

Adicionalmente el artículo 35 señala los requisitos para un ascenso:

- a) *Haber cumplido el período original de prueba de hasta tres meses de acuerdo con el artículo 30 de este Reglamento.*
- b) *Haber cumplido doce meses de servicio satisfactorio continuo después del último ascenso, salvo que, en casos especiales urgentes, y por necesidades del servicio evidentes y en virtud de no existir otro candidato calificado, la Dirección Ejecutiva con la concurrencia del Jefe actual del servidor y el Jefe de la Oficina de Personal, acuerdan dispensar este requisito.*
- c) *Deberá tomarse en cuenta como elemento de juicio, la recomendación para el ascenso que hiciere el Jefe inmediato actual del servidor.*
- d) *Haber presentado a la Oficina de Personal evidencia de que se puede satisfacer todos los requisitos del puesto superior establecidos en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos.*

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

En concordancia, el artículo 38 se refiere al procedimiento que se deberá aplicar cuando se determine una vacante. Se observa que en los incisos a), b), c), y d) se menciona que los servidores que deseen ocuparla deben llenar la oferta, las cuales serán estudiadas en el Departamento de Desarrollo Humano, donde se escogerán los candidatos más calificados “**sin hacer injusticia a ninguno**” y considerando lo dispuesto en el artículo 19 del citado Reglamento.

Posteriormente, presentará una nómina de dos o tres personas ante el funcionario al que corresponde realizar la selección. Además, si ese Departamento considera que la información con la que cuenta no es suficiente para escoger la terna de los funcionarios calificados, anunciará un **concurso de oposición** para que los mismos participen en el nombramiento según lo establece el reglamento.

B. OBSERVACIONES SOBRE LA NORMATIVA TRANSCRITA

- Se carece de un procedimiento formal en el INFOCOOP, que regule todo el tema sobre nombramientos de personal mediante la promoción interna de sus servidores.
- No se observaron **Concursos Internos de Puestos** que promocionaran ascensos hacia una categoría salarial superior. Además, no hay claridad sobre la normativa aplicada en ascensos “directos”, sin mediar concursos ni sometiendo al funcionario a exámenes para demostrar su idoneidad, aparte de los requisitos académicos y de experiencia que debe cumplir.
- No se ha documentado el cumplimiento del artículo 19 del Reglamento para la Administración de Personal, en la promoción de ascensos en forma prioritaria entre funcionarios que prestan servicios en el mismo Departamento donde se ubica el puesto que se pretende ocupar.

Al respecto, no se observaron análisis sobre otros funcionarios y sus atestados, que pudieran cumplir con requisitos de los puestos a ocupar mediante ascensos.

- El Reglamento menciona que los ascensos son promociones de “**carácter permanente**”, sin embargo, no hay claridad respecto de si se promueven solo hacia plazas que están vacantes (sin titular interino o en propiedad), o también hacia plazas cuyo titular está ausente temporalmente por vacaciones, suspensión, permiso etc.

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

C. ASCENSOS POR MEDIO DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS

En los períodos 2017 y 2018 se efectuaron en el INFOCOOP **10 nombramientos interinos** mediante **ascensos directos** y formalizados por medio de Resoluciones Administrativas emitidas por la Dirección y Subdirección Ejecutivas. Todos hacia puestos de Gerencias.

Solo en las Resoluciones Administrativas RES-DE 008-2018, RES-DE 021-2018 y RES-DE 022-2018 se mencionó un oficio del Departamento de Desarrollo Humano que recomendó el ascenso en vista del cumplimiento de requisitos por parte del funcionario. Uno de esos casos menciona un oficio del Jefe inmediato que recomienda ascender al subalterno.

Las demás Resoluciones Administrativas carecen de información respecto de la verificación técnica previa por parte del Departamento de Desarrollo Humano, que garantizara que los funcionarios cumplieran con los requisitos de los puestos a los cuales se les promocionó y que diera por cumplido lo que señala el inciso d) del artículo 35 del Reglamento para la Administración de Personal del INFOCOOP.

Lo anterior evidencia que no se realizaron verificaciones previas sobre requisitos académicos y de experiencia de los funcionarios ascendidos, no obstante que la Dirección Ejecutiva consignó la siguiente frase en las Resoluciones Administrativas que emitió: **“cumple con los requisitos que exige el Manual de Puestos del INFOCOOP para desempeñarse como Gerente de...”**

4.3-4 PLAN DE SUCESIÓN DE GERENTES

En oficio DH 072-2017 del 13 de febrero del 2017 se remitió al Director Ejecutivo en ese momento, el *“Plan de Sucesión del Infocoop actualizado a enero 2017”* para el nivel gerencial, que señala:

“3. Los Planes de Sucesión

*Los planes de sucesión son la planificación y ejecución de una continuidad ordenada de personas en los puestos críticos de una organización. **Eso supone conocer las capacidades y el potencial de las personas que pueden ocupar en un futuro posiciones clave de gestión y dirección.** La sustitución de gerentes y de otros puestos vitales para una organización es fundamental en un entorno de creciente lucha por el talento...*

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

4. *Proceso de Sucesión: Plan de Acciones*

*El presente proceso de sucesión es el **resultado de un conjunto de acciones planificadas y consensuadas con todos los involucrados**. Este proceso es fundamental para llevar a cabo una sucesión exitosa, cuya única finalidad debe ser contribuir a la permanencia y la continuidad del Infocoop a través del tiempo...*

5. *Desarrollo del Plan de Sucesión*

*Una vez identificados los puestos claves dentro del Infocoop, como lo son las **Gerencias se ha procedido a seleccionar a los potenciales sucesores por áreas de forma tal que se ha coordinado con cada una de los departamentos del Infocoop a fin de cada gerente identifique dentro de su área de trabajo a los potenciales sucesores a puestos de gerencias y que de una u otra forma han reflejado condiciones y características para ser tomados en cuenta como candidatos a estos puestos dentro de la Institución.***

De esta forma se detalla los perfiles de los posibles aspirantes a puestos de gerencias o jefaturas, los cuales serán sujetos a Planes de Desarrollo y de Carrera dentro de la Organización, con el fin de prepararlos para los supuestos de sucesión”.

(Destacados nuestros)

Dentro del documento se incorporó un cuadro denominado “**Desarrollo del Plan de Sucesión - Cuadro de Reemplazo - Nivel Gerencial**”, en el cual se observan los nombres de los funcionarios por Departamento que fueron seleccionados para ese proceso.

Esta Auditoría Interna determinó que en nueve de los 10 nombramientos interinos hacia puestos de Gerente —realizados mediante ascensos directos en el 2017 y 2018—, no se consideró alguno de los funcionarios incorporados en el Plan de Sucesión como posibles aspirantes y que de las personas que sí fueron consideradas para estos movimientos de personal, ocho no laboraban en los Departamentos donde ocurrieron tales nombramientos; únicamente dos.

Tampoco se justificaron las razones por las cuales no se consideró el Plan de Sucesión vigente, en forma previa a los nombramientos en puestos de Gerentes del INFOCOOP, en las Resoluciones Administrativas que emitió la Dirección Ejecutiva,

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

4.3-5 NORMATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL

Las Resoluciones Administrativas referentes a los ascensos de puestos mencionan que la promoción de los funcionarios se fundamenta en los artículos 32, 33 y 34 del Estatuto del Servicio Civil, y 20 y 21 de su Reglamento.

No hay claridad sobre la intención de mencionar esa normativa en las Resoluciones, en vista de que aparte del tema sobre la promoción de funcionarios, allí también se regulan los siguientes aspectos:

- Ascensos de una clase a la inmediata superior.
- Sus excepciones.
- Ascensos a clases diferentes de la inmediata superior, los cuales deben tramitarse mediante concurso interno.

Todos, elementos sin evidencia en las Resoluciones Administrativas que han sido emitidas en la Dirección Ejecutiva del INFOCOOP.

**SINTESIS DE HALLAZGOS DEL APARTADO 4.3 – RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS SOBRE
MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

(Recargo de funciones. Traslados de puestos. Ascensos, Suplencias o Sustituciones).

PRIMER HALLAZGO

En todas las Resoluciones Administrativas no se mencionó criterio técnico del Departamento de Desarrollo Humano, que asegure la idoneidad de funcionarios en quienes se recargan funciones o se les nombra por sustitución o ascenso, en detrimento de la normativa que rige. Por tanto, se efectuaron nombramientos sin cerciorarse previamente si los funcionarios cumplían con requisitos.

(Ver recomendación 6.2.1)

SEGUNDO HALLAZGO

El “traslado” que se menciona en el Reglamento de Administración de Personal señala movimientos “entre puestos”; no obstante, se observó una situación donde un funcionario se trasladó con su puesto a otro Departamento sin que hubiera otro para sustituir.

(Ver recomendaciones 6.2.1 y 6.2.7)

TERCER HALLAZGO

Se determinó que el Plan de Sucesión para Gerentes no fue considerado en forma previa para los ascensos de funcionarios en esos puestos.

(Ver recomendación 6.1.3 y 6.2.8)

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

V. CONCLUSIONES

- 5.1 Se carece de políticas y procedimientos **actualizados y vigentes** en el Departamento de Desarrollo Humano, que contribuyan a mejorar la operación del Sistema de Control Interno en el tema de reclutamiento y la selección de personal.
- 5.2 En el Departamento de Desarrollo Humano no se identifican los riesgos existentes dentro del proceso de contratación de personal.
- 5.3 Se observó, en la documentación que consta en expedientes personales dentro del Departamento Desarrollo Humano, que no se acredita de manera uniforme el período de prueba de todos los funcionarios de recién ingreso, o de aquellos que hayan sido trasladados o ascendidos a otros puestos.

Al respecto, se determinó que el nombramiento en un puesto del Departamento de Desarrollo Estratégico se realizó sin que el funcionario hubiera cumplido el período de prueba que establece el Reglamento.

- 5.4 Se observó la práctica de utilizar cuatro parámetros para evaluar los Concursos de Puestos: título académico, experiencia, entrevista y examen.

Por su naturaleza, el nivel académico, la incorporación al Colegio profesional y la experiencia mínima requeridos para optar por un puesto, deberían considerarse *Requisitos de Admisibilidad* y quienes no los cumplan quedarían excluidos del proceso desde su inicio.

Por tanto, las pruebas, la entrevista, la experiencia adicional y los requisitos específicos deseables serían los parámetros a calificar, para garantizar aún más la selección de candidatos idóneos.

- 5.5 No hay claridad sobre el procedimiento para evaluar la experiencia de un candidato a determinado puesto.

El Manual de Funciones vigente por lo general señala los años requeridos en labores similares al puesto de que se trate; además en los expedientes de los Concursos no se documentan los criterios que se utilizaron para asignar las puntuaciones.

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

- 5.6 En el momento de nuestra evaluación, seis de los 59 expedientes de Concursos de Puestos no se encontraban foliados; además, entre los 12 expedientes personales consultados, cinco no estaban foliados y siete lo estaban parcialmente.

Adicionalmente, la mayoría de los expedientes de Concursos de Puestos no cuentan con información organizada o separada por etapas, y ninguno cuenta con el índice que permita facilitar la ubicación de documentos.

- 5.7 La herramienta SOSIA no se aplica de manera uniforme en todos los Concursos de Puestos, ni se observó claridad sobre su aporte dentro de los procesos de nombramiento de personal.
- 5.8 No se observó un procedimiento que autorice realizar curvas en las pruebas o exámenes.
- 5.9 No se observó acreditación mediante documentos certificados, sobre la experiencia y conocimientos en “análisis de riesgos” de los funcionarios que obtuvieron las tres mejores calificaciones para optar por el puesto que se promovió en el Concurso Externo CE 10/2017.
- 5.10 No se acreditó en todas las Resoluciones Administrativas, algún criterio técnico del Departamento de Desarrollo Humano que asegure la idoneidad de los funcionarios en quienes se recargan funciones, se trasladan a otros puestos, o se les nombra por sustitución o por ascenso.

Importante recordar que el requisito de **idoneidad** es necesario para todo nombramiento y que en caso de su ausencia el acto administrativo eventualmente podría resultar nulo; de ahí la importancia de asegurar su cumplimiento.

- 5.11 La figura del “**traslado**” que se establece en el Reglamento para la Administración de Personal del INFOCOOP, menciona movimientos “entre puestos”. No obstante se presentaron situaciones en las que un funcionario se trasladó con su puesto a otra área donde no existe ese otro puesto para sustituir.
- 5.12 El Plan de Sucesión para Gerentes, vigente en el INFOCOOP, no fue considerado en forma previa para los ascensos de funcionarios en esos puestos, pero sí se mencionó en la justificación del nombramiento para el Concurso Interno CI 19-2017 (Ref. DE 1330-2017 de 23-10-2017).

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

VI. RECOMENDACIONES

6.1 PARA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

- 6.1.1 Instruir al Gerente del Departamento de Desarrollo Humano para elaborar un Cronograma con plazos para atender las recomendaciones del presente informe y el nombre de los funcionarios responsables de cada trámite.
- 6.1.2 Remitir una copia de dicho Cronograma a la Auditoría Interna para efectos del proceso de seguimiento que nos compete, e informar sobre las acciones que se adoptarán dentro de las dos semanas posteriores a la presentación del informe final de auditoría.
- 6.1.3 Aplicar, en forma permanente, el Plan de Sucesión del INFOCOOP para el nivel gerencial.
- 6.1.4 Instruir la elaboración del perfil del puesto de Oficial de Riesgo, acorde con las funciones a ejecutar en la Unidad de Gestión de Riesgo que se promueve dentro del proceso de modernización institucional en trámite.

6.2 AL GERENTE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

- 6.2.1 Actualizar, oficializar y divulgar el Manual de Procedimientos relacionado con el reclutamiento y selección de personal en el INFOCOOP, en aras de lograr eficaces y eficientes procesos de selección y contratación de personal e incorporar los siguientes temas:

- a) Estandarización de porcentajes que se asignan en los parámetros de valoración.

Reconsiderar los parámetros que se aplican para evaluar los Concursos de Puestos, de manera que se excluyan aquellos que por su naturaleza se puedan considerar de admisibilidad: título académico, incorporación al Colegio Profesional y experiencia *mínima* requerida.

- b) Clarificar el tema de la experiencia requerida y el tema de la supervisión de personal, cuando corresponda. Asimismo, valorar si los mismos pudieran estar condicionados a factores previamente determinados.

Documentar en expedientes de Concursos de Puestos los criterios utilizados para calificar esta variable.

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

- c) Estandarizar los plazos desde que se remiten los temarios de exámenes y las fechas de convocatorias a los mismos.
- d) Incorporar la participación del Gerente del Departamento de Desarrollo Humano cuando se aplican entrevistas y asegurarse que su aplicación sea uniforme dentro de un mismo Concurso de Puesto.
- e) Establecer procedimientos que permitan desarrollar la inducción de nuevos funcionarios.
- f) Definir niveles de importancia de los términos “otros” u “otros aspectos deseables” que se incorporan dentro de los perfiles de puestos, y si deberían formar parte de los parámetros de valoración, o si podrían catalogarse como de admisibilidad.
- g) Estandarizar la gestión documental de los expedientes de Concursos de Puestos, de manera que se encuentren debidamente ordenados y foliados.
- h) Considerar la aplicación de manera uniforme, de las preguntas que conforman las entrevistas para los participantes en los Concursos de Puestos.
- i) Definir el aporte de la herramienta SOSIA dentro de los Concursos de Puestos.
- j) Definir la política para utilizar “curvas” en las pruebas o exámenes dentro de los Concursos de Puestos, de manera que se aclare cuándo y cómo deben ser aplicadas.
- k) Documentar los análisis técnicos del Departamento de Desarrollo Humano mediante los cuales se compruebe la idoneidad de los funcionarios en quienes se recargan funciones, o se les nombra por sustitución o por ascenso.
- l) Incorporar la figura del “traslado” de funcionarios y aclarar los casos en que aplicará.
- ll) En cuanto a la promoción interna de servidores mediante la figura del ascenso, definir claramente los casos en que procede su aplicación.
- m) Indispensable incorporar un glosario de términos relacionados.

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

- 6.2.2 Actualizar el Reglamento para Administración de Personal del INFOCOOP, que data de 1978.
- 6.2.3 Identificar los riesgos dentro del proceso de reclutamiento y selección de personal, y definir acciones concretas para minimizarlos y administrarlos.
- 6.2.4 Acreditar, de manera uniforme, el periodo de prueba de los funcionarios de nuevo ingreso y de aquellos otros movimientos de personal que de acuerdo con la normativa deban cumplirlo como requisito para continuar con el contrato de trabajo.

Además, cerciorarse de que todo funcionario de primer ingreso cumplió a satisfacción con el período de prueba para considerarse como un servidor permanente del Instituto.

- 6.2.5 Estandarizar los expedientes personales de los funcionarios, de manera que se mantengan ordenados y foliados.
- 6.2.6 Definir una política relativa a la experiencia que se requiere para cada puesto (años de experiencia versus características concretas) y al tipo de esa experiencia, de manera que no se deje a interpretación la frase “Áreas similares al puesto”.

En cuanto al requisito de experiencia en supervisión de personal, conviene precisar los requerimientos específicos.

Además, definir los parámetros de valoración para ambos conceptos.

Lo anterior, tal y como se recomendó en oficio A.I 275-2017 del 09 de noviembre del 2017, con vista en la actualización del Manual de Funciones producto del proceso de Modernización Institucional en curso por medio de las empresas competentes.

- 6.2.7 Eliminar la práctica de realizar movimientos de personal utilizando la figura del “**traslado**” en aquellos casos que resultan contrarios a lo permitido reglamentariamente.
- 6.2.8 Actualizar en forma permanente, el Plan de Sucesión Institucional.

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN EL INFOCOOP
EN LOS PERÍODOS 2017 y 2018**

**(Atención “DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP” remitida por la Secretaría Técnica de la
Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)**

(Informe FINAL de auditoría con evaluación del control interno - AI 169-2019 de julio 2019)

FINALMENTE CONVIENE RECORDAR LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES VIGENTES

- a) Artículo 10 de la Ley General de Control Interno: *“Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento”.*
- b) Artículo 18 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos: *“El control interno será responsabilidad de la máxima autoridad de cada dependencia. En los procesos donde participen dependencias diferentes, cada una será responsable de los subprocesos o actividades que le correspondan...”*
- c) Dado el carácter a posteriori de sus revisiones, esta Auditoría Interna se reserva el derecho de una evaluación posterior.

FUNCIONARIO ASIGNADO AL ESTUDIO

REVISADO

LICDA. GRACE BARAHONA VARGAS
AUDITORA ASISTENTE

LIC. ALEJANDRO ORTEGA CALDERÓN
AUDITOR SUPERVISOR

REVISADO Y APROBADO

LIC. GUILLERMO CALDERÓN TORRES
AUDITOR INTERNO