

Tabla de Contenido

| | |
|--|-----------|
| RESUMEN EJECUTIVO | 1 |
| 1. INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| 1.1. ORIGEN DEL ESTUDIO..... | 3 |
| 1.2. OBJETIVO GENERAL..... | 3 |
| 1.3. ALCANCE Y PERIODO DE ESTUDIO | 3 |
| 1.4. COMUNICACIÓN VERBAL DE LOS RESULTADOS | 4 |
| 2. RESULTADOS..... | 4 |
| 2.1. REGISTRO DE ELEGIBLES INTERNO Y EXTERNO..... | 4 |
| 2.2. CUMPLIMIENTO NORMATIVA INSTITUCIONAL | 6 |
| 3. CONCLUSIONES..... | 10 |
| 4. RECOMENDACIONES | 11 |
| AL GERENTE GENERAL | 12 |
| A LA JEFA A.I. DEL ÁREA DE DESARROLLO HUMANO | 12 |

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

La documentación que respalda la contratación de personal sustituto o suplencias en el Instituto Mixto de Ayuda Social entre el 1º de agosto del 2015 y el 27 de enero del 2016.

¿Por qué es importante?

El estudio fue importante para determinar si la institución cumple con las disposiciones técnicas, legales y administrativas establecidas para la contratación de personal sustituto o suplente.

Además, para contribuir con el mejoramiento y fortalecimiento de los procedimientos administrativos y de control relacionados con la contratación de personal sustituto o suplencias.

¿Qué encontramos?

Con base en la revisión de documentación que respalda el nombramiento de personal sustituto o suplente de veinticinco personas funcionarias (determinadas en forma aleatoria) de las diferentes dependencias del IMAS, se observó lo siguiente:

Dos formas en que el Área de Desarrollo Humano lleva el registro de elegibles; una mediante la base de datos (hoja electrónica en formato Excel) y otra por expedientes en físico.

En revisión de la información de esta base, se determinó que la hoja electrónica no estaba actualizada, ni subdivida en el registro interno y externo de elegibles como lo establece la normativa.

También, la hoja electrónica es omisa ya que no contiene información que permita conocer la categoría actual del personal interno y si ha participado anteriormente en un concurso o si es externo. Además, la información requerida, se limita a datos generales del concurso, que se considera relevante que sean incorporadas como lo son: la fecha de inicio y finalización de la contratación, nombre de la persona funcionaria que actualiza la base de datos y la que gestiona la contratación de personal sustituto o suplente.

En cuanto, a los expedientes físicos, no todos los fólder, están claramente rotulados al contener palabras incompletas y no especificar a cual contratación corresponde.

En tres de las veinticinco contrataciones revisadas, no se localizó la solicitud de pedimento (requerimiento de personal sustituto para reemplazar temporalmente a un servidor regular) en los expedientes personales y tampoco en la demás documentación de respaldo.

Por otra parte, no están publicados en el Centro de Información y Recursos (CIRE), el procedimiento denominado “Nombramiento de personal sustituto o suplente” y el Reglamento de Reclutamiento, Selección y Promoción de los Recursos Humanos del Instituto Mixto de Ayuda Social. También, procedimiento, está elaborado en un formato de diagrama de flujo y no en la estructura que se establece en el Manual de procedimientos para elaborar y/o modificar normativa y otros instrumentos; además, se encuentra desactualizado.

Qué sigue?

Con el propósito de corregir las deficiencias detectadas, se recomendó al Gerente General ordenar a la Jefa a.i. del Área de Desarrollo Humano, cumplir con la publicación del procedimiento denominado “Nombramiento de personal sustituto o suplente” y el Reglamento de Reclutamiento, Selección y Promoción de los Recursos Humanos del Instituto Mixto de Ayuda Social; en el Centro de información y Recursos (CIRE) que está en la intranet del IMAS, según lo establece la citada directriz.

Por otra parte, a la Jefe a.i del Área de Desarrollo Humano emprender acciones para actualizar la hoja electrónica, y subdividir en el registro de elegibles en interno y en externo; así como insertar lo siguiente: si el participante es externo o interno, para este último la categoría que ocupa actualmente, si ha participado en algún concurso anteriormente, la fecha inicio y finalización de la contratación, el nombre de la persona funcionaria asignada para gestionar la contratación y de la que actualiza la base de datos.

También, establecer e implementar los criterios mínimos que deben llevar la rotulación de los expedientes de las contrataciones de personal suplente o sustituto, que son custodiados por las psicólogas.

Además, comunicar a las jefaturas que requieran sustituir su personal, que el Área de Desarrollo Humano no gestionará ningún trámite si no han presentado la solicitud de pedimento de forma escrita, en lo que corresponde a la responsabilidad por completar y enviar dicha solicitud.

Finalmente, girar instrucciones a su personal técnico para no gestionar contratación de personal sustituto o suplente, cuando la persona responsable del Área/Unidad solicitante no haya completado ni remitido la nota de la solicitud de pedimento.

AUDITORIA INTERNA
Enero, 2017

INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL ESTUDIO SOBRE EL NOMBRAMIENTO DE PERSONAL SUSTITUTO O SUPLENTE

1. INTRODUCCIÓN

1.1. ORIGEN DEL ESTUDIO

El estudio que se refiere el presente informe se efectuó en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna del año 2016.

1.2. OBJETIVO GENERAL

Contribuir con el fortalecimiento de los procedimientos administrativos y de control relacionados con la contratación de personal sustituto o suplencias.

1.3. ALCANCE Y PERIODO DE ESTUDIO

El estudio consistió en verificar que la selección y el nombramiento de personal sustituto o suplencias se realicen en acatamiento de la normativa técnica y legal que actualmente rige la materia, asimismo, en evaluar la suficiencia, validez y cumplimiento del sistema de control interno relacionados con la contratación de personal sustituto o suplente. El estudio abarcó del 1º de agosto del 2015 al 27 de enero del 2016.

Para la realización del presente estudio, se consideraron las disposiciones de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, el Reglamento de Organización y funcionamiento de la Auditoría Interna del IMAS, el Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna del IMAS, y sus modificaciones, así como la demás normativa de auditoría interna de aplicación y aceptación general.

1.4. COMUNICACIÓN VERBAL DE LOS RESULTADOS

En la reunión celebrada el día 10 de enero del 2017, en la Oficina de la Jefa a.i.del Área de Desarrollo Humano, fueron comunicados los resultados del presente informe a las siguientes personas funcionarias: y a la Licda. María de los Ángeles Lépiz Guzmán, Jefa a.i. del Área de Desarrollo Humano, y a la Licda. Maritza Salazar Rodríguez, Profesional de Desarrollo Humano.

2. RESULTADOS

Con base en la información suministrada por el Área de Desarrollo Humano, se determinó en forma aleatoria una muestra de veinticinco personas funcionarias de las diferentes dependencias de la Institución; se revisó la documentación relacionada con el nombramiento de personal sustituto o suplente en el período comprendido entre el 01 de agosto del 2015 y el 27 de enero del 2016.

2.1. REGISTRO DE ELEGIBLES INTERNO Y EXTERNO

2.1.1 Se observaron dos formas en que el Área de Desarrollo Humano lleva el registro de elegibles; una mediante la hoja electrónica en formato Excel y otra por expedientes en físico.

En relación con la información que contiene la hoja electrónica, se determinó que no estaba actualizada, ni subdivida en el registro interno de elegibles ni en el registro externo de elegibles como lo establece el artículo N° 26, del Reglamento de Reclutamiento, Selección y Promoción de los Recursos Humanos del Instituto Mixto de Ayuda Social”, el cual señala lo siguiente: “Existirá un registro de elegibles el cual lo estructurará recursos humanos, **este se subdividirá en registro de elegibles interno y externo.**” (El resaltado no es parte del original)

De la información que contiene la hoja electrónica en formato Excel se extrajo lo siguiente:

Cuadro N° 1
Base de Datos
Hoja Electrónica (Formato de Excel)

| PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN 2016 | | | | | | | | | |
|--|--------|----------------------------|-----------|------|---------------|--------|------------|--------------------------|---------------|
| | Nombre | Puesto por el que concursa | Localidad | Nota | Observaciones | Estado | Contratado | Contestación terna/dupla | Fecha de cita |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |

Fuente: Área de Desarrollo Humano

También, se observó que la hoja electrónica es omisa al no contener lo siguiente:

- a- Para personas funcionarias de la institución: categoría que ocupa actualmente, si ha participado en algún concurso anteriormente.
- b- Para las personas participantes externas: no se indica si el concursante es externo o interno.

Al respecto el reglamento ya citado en el artículo 3° señala lo siguiente:

Registro interno de elegibles: Registro estructurado por Recursos Humanos, compuesto por funcionarios que pueden ser considerados como candidatos para ocupar puestos de categoría igual o superior y que con anterioridad hayan solicitado participar en algún concurso.

Registro externo de elegibles: Registro de candidatos elegibles compuesto por candidatos que no laboran en la Institución, estructurado por Recursos Humanos de acuerdo al puntaje final de calificación y por puesto.

En la revisión realizada se observó que la información que lleva Desarrollo Humano es omisa en cuanto al indicar la fecha de inicio y finalización de la contratación de personal sustituto o suplente, nombre de la persona responsable de gestionar la contratación; misma que se constató al consultarle a cada una de las Psicólogas y al Técnico de Desarrollo Humano, personas responsables de la documentación, control y ubicación de la información de los concursos, los cuales indicaron que no se considera la información en mención.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, hacen referencia a las normas sobre los sistemas de información de la siguiente manera:

5.6 Calidad de la información El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los **sistemas de información** contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que **responda a las necesidades de los distintos usuarios**. Dichos procesos deben estar **basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo**. Los atributos fundamentales de la **calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad**. (El resaltado no forma parte del original)

2.1.2 En cuanto, a los expedientes físicos, se pudo observar, que no todos los folders, están claramente rotulados, al contener palabras incompletas y no especifican a cual contratación corresponde.

Lo anterior se comprobó en cinco “folders” rotulados con “pilot” de la siguiente manera: “Oferta de Servicios”, “Entrevista Cogestores”, “Cuestionario Teletrabo... (sic)”, “Calificación Entrevista Laboral” y “Calificación Prueba Digitación”.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público establecen lo siguiente:

5.4 Gestión documental **El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional**, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales. **(El resaltado no es parte del original)**

La falta de información de la contratación a la que corresponde el concurso, al tener identificados los expedientes con palabras incompletas; así como la base de datos desactualizada y/o incompleta, son factores que debilitan el sistema de control interno.

2.2. CUMPLIMIENTO NORMATIVA INSTITUCIONAL

2.2.1 Solicitud de pedimento de personal sustituto o suplente.

Se determinó que en tres de las veinticinco contrataciones revisadas, no se localizó la solicitud de pedimento (requerimiento de personal sustituto para reemplazar temporalmente a un servidor regular), en los expedientes personales, ni en la demás documentación de respaldo.

Como se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 2
Detalle nombramientos sin solicitud de pedimento

| N° | ÁREA/UNIDAD | Plaza vacante Temporal | Nombre del Suplente | Período de nombramiento | Observación |
|----|-----------------------------|--|----------------------------------|------------------------------|------------------------------------|
| 1 | ÁREA DE SERVICIOS GENERALES | ENCARGADO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GIOVANNI SOTO QUESADA | Del 07/12/2015 al 18/12/2015 | Sin solicitud inicial de pedimento |
| | | | | Del 04/01/2016 al 15/01/2016 | |
| 2 | U.L.D.S. BARRIO AMON | PROF. LIC. EN DESARROLLO SOCIAL | MÓNICA ALEJANDRA PIEDRA FIGUEROA | Del 16/09/2015 al 08/10/2015 | Sin solicitud de pedimento |
| | | | | Del 13/10/2015 al 23/10/2015 | |
| 3 | U.L.D.S. CRISTO REY | PROF. LIC. EN DESARROLLO SOCIAL | LAURA MERCEDES MORA MEDINA | Del 09/11/2015 al 21/11/2015 | Sin solicitud de pedimento |
| | | | | Del 22/11/2015 al 18/12/2015 | |

Fuente: Elaborado por la Auditoría Interna, según información suministrada por el Área de Desarrollo Humano

Con respecto a las razones por las cuales no se localizaron las solicitudes de pedimento, las funcionarias MPSc. Maritza Salazar R, Profesional en Desarrollo Humano y la Licda. María de los Ángeles Lépiz Guzmán, Jefa a.i. del Área de Desarrollo Humano mediante oficio DH-0994-04-2016 del 26 de abril de 2016 manifestaron lo siguiente:

Es importante indicar que con relación a las solicitudes que originaron el pedimento de personal no fue posible adjuntar todas las indicadas debido a que en algunos casos se realiza solicitud verbal por parte de las jefaturas, en otros esta instancia procede a consultar a la jefatura inmediata sobre la necesidad de la sustitución, no obstante en la mayoría de ellos, esta solicitud se realiza mediante un correo electrónico. (El resaltado no forma parte del original)

Al respecto, el Reglamento de Reclutamiento, Selección y Promoción de los Recursos Humanos del Instituto Mixto de Ayuda Social, establece lo siguiente:

Artículo 16°. Son responsabilidades de las jefaturas: Completar y remitir a Recursos Humanos la solicitud de pedimento de personal definiendo toda aquella información necesaria sobre el perfil del puesto, a efectos de que Recursos Humanos defina los predictores de selección que se utilizarán en la evaluación de los participantes en el concurso o sustitución. (El subrayado no forma parte del original)

Aunado a lo anterior, el procedimiento para los nombramientos interinos o para el personal sustituto o suplente, denominado “Nombramiento Interino o Personal Sustituto” en el diagrama de flujo en inciso punto 1 indica que la Jefatura interesada, debe realizar lo siguiente:

Elabora nota solicitando llenar la plaza vacante por nombramiento interino o personal sustituto.

Al tramitar el Área de Desarrollo Humano, la solicitud de pedimento de manera verbal, limitó a esta Auditoría, constatar si los nombramientos, cumplieron con el perfil de las personas candidatas que fueron solicitadas por el Área o la Unidad, además se incumplió con lo establecido en el diagrama de flujo del procedimiento ya citado en el presente informe.

2.2.2 Procedimiento del Nombramiento interino o personal sustituto

De la revisión efectuada al procedimiento denominado “Nombramiento interino o personal sustituto”; se determinó que esta desactualizado debido a que algunas de las actividades ya no son ejecutadas por las personas responsables que se indican en dicho documento, como se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 3
Procedimiento Antiguo vrs Procedimiento Actual

| | Normativa/Procedimiento | Según el procedimiento PRS-06 | El profesional que actualmente ejecuta la actividad |
|----|---|-------------------------------------|---|
| 1. | Declara inopia | Técnico en Desarrollo Humano | El Profesional en Desarrollo Humano (Psicólogas) |
| 2. | Comunica a los Oferentes participantes el resultado obtenido | Técnico en Desarrollo Humano | El Profesional en Desarrollo Humano (Psicólogas) |
| 3. | Recibe la solicitud | El Profesional en Desarrollo Humano | El Profesional en Desarrollo Humano (Psicólogas) y Técnico en Desarrollo Humano |
| 4. | Consulta el registro de oferentes del IMAS que cumplan con el perfil del cargo, y establece contacto con los encargados de las diferentes bolsas de empleo. | El Profesional en Desarrollo Humano | El Profesional en Desarrollo Humano (Psicólogas) y Técnico en Desarrollo Humano |

Fuente: Auditoría Interna

Al respecto el artículo N°15 de Ley General de Control Interno N° 8292 establece lo siguiente:

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

- a) 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 sus funciones. **(El subrayado no forma parte del original)**

También, se constató que el procedimiento denominado “Nombramiento interino o personal sustituto” está elaborado en un formato de diagrama de flujo; no en la estructura del procedimiento como está establecida en el Manual de procedimientos para elaborar y/o modificar normativa y otros instrumentos como se detalla a continuación:

12.3 FORMULACION Y/O MODIFICACION PARA PROCEDIMIENTOS

| PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y/O MODIFICAR PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES | | |
|---|--|-----------------------------------|
| No. | Detalle | Puesto Ejecutor |
| 1. | Identifica necesidad, o recibe instrucción de superior jerárquico, o instancia superior, para diseño, modificación, o derogación de procedimiento (s) de la unidad, área o instancia superior. | Titular Subordinado Unidad o Área |
| 2. | Nombra equipo técnico conformado por funcionarios, que serán responsables de preparar propuesta o documento de trabajo. | Titular Subordinado Unidad o Área |
| 3. | Se reúne y delimita: dinámica de trabajo y forma de organizarse, responsabilidades generales e individuales, objeto de estudio o ámbito de acción y alcances del trabajo del equipo técnico. | Equipo técnico conformado |

Al consultar sobre este procedimiento a la Licda. Karina Sanabria Ramírez, funcionaria en Desarrollo Humano, mediante correo electrónico del 18 de mayo del 2016 manifestó lo siguiente:

Con Respecto al procedimiento de Nombramiento Interino o Personal Sustituto, me permito indicar que todos los procedimientos de Desarrollo Humano se encuentran en proceso de actualización, para lo cual se realizó una contratación externa con la Cámara de Industrias de Costa Rica.

Según el cronograma previsto, este procedimiento se estaría trabajando el 22 de julio, sin embargo, una vez trabajado el procedimiento con la persona responsable del mismo, la Jefatura de Desarrollo Humano debe proceder a su revisión, y posteriormente debe enviarse a la Gerencia General para que esta a su vez lo remita a las instancias asesoras correspondientes. Una vez aprobado, se procedería a su publicación a nivel institucional. Por lo que, la entrada en vigencia del procedimiento, dependerá de la aprobación del mismo. **(El resaltado no forma parte del original)**

Se determinó que no están publicados en el Centro de Información y Recursos (CIRE), los siguientes documentos vigentes: el procedimiento denominado “Nombramiento de personal sustituto o suplente” y el Reglamento de Reclutamiento, Selección y Promoción de los Recursos Humanos del Instituto Mixto de Ayuda Social.

A pesar de que el Lic. Marvin Chaves Thomas, ex -Jefe del Área de Planificación Institucional, con el Oficio PI-0168-05-2015 del 20 de mayo del 2015, solicitó al Lic. Gerardo Alvarado Blanco, Gerente General, lo siguiente:

...me permito comunicarle que el personal del CIRE ha venido revisando y depurando lo correspondiente de la normativa institucional que se tiene en la INTRANET, para esta labor agradecemos nos indique la normativa vigente relacionada con su unidad y nos facilite la información vía digital en formato Word de los documentos, con la respectiva aprobación./Asimismo agradecemos consignar para cada una de sus unidades a cargo, dicha información en la matriz que se adjunta a este oficio y que es relevante para la Institución con el objetivo de contar con una base de datos de la normativa institucional totalmente actualizada. (El subrayado no es parte del original)

La información que solicita dicha matriz es la siguiente: Área, Título de la Normativa, Rango, N° de Decreto o Ley, Fecha de aprobación (acuerdo u otro), Fecha de publicación (gaceta u otro), y Se (sic) ubican en intranet.

Sobre la información que solicitó Planificación Institucional, no se localizó la evidencia documental, en donde la Gerencia General instruya al Área de Desarrollo Humano, a remitir la información relacionada con la normativa vigente y la información vía digital en formato Word.

Con respecto a lo anterior, la Secretaría de la Gerencia General, mediante el correo electrónico indicó lo siguiente: “En atención a su solicitud, le comento que en lo que (Sic) he podido buscar no encuentro algún registro relacionado a alguna instrucción que se le haya enviado de DH directamente relacionado a la Directriz GG-2368-12-2013. **Ni instrucción relacionada al oficio PI-0168-05-2015.**”(El sobresaltado no es parte del original)

Por otra parte, se constató que el Área de Desarrollo Humano a la fecha de esta Auditoría, había gestionado la Contratación Directa N° 000143-0005300001, de fecha 13 de noviembre del 2015, denominada “Contratación de Servicios Profesionales para la revisión y actualización de los Manuales de Procedimientos del Área de Desarrollo Humano”, adjudicada a la Asociación Cámara de Industrias de Costa Rica, con el contrato N° 0432016000700008-00, por un monto de nueve millones doscientos mil colones y una vigencia de un año a partir del 22 de febrero del 2016.

Debido a lo anterior, no se emitirán recomendaciones sobre la actualización de los manuales.

CONCLUSIONES

De conformidad con los resultados obtenidos en el presente estudio, se concluye lo siguiente:

El Área de Desarrollo Humano no lleva un Registro de Elegibles subdividido en interno y externo como lo establece el Reglamento de Reclutamiento, Selección y Promoción de los Recursos Humanos del Instituto Mixto de Ayuda Social; sino una base de datos que se encuentra desactualizada, además incumple con aspectos establecidos en la normativa y es omisa en otros aspectos que esta Auditoría considera relevantes en busca de una mejora continua en la gestión de contratación de personal sustituto o suplencias.

Con respecto al procedimiento denominado “Nombramiento Interino o Personal Sustituto” y al Reglamento de Reclutamiento, Selección y Promoción de los Recursos Humanos del Instituto Mixto de Ayuda Social, que no están publicados en el Centro de información y Recursos (CIRE) se incumplió con lo establecido en la directriz GG-2368-12-2013, lo cual propicia que exista una debilidad en la gestión documental institucional.

La inobservancia de requerir, la solicitud formal del pedimento por escrito, debilitó el sistema de control interno; al gestionar el trámite con una solicitud verbal, no permitió verificar si la gestión realizada por el Área de Desarrollo Humano, se ajustó a lo solicitado por las Áreas y Unidades del IMAS.

3. RECOMENDACIONES

DISPOSICIONES LEGALES SOBRE RECOMENDACIONES

Esta Auditoría Interna respetuosamente se permite recordar al Gerente General, Lic. Gerardo Alvarado Blanco y a la Jefa a.i. del Área de Desarrollo Humano, Licda. María de los Ángeles Lépiz Guzmán, que de conformidad con lo preceptuado por el artículo 36 de la Ley General de Control Interno, N° 8292, disponen de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de recibido de este informe, para ordenar la implantación de las recomendaciones.

Al respecto, se estima conveniente transcribir a continuación, en lo de interés, lo que disponen los artículos 12, 36, 38 y 39 de la Ley N° 8292:

Artículo 12._**Deberes del jerarca y los titulares subordinados en el sistema de control interno.** En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes: /.../c) Analizar e implementar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que corresponda./...

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

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

Artículo 38._ **Planteamientos de conflictos ante la Contraloría General de la República.** Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas. / La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

Artículo 39._ **Causales de responsabilidad administrativa.** El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios...

AL GERENTE GENERAL

4.1 Instruir a la Jefa a.i. del Área de Desarrollo Humano, que complete la matriz con la normativa vigente y remitir de las versiones finales aprobadas en forma física y electrónica del procedimiento denominado “Nombramiento de personal sustituto o suplente” y del Reglamento de Reclutamiento, Selección y Promoción de los Recursos Humanos del Instituto Mixto de Ayuda Social; así como remitir los documentos al Centro de información y Recursos (CIRE), en cumplimiento con lo solicitado por el Área de Planificación Institucional mediante el Oficio PI-0168-05-2015 del 20 de mayo del 2015, de manera tal que dicha normativa queda publicada intranet. **(Ver punto 2.2.2 Plazo: 1 meses Vence 28 de febrero 2017)**

A LA JEFA A.I. DEL ÁREA DE DESARROLLO HUMANO

4.2 Disponer las acciones administrativas correspondientes con el propósito que se actualice la hoja electrónica ya existente, subdividir el registro de elegibles en interno y en externo, como lo establece el artículo N° 26, del Reglamento de Reclutamiento, Selección y Promoción de los Recursos Humanos del Instituto Mixto de Ayuda Social; así como, insertar en la hoja electrónica como mínimo los siguientes requerimientos : para los participantes internos la categoría que ocupa actualmente, si ha participado en algún concurso anteriormente, la fecha inicio y finalización de la contratación, el nombre de la persona funcionaria asignada para gestionar la contratación y el nombre de la persona funcionaria que actualiza la base de datos. **(Ver punto 2.1.1 Plazo: 2 meses Vence 31 de marzo 2017)**

4.3 Establecer e implementar los criterios mínimos para llevar a cabo la rotulación de los expedientes de las contrataciones de personal suplente o sustituto, que son custodiados por las

personas profesionales en Psicología; con el propósito, de que dichos expedientes, se identifiquen con criterios uniformes. **(Ver punto 2.1.2 Plazo: 2 meses Vence 31 de marzo 2017)**

4.4 Comunicar a las jefaturas que requieran sustituir su personal, que el Área de Desarrollo Humano no realizará ningún trámite si no han presentado la solicitud de pedimento en forma escrita, con el fin de ajustarse a lo establecido Reglamento de Reclutamiento, Selección y Promoción de los Recursos Humanos del Instituto Mixto de Ayuda Social, inciso a) del artículo N° 16, en lo que corresponde a la responsabilidad de las jefaturas interesadas, para que completen y envíen dicha solicitud cuando se pretenda contratar personal sustituto o suplente. **(Ver punto 2.2.1 Plazo: 2 meses Vence 31 de marzo 2017)**

4.5 Girar instrucciones al personal del Área de Desarrollo Humano, para que gestionen la contratación de personal sustituto con la nota de solicitud de pedimento remitida por la persona responsable del Área y/o Unidad solicitante, con el fin de ajustarse a lo establecido en el artículo N°16 del Reglamento de Reclutamiento, Selección y Promoción de los Recursos Humanos del Instituto Mixto de Ayuda Social. **(Ver punto 2.2.1 Plazo: 2 meses Vence 31 de marzo 2017)**

Hecho por

Revisado y aprobado por

**Lic. Harold M. Alvarado Cordero
PROFESIONAL EJECUTOR
AUDITORIA**

**Licda. Sandra Mariño Avendaño
ENCARGADA DE PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA-OPERATIVA**

**AUDITORIA INTERNA
ENERO, 2017**