



**Estudio sobre Nombramientos de personal en el MIVAH
Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGIRH)
AE-ESP-008-2024**

San José, 18 de octubre del 2024.

MIVAH-AI-0074-2024

Señora.
Ángela Mata Montero.
Ministra de Vivienda y Asentamientos Humanos.

Señor.
José David Rodríguez Morera.
Viceministro de Vivienda y Asentamientos Humanos.

Señor.
Walter Enrique Ledezma Rojas.
Viceministro de Planificación.

Asunto: Resultados del estudio sobre Nombramientos de Personal en el MIVAH (AE-ESP-008-2024)

Estimados Jerarcas:

Un gusto saludarles. Con base a nuestro Plan Anual de Trabajo 2024 se llevó a cabo el estudio sobre “Nombramientos de Persona en el MIVAH”, cuyo objetivo general fue **“Analizar el proceso de nombramientos de personal en el MIVAH, para evaluar el cumplimiento de la normativa atinente al proceso”**.

El estudio abarcó el período del 01 de mayo 2022 al 31 de mayo del 2024 y se aplicó en la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGIRH) del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (MIVAH).

De acuerdo con nuestros objetivos en el desarrollo del estudio de auditoría, se definieron aspectos relevantes para verificar la operatividad de los procesos de reclutamiento, selección y nombramiento; que se deben llevar a cabo por parte de la OGIRH y por otro lado, el cumplimiento de los requisitos que demanda la normativa, con el objetivo de dotar de las mejores personas funcionarias al MIVAH.

En el siguiente informe se detalle más ampliamente las limitaciones, hallazgos, conclusiones y en especial las recomendaciones, dirigidas a la Jefatura de la OGIRH, con la finalidad de mejorar el Sistema de Control Interno del MIVAH en el tema de estudio.

Sin otro particular, se despiden atentamente.

Ronald Araya Leandro.
Auditor Interno.

RAL.



**Estudio sobre Nombramientos de personal en el MIVAH
Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGIRH)
AE-ESP-008-2024**

San José, 18 de octubre de 2024.

MIVAH-AI-0074-2024

Índice

1. ORIGEN DEL ESTUDIO	2
2. OBJETIVOS DEL ESTUDIO.....	2
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	2
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	2
3. ALCANCE Y LIMITACIONES DEL ESTUDIO.....	2
3.1. ALCANCE DEL ESTUDIO.	2
3.2. LIMITACIONES DEL ESTUDIO.	2
4. RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA AUDITORÍA.	3
5. NORMATIVA CONSULTADA Y METODOLOGÍA DE TRABAJO EMPLEADA.	3
5.1. NORMATIVA EMPLEADA	3
5.2. METODOLOGÍA DE AUDITORÍA EMPLEADA.....	3
6. ANTECEDENTES DEL ESTUDIO.....	3
7. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	4
8. DETALLE DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS:.....	4
8.1. SOBRE LA VERIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA NOMBRAR PLAZAS VACANTES SE ENCUENTRE DENTRO DE LO ESTABLECIDO POR LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	4
8.2. SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA CADA UNA DE LAS MODALIDADES DE NOMBRAMIENTOS APLICADO EN EL MIVAH.	6
9. CONCLUSIONES.....	9
10. RECOMENDACIONES.	10



**Estudio sobre Nombramientos de personal en el MIVAH
Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGIRH)
AE-ESP-008-2024**

1. ORIGEN DEL ESTUDIO

El estudio se realizó de conformidad con el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2024 (PAT). Adicionalmente, es importante acotar que el PAT se fundamenta según análisis de riesgos efectuados por la propia Auditoría.

2. OBJETIVOS DEL ESTUDIO.

2.1. Objetivo General

- Analizar el proceso de nombramientos de personal en el MIVAH, para evaluar el cumplimiento de la normativa atinente al proceso.

2.2. Objetivos Específicos.

- Verificar que el procedimiento para nombrar plazas vacantes se encuentre dentro de lo establecido por la legislación vigente.
- Verificar el cumplimiento de requisitos para cada una de las modalidades de nombramientos aplicado en el MIVAH.

3. ALCANCE Y LIMITACIONES DEL ESTUDIO.

3.1. Alcance del Estudio.

El estudio abarcará el período del 01 de mayo 2022 al 31 de mayo del 2024 y se aplicó en la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGIRH) del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (MIVAH), sin perjuicio de que la cobertura temporal mencionada se amplíe de acuerdo con el criterio profesional de la Auditoría Interna.

3.2. Limitaciones del estudio.

Esta Auditoría considera que la ausencia de un sistema de información integral en la OGIRH, para el tema de estudio afecta la razonabilidad de la información, así como las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión, afectando la razonabilidad de la información. Debido a lo anterior, la Auditoría no cuenta con todos los elementos, para determinar si en los expedientes de los funcionarios se encuentra la totalidad de documentos generados en los procesos de reclutamiento, selección y nombramiento del personal; ya que según se observó, los mismos carecen de una foliación adecuada y en algunos casos contienen documentación de otros funcionarios y de procesos ajenos a los que debe registrar la OGIRH.

Por otro lado, al momento de efectuar el trabajo de campo, la OGIRH carece de un expediente físico y/o digital, para el registro de la información generada en el proceso del concurso interno 001-2023, tal y como lo solicita la Resolución DG-RES-39-2022 Concursos_Internos_y_Ascensos.



**Estudio sobre Nombramientos de personal en el MIVAH
Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGIRH)
AE-ESP-008-2024**

4. RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA AUDITORÍA.

La veracidad y exactitud de la información en la que se basó esta Auditoría Interna para llegar a los resultados obtenidos en el presente informe es responsabilidad de la Administración Activa. La responsabilidad de la Auditoría consiste en emitir una opinión sobre el control interno, que aplica la Administración sobre el objeto del estudio y determinar su apego con lo establecido en la normativa legal, técnica y administrativa aplicable.

5. NORMATIVA CONSULTADA Y METODOLOGÍA DE TRABAJO EMPLEADA.

5.1. Normativa Empleada

- Ley General de Control Interno (No. 8292). Publicada en la Gaceta N° 169 del 4 de setiembre de 2002.
- Ley N° 10159, Ley Marco de Empleo Público, dado en la Presidencia de la República, San José, a los ocho días del mes de marzo del año dos mil veintidós.
- Resolución DG-RES-39-2022 de la Dirección General de Servicio Civil. San José, a las ocho horas del cinco abril del dos mil veintidós.
- Demás normas atinentes al estudio.

5.2. Metodología de Auditoría empleada.

La auditoría se realizó de conformidad con:

- a) Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, (R-DC-64-2014) publicado en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre de 2014.
- b) Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), aprobados mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República N.º R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009, Publicado en La Gaceta N.º 26 del 6 de febrero, 2009.

6. ANTECEDENTES DEL ESTUDIO

Mediante oficio MIVAH-AI-0053-2023 de fecha de agosto de 2023 se remitió a la Jerarca institucional, el Informe de Auditoría “**Estudio sobre sobre la Gestión de Nombramientos de Personal en el Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (MIVAH). AE-ESP-007-2023**”. Derivado de la revisión y análisis realizada por la Auditoría a la documentación que respalda el proceso de nombramientos de personal, los resultados obtenidos fueron satisfactorios. Se concluye la razonabilidad en el cumplimiento de la normativa atinente a este proceso en la OGIRH del MIVAH, lo anterior, para los requerimientos definidos por la DGSC y el Reglamento de Puestos de Empleados de Confianza. En referencia a los mecanismos implementados por la OGIRH para el control interno, se presentan oportunidades de mejora, especialmente, en el apartado de análisis de riesgos del proceso de Nombramientos de Personal, en donde observamos que la OGIRH carece de una evaluación de riesgos para este tema en específico.

Debido a la gestión de la OGIRH, en especial en cumplimiento de su función de ejecutar la provisión del empleo público, específica de ingreso al Régimen de Servicio Civil y régimen de confianza, requerida por el MIVAH para la rectoría en materia de Vivienda y Asentamientos Humanos y



**Estudio sobre Nombramientos de personal en el MIVAH
Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGIRH)
AE-ESP-008-2024**

generador de valor público, es que se vuelve vital determinar los mecanismos necesarios para la mejora continua del proceso de nombramientos de personal. Por lo anterior, se le recomendó al Jefe de la OGIRH, el desarrollo de un análisis de riesgos del proceso de nombramientos de personal e incorporar en el SEVRI de la OGIRH, para la administración de los riesgos identificados en el proceso, lo anterior, para la programación del periodo 2024.

Mediante oficio MIVAH-AI-0056-2023 de fecha 31 agosto de 2023, en atención al oficio MIVAH-DVMVAH-DAF-OGIRH-0302-2023, la Auditoría señaló que observó la matriz en formato Excel denominada “Matriz SEVRI-OGIRH-2024”, adjunta al supra citado oficio, en donde se incorporó el proceso “Nombramientos de Personal”, asimismo las acciones que permitan la administración de los riesgos en lo relacionado. Dando la recomendación de este informe por cumplida.

7. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

En atención a lo señalado en la Norma N° 205 (Comunicación de Resultados) del Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, se realizó la entrevista de salida de este estudio con la Sra. Maribel Salazar Valverde, Directora Administrativa Financiera, el Sr. Marco Antonio Jiménez Corrales, funcionario de la OGIRH; por parte de esta Auditoría participó el Sr. Ronald Araya Leandro, Auditor Interno y el Sr. Rodrigo Madrigal Chaves, Supervisor de Auditoría y encargado del estudio; según entrevista efectuada el día 07 de octubre de 2024 mediante la plataforma Teams. Adicionalmente los comentarios de la Administración Activa se consideraron en lo pertinente¹.

8. DETALLE DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS:

De acuerdo con nuestros objetivos en el desarrollo del estudio de auditoría, se definieron aspectos relevantes para verificar la procedencia de mantener los procedimientos necesarios para la operatividad de los procesos de reclutamiento, selección y nombramiento; que se deben llevar a cabo por parte de la OGIRH y por otro lado el cumplimiento de los requisitos que demanda la normativa, con el objetivo de dotar de los mejores candidatos para la realización de las actividades que justifican el quehacer de la institución.

De acuerdo con nuestro análisis, se determinaron oportunidades de mejora en los aspectos que a continuación se indican:

8.1. Sobre la falta de un procedimiento para nombrar plazas vacantes en el MIVAH.

La auditoría practicada en la OGIRH determinó la carencia de un procedimiento debidamente oficializado, comunicado y en operación; para la verificación, análisis y concreción de los procesos de nombramientos de personal en el Ministerio.

Criterios:

Las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) establecen al respecto lo siguiente:

¹ Ver oficio MIVAH-AI-0073-2024 de fecha 18 de octubre de 2024.



Estudio sobre Nombramientos de personal en el MIVAH
Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGIRH)
AE-ESP-008-2024

1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI: La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias. En el cumplimiento de esa responsabilidad las autoridades citadas deben dar especial énfasis a áreas consideradas relevantes con base en criterios tales como su materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines institucionales, incluyendo lo relativo a la desconcentración de competencias y la contratación de servicios de apoyo. Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes: c. La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta” El subrayado no es del original.

Así mismo, la norma 4.1 señala:

“4.1 Actividades de control: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad. El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante.” El subrayado no es del original.

Causa

Mediante oficio MIVAH-DVMVAH-DAF-OGIRH-0375-2024 de fecha 02 de julio de 2024, el Sr. Coordinador a.i. de la OGIRH del Ministerio y en atención a nuestra solicitud mediante oficio MIVAH-AI-0040-2024, de fecha 14 de junio del 2024 nos indicó con respecto al tema del procedimiento que:

“No existe procedimiento para la ejecución de los procesos de reclutamiento y selección de personal, sin embargo, mediante la Ley N°10159 Marco de Empleo Público y su reglamento, además de la Directriz N°DG-RES-88-2023 Elaboración del Plan Nombramientos Plazas Interinas Vacantes Transitorio IX LMEP, la resolución DG-RES-95-2023 Concursos Internos, Perfiles Puestos Excluidos Régimen del Servicio Civil - MIVAH Setiembre 2023, se indican las pautas a seguir para llevar a cabo dichos procesos.”

Aunado a la carencia de un procedimiento, la normativa mencionada por el jefe a.i de la OGIRH en el oficio de previa cita, no llega a cubrir la mayoría de los nombramientos sujetos a estudio, ya que la misma se dictó al final del alcance de nuestro estudio.



**Estudio sobre Nombramientos de personal en el MIVAH
Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGIRH)
AE-ESP-008-2024**

Efecto

La ausencia de un procedimiento debidamente establecido y formalizado, tiene como consecuencia que las diferentes actividades se realicen de acuerdo con la interpretación, que puedan hacer los funcionarios involucrados en el proceso de la normativa que gira el ente rector. Generalmente esto se lleva a cabo de acuerdo con el criterio experto del funcionario, lo cual parece atinado. Sin embargo, se deja de lado, aspectos clave, tales como, la evidencia de ¿quién lo hace?, ¿cómo lo hace? y ¿para qué lo hace?; la continuidad de los procesos por efectos de rotación de personal, las omisiones de documentación en apego a la normativa, la segmentación de funciones (Elaboración, revisión, aprobación) que garanticen el debido proceso de acuerdo con los requerimientos del bloque de legalidad.

8.2. Sobre el cumplimiento de requisitos para cada una de las modalidades de nombramientos aplicado en el MIVAH.

Tal y como se indicó anteriormente, la información proporcionada por la OGIRH (expedientes de funcionarios afectos a movimientos de personal y la ausencia del expediente del Concurso interno 001-2023) no permite determinar con razonabilidad la totalidad, coherencia y pertinencia de la información relacionada a los procesos de nombramientos en el MIVAH. Sin embargo, en las pruebas ejecutadas por la auditoría se determinó lo siguiente:

- En un 92,31 % de los puestos seleccionados mediante ascenso en Propiedad no se visualiza la "Manifestación de interés"
- En el 84,62% de los casos sometido a revisión, no existe evidencia de un análisis por parte de la OGIRH, de todos los candidatos que cumplan con los requisitos para optar por el ascenso
- En el 92,31 % de los casos no existe evidencia del análisis sobre la aplicación de predictores de selección según el anexo 1,1 de la Resolución DG-RES-39-2022
- El 76,92 % de los expedientes revisados no se encuentran debidamente foliados.
- En los movimientos por ascenso interinstitucional, no se cuenta con el expediente del funcionario de la institución donde laboraba anteriormente.

Criterios:

Al respecto, las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) establecen al respecto lo siguiente:

4.6 Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales desviaciones, y en caso de que éstas ocurran, emprender las medidas correspondientes. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2. El subrayado no es del original.



Estudio sobre Nombramientos de personal en el MIVAH
Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGIRH)
AE-ESP-008-2024

“5.1 Sistemas de información: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales. El conjunto de esos elementos y condiciones con las características y fines indicados, se denomina sistema de información, los cuales pueden instaurarse en forma manual, automatizada, o ambas. El subrayado no es del original.

Relacionado con la manifestación de interés por parte de los funcionarios interesados, el artículo 5 de la Resolución DG-RES-39-2022² señala lo siguiente: **“Artículo 5. Podrán manifestar su interés en participar en un Concurso Interno o Ascenso Directo, las personas que cumplan con las siguientes condiciones:**

- a. **Manifiesten expresamente su interés de participar en el concurso en el periodo establecido.**
- b. **Mantengan una relación de empleo público.**
- c. **Satisfagan los requisitos de la especialidad y de la clase del puesto en concurso interno, conforme lo establecen los manuales descriptivos de puestos aplicables.** El subrayado no es del original

Este criterio se refuerza con el artículo 5 de la resolución DG-RES-64-2023 del 16 de mayo de 2023 que indica: **“Artículo 5. Se podrá tomar en cuenta para los ascensos directos, personas servidoras públicas en condición de titular o interino, que manifiesten el interés de optar por el puesto vacante de que se trate. Es potestad del jerarca o jefe autorizado, decidir si el ascenso directo contempla ambos postulantes -interinos y propietarios- o únicamente los propietarios.”** El subrayado no es del original

En relación con el análisis por parte de la OGIRH, de todos los candidatos que cumplan con los requisitos para optar por el ascenso, el numeral 11, del artículo 6, de la de la “Resolución DG-RES-39-2022” señala: **“11. Para tomar la decisión de la persona funcionaria a seleccionar para el puesto vacante, la Oficina de Recursos Humanos respectiva, debe en primera instancia, elaborar la lista de las personas funcionarias de la institución que se encuentran en la clase inmediata inferior y realizar la consulta-sondeo del interés de éstas por acceder al puesto en concurso, informándoles de previo, al menos, la ubicación de la vacante.”** Lo cual es consistente con el Artículo 12 de la Resolución DG-RES-64-2023, que señala: **“Artículo 12. Cuando se genera una plaza vacante, el Jerarca institucional o jefe autorizado por éste, deberá determinar la forma de llenar la misma; y en caso de que se desee realizar “ascenso directo”, se deben seguir las siguientes acciones:**

12.1 La OGEREH debe contar de previo, con un reporte con las posibles personas candidatas que podrían satisfacer la vacante, para lo cual se recomienda que dicha oficina lleve un registro, con información general de todas las personas servidores públicas, en el cual se consigne:”

² Emitido por la Dirección General de Servicio Civil, de las ocho horas del cinco abril del dos mil veintidós



**Estudio sobre Nombramientos de personal en el MIVAH
Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGIRH)
AE-ESP-008-2024**

Respecto a la aplicación de predictores de selección, la mencionada Resolución “DG-RES-39-2022” señala: **“Artículo 7. Una vez que la OGEREH, tenga las manifestaciones de interés, debe proceder a la calificación de cada persona interesada contemplando los predictores del Anexo 1.1, Ascensos Directos.”**

Finalmente, relacionado al manejo de los expedientes de personal y su respectivo foliado, adicional a la normas de control interno relativas al “CAPÍTULO V: Normas sobre Sistemas de Información” es necesario referenciar lo instruido por Área de Gestión de Recurso Humanos de la Dirección General de Servicio Civil, mediante el “Oficio Circular Gestión-003-2016” que en lo que interesa señala: **“... se les instruye para que en adelante confeccionen los expedientes de personal de sus funcionarios de manera integrada, en estricto orden cronológico, secuencial y con un único folio, evitando así fraccionar los expedientes en apartados y que contengan doble numeración de folios”**. El subrayado no es del original.

Adicionalmente indica: **“Asimismo, se les hace ver su deber de velar para que los expedientes estén completos, con toda la documentación que corresponda ser archivada en éstos, por lo cual, pese a llevar registros digitales paralelos, es necesaria la impresión de esa documentación y archivo en el expediente pertinente de forma inmediata. SIC**

De igual forma, como complemento de lo expuesto, se les insta para que en los expedientes de personal no exista:

- **Duplicidad de fotocopias de títulos, evaluaciones del desempeño, acciones de personal, cartas, informes y semejantes; se debe evitar el crecimiento desmedido del expediente.**
- **Documentación que no sean del expediente que se trate; se requiere verificar el destinatario de la información (N° de cédula y nombre completo) para evitar el traspapelado de documentos.**
- **Expedientes sin la debida rotulación, con el nombre completo y el número de cédula del funcionario.**
- **Documentación sin el sello de confrontación con el original, cuando se requiera.**
- **Duplicidad de folios en las páginas; para tales efectos deberán de revisar la foliación, corregir las páginas y normar la ubicación del folio.**

La Administración debe considerar que el lugar designado para ubicar los expedientes de personal ofrezca las condiciones que impidan el deterioro de los documentos, así como que imposibilite el acceso de personas no autorizadas a éstos, especialmente porque contienen información de trato discrecional a la cual solamente deben tener acceso los interesados directos y el personal debidamente autorizado en razón de la competencia que tengan conferida mediante norma específica; de forma tal que, no es aconsejable tener expedientes ni otros documentos en el suelo, ni en cajas de bodega, como tampoco en estanterías de madera, tratando de mantener así las medidas de seguridad que posibiliten su acceso restringido, el control y registro de préstamo de documentos o expedientes”.



**Estudio sobre Nombramientos de personal en el MIVAH
Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGIRH)
AE-ESP-008-2024**

Así mismo, con respecto a la ausencia del expediente del lugar donde laboraba anteriormente de los funcionarios con movimientos por ascenso o traslado interinstitucional, la referencia resolución señala: ***“Por último, se les recuerda que según se establece en el Artículo 45 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, una vez que el servidor se traslade a un puesto de otra dependencia, el expediente de personal deberá ser remitido de inmediato a la instancia de destino”.***

Por otro lado, referente al expediente del concurso interno 001-2023, la resolución “Resolución DG-RES-39-2022” en lo que interesa define: ***“Expediente digital de Concurso Interno: Expediente en formato digital que contiene toda a información generada durante el concurso interno efectuado, desde su formulación, hasta la etapa conclusiva, que incluye el cierre del concurso y resolución de las nóminas”***

Adicionalmente el inciso p) del artículo 14 de la misma resolución indica: ***“Artículo 14. A las OGEREH les corresponde: p) Confeccionar el expediente digital de los concursos internos. Una vez concluidos sus procesos, este expediente debe contener todos los documentos que se detallan en el apartado de definiciones y estar a disposición de las diferentes instancias que lo requieran.”***

Causa

Al igual que en el punto 8.1 de este apartado la inexistencia de un procedimiento interno, aunado a la carencia mostrada en el manejo de los expedientes de personal, son una clara evidencia de la falta de gobernanza en el proceso de reclutamientos, selección y contratación del personal del MIVAH.

Efecto

La ausencia de la manifestación de interés, así como de la confección de listas con todos los funcionarios de cumplen con los requisitos, aunado a la evidente ausencia de documentación relacionada a la aplicación de los predictores del anexo 1.1 de la Resolución “DG-RES-39-2022”, evidencia una limitación en la participación en igualdad de condiciones, de todos los interesados en optar por un ascenso o nombramiento en propiedad dentro de la institución. La ausencia de archivo documental que reúna todos los requisitos que dicta la normativa, no permite emitir una opinión razonable sobre el actuar positivo o negativo de la administración en este tema concreto.

9. CONCLUSIONES.

Derivado de nuestro trabajo de Auditoría y con base en los hallazgos descritos anteriormente, llegamos a las siguientes conclusiones:

- Ausencia de un procedimiento debidamente establecido y formalizado para la operatividad de los procesos de Reclutamiento y Selección de personal
- En un 92,31 % de los puestos seleccionados mediante ascenso en Propiedad no se visualiza la "Manifestación de interés"



**Estudio sobre Nombramientos de personal en el MIVAH
Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGIRH)
AE-ESP-008-2024**

- En el 84,62% de los casos sometido a revisión, no existe evidencia de un análisis por parte de la OGIRH, de todos los candidatos que cumplan con los requisitos para optar por el ascenso
- En el 92,31 % de los casos no existe evidencia del análisis sobre la aplicación de predictores de selección según el anexo 1,1 de la Resolución DG-RES-39-2022
- El 76,92 % de los expedientes revisados no se encuentran debidamente foliados.
- En los movimientos por ascenso interinstitucional, no se cuenta con el expediente del funcionario de la institución donde laboraba anteriormente

10.RECOMENDACIONES.

Derivado de los hallazgos señalados se emiten las siguientes recomendaciones con el objetivo de fortalecer el citado proceso de nombramientos de personal, ello conforme al artículo 36. Informes dirigidos a los titulares subordinados que dicta:

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.

A la Jefatura de la OGIRH.

10.1. Elaborar un procedimiento para todos los procesos relacionados a Reclutamiento y Selección de personal. Los mismos deben incluir todas las etapas de dicho proceso desde su formulación, hasta la etapa conclusiva, que incluye el cierre del concurso y resolución de las nóminas. Se debe poner especial cuidado en definir claramente aspectos tales como: ¿Quién lo Hace?, ¿Cómo lo hace? y ¿Para qué lo hace? y dejar claramente definidas las responsabilidades de elaboración, revisión, aprobación y comunicación de este. **Ver punto 8.1 de este informe.**



**Estudio sobre Nombramientos de personal en el MIVAH
Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGIRH)
AE-ESP-008-2024**

10.2. Proceder con la revisión y actualización de los expedientes físicos del personal del Ministerio, iniciando además con el traslado de los mismos a un formato electrónico, ya que esto sería fundamental para tener un mejor control sobre estos³. **Ver punto 8.2 de este informe.**

Sin otro particular, se despiden atentamente.

José Rodrigo Madrigal Chaves
Supervisor de Auditoría Interna

Ronald Araya Leandro.
Auditor Interno, MIVAH.

C:

Sra. Ángela Mata Montero. Ministra. Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos.
Sr. José David Rodríguez Morera. Viceministro. Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos.
Sr. Walter Ledezma Rojas. Viceministro de Planificación. Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos.
Sra. Johanna María Rodríguez Cordero. Jefe Despacho Ministerial de Vivienda y Asentamientos Humanos.
Sra. Maribel Salazar Valverde. Directora. Dirección Administrativa Financiera.
Sra. Elisa María Robles Vega. Jefatura de la OGIRH.
Sr. Rodrigo Madrigal Chaves, Supervisor, Auditoría Interna.
Despacho Ministerial de Vivienda y Asentamientos Humanos.
Archivo.

³ Se debe tomar en cuenta las normas de control interno sobre sistemas de información, indicados en la normativa atinente, a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCl y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. Atendiendo a los atributos fundamentales de información definidos en la norma 5.6 Calidad de la información, que en lo que interesa señala: **“Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad”**.