

	Informe de Auditoría	Fecha de aprobación: 12/05/2014	Versión 01	Código AC-G-001
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	------------------------------------	------------	--------------------

AUDITORIA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME AU-INF-047-2017

ASUNTO:

Auditoría Integral realizada en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Procuraduría General de la República, respecto de la gestión desarrollada en el primer y segundo semestre 2015 y primer semestre 2016, para movimientos de personal (Nombramientos Interinos y sus prórrogas, Ascensos Interinos y sus prórrogas, Nombramientos en Propiedad y Ascensos en Propiedad).

Institución: Procuraduría General de la República

Elaborado por:

Lic. Luis C. Murillo Ugalde

Fecha elaboración:

26/10/2017

Aprobado por:

**Lic. Alex Gutiérrez De la O, Director
Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos.**

Fecha de aprobación:

01/11/2017



AUDITORÍA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

INFORME AU-INF-47-2017

TABLA DE CONTENIDOS

1. <u>CAUSA DEL ESTUDIO</u>	4
2. <u>OBJETIVO PROPUESTO</u>	4
3. <u>ALCANCES</u>	4
4. <u>ASPECTOS METODOLÓGICOS</u>	5
5. <u>LIMITACIONES</u>	5
6. <u>MARCO LEGAL ASOCIADO Y NORMATIVA ASOCIADA</u>	6
7. <u>SITUACIÓN ENCONTRADA</u>	7
<u>Nombramientos en Propiedad</u>	7
<u>Ascensos en Propiedad</u>	10
<u>Nombramientos Interinos y sus prórrogas</u>	11
<u>Ascensos interinos y sus prórrogas</u>	19
<u>Administración de Expedientes</u>	21
<u>Otros hallazgos</u>	32
8. <u>CONCLUSIONES</u>	34
<u>Nombramientos en Propiedad</u>	34
<u>Ascensos en Propiedad</u>	35
<u>Nombramientos Interinos y sus prórrogas</u>	35
<u>Ascensos interinos y sus prórrogas</u>	36
<u>Administración de Expedientes</u>	37



AUDITORÍA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

INFORME AU-INF-47-2017

<u>Otros hallazgos</u>	37
9. <u>RECOMENDACIONES</u>	38
<u>Recomendaciones generales</u>	38
<u>Nombramientos en propiedad</u>	39
<u>Ascensos en propiedad</u>	39
<u>Nombramientos Interinos y sus prórrogas</u>	40
<u>Ascensos interinos y sus prórrogas</u>	40
<u>Administración de Expedientes</u>	40
<u>Otros hallazgos</u>	41
<u>Otras recomendaciones</u>	42



AUDITORÍA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

INFORME AU-INF-47-2017

1. CAUSA DEL ESTUDIO

La jefatura del Área de Auditoría en Recursos Humanos, remitió asignación de trabajo como parte del Plan de Trabajo 2017, mediante oficio AU-OF-112-2017, de fecha 09 de setiembre del 2017, en el cual solicita llevar a cabo una auditoría en la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos (en lo sucesivo OGEREH) de la Procuraduría General de la República, en materia de:

- Nombramientos en Propiedad.
- Ascensos en Propiedad.
- Nombramientos Interinos y sus prórrogas
- Ascensos Interinos y sus prórrogas

Lo cual motivó el PAC N° 202-2017.

2. OBJETIVO PROPUESTO

Verificar si los actos ejecutados por la Oficina mencionada, en cuanto a los temas precitados, se subordinan a las disposiciones de la normativa correspondiente establecida en el Régimen de Servicio Civil, para cada caso según corresponda, por tema o materia.

3. ALCANCES

Institucional: OGEREH, Procuraduría General de la República.

Temporal: Primer y segundo semestre 2015 y Primer semestre 2016.

Temático: Movimientos de Personal (Nombramientos Interinos y sus prórrogas, Nombramientos en Propiedad, Ascensos Interinos y sus prórrogas, Ascensos en Propiedad).



AUDITORÍA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

INFORME AU-INF-47-2017

4. ASPECTOS METODOLÓGICOS

Lo solicitado, para efectos de su atención, requirió elaborar un Plan de Acción (N°202-2017) donde se delimitan las actividades por desarrollar, así como los plazos de su duración.

Para el desarrollo del trabajo, con antelación se solicitó el detalle de los movimientos de personal realizados en el período seleccionado, según la materia objeto de investigación, ante lo cual la OGEREH de la Procuraduría General de la República remitió la información respectiva.

Se procedió luego a revisar y verificar el contenido de la información remitida por la OGEREH, de acuerdo a los temas sujetos de interés para la investigación, previo a realizar la visita a la Oficina auditada.

Si bien es cierto el plazo se delimita a ambos semestres del año 2015 y primer semestre 2016, al verificar la información de los movimientos y sus requisitos, de detectarse alguna situación de importancia en los expedientes analizados, correspondientes a otras fechas, igualmente se procede a su análisis e inclusión en el presente documento.

Con anterioridad a la emisión del presente Informe, se llevó a cabo una reunión entre el auditor y la OGEREH de la Procuraduría General de la República, para conversar sobre los hallazgos encontrados, reunión en que se firmó la minuta correspondiente.

5. LIMITACIONES.

Se contó con toda la colaboración requerida por parte de la OGEREH de la Procuraduría General de la República, en cuanto a espacio físico y acceso a la información y aclaración de dudas.



AUDITORÍA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

INFORME AU-INF-47-2017

6. MARCO LEGAL ASOCIADO Y NORMATIVA ASOCIADA.

- Estatuto de Servicio Civil.
- Reglamento al Estatuto de Servicio Civil.
- Manual de Clases
- Manual de Especialidades
- Oficio AJ-627-2004 (período de prueba en la acción de personal)
- Oficio Circular GESTION-01-2005 (Elementos requeridos para la aprobación de Acciones de Personal, especialmente las de Nombramientos y Ascensos Interinos o en propiedad)
- Oficio Circular DG-003-2010 (Lineamientos para el reconocimiento de la experiencia en el Régimen de Servicio Civil)
- Oficio Circular DG-11-2014 (Modificación a lineamientos complementarios a la normativa aplicable sobre la conformación y trámite de Nóminas de Candidatos Elegibles Oficio Circular ARSP-008-2013 del 15 de julio de 2013)
- Oficio Circular DG-003-2015 (Trámite de Nombramientos Interinos en sustitución y en plazas vacantes por inexistencia de elegibles para determinada clase y especialidad)
- AJ-638-2015 (Solicitud de criterio sobre cómputo de experiencia en el ejercicio profesional)
- Oficio Circular Gestión 029-2005 (Directrices mínimas en materia de expedientes de personal y prontuarios en el Régimen)
- Oficio AJ-091-2008 (Vigencia declaraciones juradas)
- Oficio Circular Gestión 003-2016 (Manejo de Expedientes de Personal)
- Oficio Circular Gestión 012-2016 (Modificación del Oficio Circular Gestión - 003-2016, lineamientos sobre la conformación de “Expedientes de Personal.”)
- Dictámenes de la Procuraduría General de la República, Resoluciones, Oficios Circulares, lineamientos, relacionados con actos propios de cada uno de los temas evaluados, propios de la Gestión de Recursos Humanos.



AUDITORÍA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

INFORME AU-INF-47-2017

7. SITUACIÓN ENCONTRADA

En ese apartado, se expone el detalle de la situación detectada producto de la investigación que se realizara, respecto del fondo de los temas sujetos de investigación.

Procede distinguir que, para abordar cada tema por investigar, se actuó conforme la metodología y marco regulador establecidos para cada uno de ellos, de conformidad con las disposiciones delimitadas para la verificación de hechos en el contexto de la auditoría de Gestión de Recursos Humanos.

CASOS ANALIZADOS POR TEMA

❖ **Nombramientos en propiedad.**

Para el período auditado se reportaron 21 casos de nombramientos en propiedad, de los cuales se analizaron 15 expedientes.

Le corresponde al Ministro o Jefe autorizado, como responsable de la administración de los recursos asignados vía Presupuesto de la República, seleccionar a las personas que serán nombradas en los puestos a su cargo. En este sentido, debe haber una orden de movimiento, emitida por el Ministro o máximo jerarca, indicándole a la OGEREH que proceda con el nombramiento, prórroga de nombramiento o cese, según corresponda. De los 15 casos analizados, solamente en un caso consta en el expediente un correo electrónico en donde se gira la instrucción de proceder con el nombramiento respectivo; en los otros 14 casos no consta documento similar (puestos N°100944, 112987, 371810, 076321, 014774, 356468, 076342, 055338, 076336, 096362, 360472, 002734, 100944 y 369700).

Consultada al respecto la OGEREH, indicaron que la orden de movimiento existe, pues se requiere para la aprobación del movimiento por parte de la Oficina de Servicio Civil en esta Dirección General, pero se archiva con los documentos relacionados con la terna en cuestión. Se confirmó con la Oficina de Servicio Civil este trámite.



AUDITORÍA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

INFORME AU-INF-47-2017

Uno de los requisitos para ingresar al Servicio Civil, según el artículo 9 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, es poseer aptitud moral satisfactoria, de ahí que, previo a la contratación o prórroga de una contratación, se requiera, por parte del candidato, que presente una certificación de antecedentes judiciales. Para el caso del nombramiento en propiedad a partir del 01 de octubre del 2015, en el puesto N°076336, no se detectó la citada certificación u hoja de delincuencia.

Mediante Oficio Circular Gestión-01-2005, de fecha 04 de enero del 2005, el Área de Gestión de Recursos Humanos facilitó a las Oficinas de Recursos Humanos el formato actualizado de las declaraciones juradas, especialmente las de Nombramientos y Ascensos Interinos o en Propiedad. Para los nombramientos en propiedad reportados en los puestos N°076321 y 360472, no se detectaron las citadas declaraciones juradas de parentesco.

Si bien es cierto en el oficio AJ-091-2008 se indica que las manifestaciones insertas en estas declaraciones juradas, no prescriben ni caducan, al variar las circunstancias que originaron el movimiento de personal anterior "... *debería de requerirse una nueva declaración jurada...*". Para el caso de la persona que ocupa en propiedad el puesto N°076321 a partir del 01 de marzo del 2016 consta una declaración jurada de parentesco suscrita el 20 de setiembre del 2013, en ocasión de nombramiento interino en el puesto N° 76315, a partir del 01 de octubre del mismo año, pero no consta la declaración jurada de parentesco correspondiente al nombramiento en propiedad; similar situación acontece para el caso de la persona que ocupa en propiedad el puesto N°360472 a partir del 01 de diciembre 2015, pues consta una declaración jurada de parentesco suscrita el 13 de setiembre del 2013, en ocasión de nombramiento interino en el puesto N° 350991, a partir del 23 de ese mismo mes, pero no consta la correspondiente al nombramiento en propiedad.

Según el artículo 30 del Estatuto de Servicio Civil, para recibir la protección de esa ley el servidor debe pasar satisfactoriamente un período de prueba hasta de tres meses de servicio contados a partir de la fecha de vigencia del acuerdo de su nombramiento. Por su parte, el oficio AJ-627-2004 establece que: "...*resulta jurídicamente necesario, que exista un acto administrativo, que materialice la exigencia del período de prueba respectivo, siendo ese acto, la Acción de Personal. ...*". Aún así, en 12 de los 15 casos auditados no se consignó en la acción de personal que el movimiento de personal estaba sujeto a período de prueba.



AUDITORÍA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

INFORME AU-INF-47-2017

Consultada al respecto la OGEREH, indicaron que consignar esa información es un requisito del sistema INTEGRA para poder tramitar la acción de personal, aunque no consta en el documento final, sino a lo interno del sistema, y que sí se estaba consignando en los casos de nombramientos de procuradores.

El formulario “Evaluación período de prueba” utilizado en la OGEREH de la PGR, incluye una casilla en la cual se requiere consignar la fecha de conclusión del período de prueba, pero en los 15 formularios correspondientes a los expedientes analizados no se consignó ese dato. Misma situación se evidenció en otros 17 formularios, emitidos en fechas distintas a los tres semestres auditados.

Siempre en el tema del período de prueba, para el caso de la persona nombrada en propiedad a partir del 16 de mayo del 2015, en el puesto N°100944, el formulario respectivo se firmó extemporáneamente, pues tiene fecha 20 de agosto del 2015.

A partir de la publicación de la Directriz 009-H, publicada en La Gaceta N°137 de 17 de julio de 2014, el Ministerio de Hacienda ha aplicado una serie de restricciones al uso de las plazas vacantes, requiriéndose la autorización de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria para la utilización de los puestos que quedaron vacantes en los tres semestres en estudio. Aún así, en ninguna de las 15 acciones de personal del tipo Nombramiento en Propiedad analizadas consta referencia a si el puesto estaba sujeto a esta restricción. En 4 de esos 15 casos sí constaba en expediente el oficio STAP de autorización para el uso de la plaza, y en otros 5 casos consta en SAGETH que el pedimento de personal respectivo se registró antes del 17 de julio del 2014.

Consultada al respecto la OGEREH, indicaron que para la aprobación del pedimento la Oficina de Servicio Civil sí requiere de esa información.

De los 15 casos consultados, no constan en 6 de los expedientes personales (puestos N°100944, 112987, 100950, 076321, 076336 y 360472) la publicación del movimiento en el Diario Oficial, tal y como lo requieren el artículo 2 del Estatuto de Servicio Civil y el artículo 45 del Reglamento al citado Estatuto, y en otros 3 casos aparece el acuerdo pero no consta la fecha de publicación del mismo (096362, 002734 y 369700).

Como uno de los casos en los cuales se encuentra algún hallazgo fuera del período auditado, en este tema de nombramientos en propiedad podemos citar el del puesto N°036267, nombramiento en propiedad en a partir del 01 de julio del



AUDITORÍA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

INFORME AU-INF-47-2017

2017, en donde en el formulario “Evaluación período de prueba” sí se consignó la fecha de fin del período de prueba, pero la jefatura inmediata no consignó la fecha en la cual refrendó el formulario. Tanto el superior del jefe inmediato como la OGEREH lo firmaron el 19 de setiembre.

❖ **Ascensos en propiedad.**

Para el período auditado se reportaron 19 casos de ascensos en propiedad, de los cuales se analizaron 16 expedientes.

De los 16 casos analizados, en 13 no consta la instrucción de proceder con el nombramiento respectivo (puestos N°057104, 350994, 056546, 002715, 018883, 350996, 371809, 105313, 049662, 112461, 083680, 105308 y 056232).

En ninguno de los 16 casos analizados se detectó la certificación de antecedentes judiciales para el ascenso en propiedad reportado (puestos N°057104, 350994, 350982, 056546, 002715, 018883, 350996, 371809, 105313, 049662, 112461, 083680, 105308, 002922, 371808 y 056232).

Para el ascenso en propiedad con rige 16 de marzo del 2015 en el puesto N°002922, clase Procurador Director, no se detectaron en el expediente del servidor los atestados académicos. Tampoco se detectó la Declaración Jurada de Requisitos para este movimiento de personal.

Como se indicó en el tema de Nombramientos en propiedad, si bien las declaraciones juradas no caducan, al variar las circunstancias que las originaron “... *debería de requerirse una nueva declaración jurada...*”. Para el caso de ascensos en propiedad está variando el puesto, por lo que, si bien en el puesto anterior podría no haber relación de parentesco con el superior inmediato, en el nuevo puesto esta situación es incierta, pues si se cambia de puesto es muy probable que también medie cambio de ubicación en la estructura funcional, de ahí que se señale en este punto que no constaron en ninguno de los 16 expedientes la declaración jurada de parentesco para el ascenso en propiedad (puestos N° 057104, 350994, 350982, 056546, 002715, 018883, 350996, 371809, 105313, 049662, 112461, 083680, 105308, 002922, 371808 y 056232).

En 12 de los 16 casos analizados se evidencia en los expedientes personales el STAP mediante el cual se autoriza el uso del puesto, pero en 3 casos no consta tal autorización (puestos N°350982, 056546 y 350996). El otro caso es del puesto N° 002922, clase Procurador Director, el cual no requiere autorización, pues los



AUDITORÍA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

INFORME AU-INF-47-2017

puestos de los jefes, de dirección y jefatura formales que se muestren como tales en la estructura aprobada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica quedan exceptuados de esta normativa.

❖ **Nombramientos Interinos y sus prórrogas.**

Se reportaron 32 nombramientos interinos o sus prórrogas, de los cuales se analizaron 20 casos. Dentro de esos 20 casos analizados, no se detectó la orden de nombramiento específica para los siguientes movimientos de personal:

N° puesto	Fecha rige	Fecha vence	N° puesto	Fecha rige	Fecha vence
112684	01/04/2015	31/01/2019	002736	01/12/2015	30/05/2016
360472	31/05/2015	30/11/2015	002736	31/05/2016	30/11/2016
057103	09/03/2015	30/06/2015	350991	01/07/2015	30/12/2015
057103	01/07/2015	30/09/2015	350991	31/12/2015	30/06/2016
057103	01/10/2015	18/11/2015	55338	01/01/2015	08/05/2016
057103	19/11/2015	30/11/2015	002721	17/11/2015	08/05/2016
057103	01/12/2015	30/05/2016	002721	01/02/2016	08/05/2016
057103	31/05/2016	30/11/2016	76336	17/03/2016	08/05/2016
107233	01/07/2015	30/12/2015	356466	01/05/2015	30/10/2015
107233	31/12/2015	30/06/2016	356466	31/10/2015	30/04/2016
351215	01/01/2015	15/04/2015	356466	01/05/2016	30/10/2016
76342	22/06/2015	30/08/2015	369704	01/05/2015	30/10/2015
16877	01/09/2015	31/12/2015	369704	31/10/2015	30/04/2016
099026	01/01/2016	17/01/2016	369704	01/05/2016	30/10/2016
100949	08/10/2015	07/10/2016	111084	17/05/2015	15/06/2018
076320	31/05/2015	30/11/2015	036277	31/01/2015	30/07/2015
076320	01/12/2015	30/05/2016	036277	31/07/2015	30/01/2016
076320	31/05/2016	30/11/2016	036277	31/01/2016	30/07/2016
100950	09/02/2015	30/04/2015	105319	31/05/2015	30/11/2015
100950	01/05/2015	30/10/2015	105319	01/12/2015	30/05/2016
100950	31/10/2015	30/04/2016	105319	31/05/2016	30/11/2016
107234	31/05/2015	30/11/2015	96364	16/01/2015	15/05/2015
107234	01/12/2015	30/05/2016	96364	16/05/2015	30/05/2015
107234	31/05/2016	30/11/2016	099026	26/06/2016	30/12/2016
016888	31/05/2015	30/11/2015	099026	25/01/2016	25/06/2016
016888	01/12/2015	30/05/2016	036267	31/12/2014	30/06/2015
016888	31/05/2016	30/11/2016	036267	01/07/2015	30/12/2015
002736	31/05/2015	30/11/2015	036267	31/12/2015	30/06/2016



AUDITORÍA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

INFORME AU-INF-47-2017

Dentro de esos 20 casos analizados, no se detectó la certificación de antecedentes judiciales específica para los siguientes movimientos de personal:

N° puesto	Fecha rige	Fecha vence
057103	01/07/2015	30/09/2015
057103	01/10/2015	18/11/2015
057103	19/11/2015	30/11/2015
057103	31/05/2016	30/11/2016
076320	31/05/2015	30/11/2015
076320	01/12/2015	30/05/2016
076320	31/05/2016	30/11/2016
100950	01/05/2015	30/10/2015
100950	31/10/2015	30/04/2016
107234	31/05/2015	30/11/2015
107234	01/12/2015	30/05/2016
107234	31/05/2016	30/11/2016
016888	31/05/2015	30/11/2015
016888	01/12/2015	30/05/2016
016888	31/05/2016	30/11/2016
002736	31/05/2015	30/11/2015
002736	01/12/2015	30/05/2016
002736	31/05/2016	30/11/2016

N° puesto	Fecha rige	Fecha vence
350991	01/07/2015	30/12/2015
350991	31/12/2015	30/06/2016
55338	01/01/2015	08/05/2016
002721	01/02/2016	08/05/2016
111084	17/05/2015	15/06/2018
036277	31/01/2015	30/07/2015
036277	31/07/2015	30/01/2016
105319	31/05/2015	30/11/2015
105319	01/12/2015	30/05/2016
105319	31/05/2016	30/11/2016
96364	16/01/2015	15/05/2015
96364	16/05/2015	30/05/2015
099026	26/06/2016	30/12/2016
099026	25/01/2016	25/06/2016
036267	31/12/2014	30/06/2015
036267	01/07/2015	30/12/2015
036267	31/12/2015	30/06/2016

De acuerdo con el oficio AJ-091-2008, en el caso de los interinos que se les prorroga el nombramiento en la misma clase de puesto no tendrían que volverse a emitir las declaraciones juradas que se requirieron al momento del nombramiento original. Se deduce que debe haber una declaración jurada inicial, pero dentro de esos 20 casos analizados, no se detectó la declaración jurada de requisitos específica para los siguientes movimientos de personal:

N° puesto	Fecha rige	Fecha vence
076320	31/05/2015	30/11/2015
016888	31/05/2015	30/11/2015
002736	31/05/2015	30/11/2015
002721	01/02/2016	08/05/2016

N° puesto	Fecha rige	Fecha vence
356466	01/05/2015	30/10/2015
369704	01/05/2015	30/10/2015
105319	31/05/2015	30/11/2015



AUDITORÍA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

INFORME AU-INF-47-2017

Dentro de esos 20 casos analizados, no se detectó la declaración jurada de parentesco específica para los siguientes movimientos de personal:

N° puesto	Fecha rige	Fecha vence
112684	01/04/2015	31/01/2019
360472	31/05/2015	30/11/2015
076320	31/05/2015	30/11/2015
100950	09/02/2015	30/04/2015
016888	31/05/2015	30/11/2015
016888	01/12/2015	30/05/2016
55338	01/01/2015	08/05/2016

N° puesto	Fecha rige	Fecha vence
002721	17/11/2015	08/05/2016
002721	01/02/2016	08/05/2016
76336	17/03/2016	08/05/2016
356466	01/05/2015	30/10/2015
369704	01/05/2015	30/10/2015
111084	17/05/2015	15/06/2018

Dentro de esos 20 casos analizados, no se detectó la declaración jurada de prestaciones legales específica para los siguientes movimientos de personal:

N° puesto	Fecha rige	Fecha vence
100950	09/02/2015	30/04/2015

N° puesto	Fecha rige	Fecha vence
016888	31/05/2015	30/11/2015

Siempre en este tema de las declaraciones juradas de prestaciones legales, la persona nombrada interinamente a partir del 25 de enero del 2016, en el puesto N°099026, recibió prestaciones, no obstante, en la declaración jurada suscrita el 21 de ese mes se omitió marcar la casilla "Recibí". Sí se indicó en el documento la fecha de salida anterior.

Dentro de las prórrogas de nombramiento interino reportadas para el período auditado se encuentra el puesto N°350991, clase Profesional de Servicio Civil 2, cuyo nombramiento interino original se remonta al 02 de mayo del 2014. De acuerdo con el Manual de Clases, para ocupar puestos con la clasificación Profesional de Servicio Civil 2 se requiere, entre otros, contar con dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

El Oficio Circular DG-003-2010, emitido por esta Dirección General el 24 de mayo del 2010 establece una serie de lineamientos para el reconocimiento de la experiencia en el Régimen de Servicio Civil. Dentro de ellos no se menciona la incorporación al Colegio profesional respectivo, pero sí lo hace el oficio AJ-638-2015, al indicar que cualquier profesional que ejerza libremente su profesión debe estar debidamente incorporado al Colegio respectivo. Cita también el Dictamen N° 320, de fecha 22 de noviembre del 2001, al transcribir: " *En el delito del ejercicio ilegal de la profesión, el bien jurídico tutelado es el correcto y legal despliegue de*



AUDITORÍA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

INFORME AU-INF-47-2017

funciones públicas y la razón de ser de estos delitos es la necesidad de imponer respeto a funciones que se han considerado de elevada importancia, requiriendo además como elementos del tipo, la existencia de una habilidad especial que implica autorización para el ejercicio de la profesión, la cual consiste en la obtención de un grado o título universitario y la autorización profesional correspondiente para el ejercicio... El título profesional universitario avala que el estudiante ha cumplido con todos los requisitos académicos que lo acreditan como profesional en una específica disciplina, pero luego, el ejercicio, propiamente la proyección hacia la comunidad de esa actividad profesional, debe ser autorizada por el respectivo colegio, en quien el Estado ha delegado el poder de vigilancia sobre el ejercicio de esa actividad."

Para el caso en el puesto N°350991, clase Profesional de Servicio Civil 2, consta en el folio 9 del apartado "Cartas y otros documentos" declaración jurada para nombramiento interino a partir del 02 de mayo del 2014, en la cual se indica en el apartado "II. EXPERIENCIA: Cuenta con los dos años de experiencia profesional requeridos para el puesto". Se indica en el apartado "III. COLEGIATURAS: Colegio de Abogados miembro No.21582 del 27-03-2012" Por su parte, en el folio 4 del mismo apartado consta documento emitido el 07 de abril del 2014 por el señor Sergio Vargas López, indicando que laboró para su bufete desde el 1 de mayo del 2011 hasta el 28 de febrero del 2014. Al haberse incorporado al Colegio de Abogados el 27 de marzo del 2012, al 28 de febrero del 2014 (fecha de emisión del documento en donde consta tiempo laborado) no se cumplen los dos años de experiencia. No se evidencia alguna otra constancia de tiempo laborado.

Aunque no forman parte del período auditado, situaciones similares a la anterior se encontraron en otros casos, a saber:

- I. Servidora con cédula de identidad 2-608-417 (incluida en el reporte en los Ascensos interinos, pero el caso corresponde a un nombramiento interino realizado en un momento previo al plazo auditado) nombrada en puesto N° 055338, clase Profesional de Servicio Civil 2, a partir del 16 de abril del 2010, finalizando el nombramiento el 30 de julio del 2010. En el folio 11 del apartado "Cartas y otros documentos" del expediente personal de esta servidora se encuentra constancia de tiempo laborado durante el período comprendido entre el 05 de marzo del 2007 y el 11 de enero del 2009 (1 año y 10 meses), y del 30 de junio del 2009 hasta el 14 de agosto del 2009 (un mes y medio), en ambos casos como asistente legal. Consta en el folio 3 del apartado "Atestados" que se incorporó al Colegio de Abogados de Costa Rica el 16 de setiembre del 2009, por lo que la experiencia



AUDITORÍA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

INFORME AU-INF-47-2017

anteriormente citada fue adquirida antes de su incorporación al Colegio profesional respectivo. Laboró para la Procuraduría General de la República en puesto N°105316, clase Profesional de Servicio Civil 1 grupo A, del 17 de agosto del 2009 al 15 de abril del 2010 (7 meses y 29 días). En el folio 14 del apartado “Cartas y otros documentos” consta declaración jurada de requisitos para nombramiento interino a partir del 16 de abril del 2010, en puesto N°055338, clase Profesional de Servicio Civil 2. En dicha declaración jurada se indica en el apartado III Experiencia profesional: “Cuenta con los dos años de experiencia profesional en labores propias de la especialidad derecho, requeridos para el puesto”. Dado que la experiencia aludida en el folio 11 la realizó antes de la incorporación al Colegio profesional, no se le puede considerar, según lo indicado en el oficio AJ-638-2015.

Para esta misma servidora con cédula de identidad 2-608-417 consta otro nombramiento interino en puesto N°083681, clase Profesional de Servicio Civil 2, del 01 de agosto del 2010 al 15 de agosto del 2010 (servidora nombrada en propiedad en puesto N° 105316, clase Profesional de Servicio Civil 1 grupo A, a partir 16/08/2010). En el folio 17 del apartado “Cartas y otros documentos” consta declaración jurada de requisitos para nombramiento interino en 083681 Profesional de Servicio Civil 2 a partir del 01 de agosto del 2010. Se indica en el apartado III Experiencia profesional: “Cuenta con los dos años de experiencia profesional en labores propias de la especialidad derecho, requeridos para el puesto”. Dado que la experiencia aludida en el folio 11 la realizó antes de la incorporación al Colegio profesional, no se le puede considerar, según lo indicado en el oficio AJ-638-2015.

Aunque el caso siguiente corresponde a un ascenso interino, por ser para la misma servidora, se consignará en este tema, aprovechando la información ya brindada. A la servidora con cédula de identidad 2-608-417 se le ascendió interinamente del puesto N°105316, clase Profesional de Servicio Civil 1 grupo A, a puesto N°105312, clase Profesional de Servicio Civil 2, a partir del 01 de marzo 2011. Al no considerarse la experiencia obtenida antes de la incorporación al Colegio de Abogados el 16 de setiembre del 2009, y siendo que laboró como Profesional de Servicio Civil 1 grupo A a partir del 17 de agosto del 2009, al 01 de marzo 2011 no tendría los 2 años de experiencia requeridos para puestos con clasificación Profesional de Servicio Civil 2.



AUDITORÍA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

INFORME AU-INF-47-2017

- II. Servidora con cédula de identidad 2-563-160 (incluida en el reporte en los Ascensos interinos, pero el caso corresponde a un nombramiento interino realizado en un momento previo al plazo auditado) nombrada en puesto N° 113017, clase Profesional de Servicio Civil 2, a partir del 01 de octubre del 2008. Labora para la Procuraduría en otros puestos de menor clasificación desde el 01 de febrero del 2007, pero se incorporó al Colegio de Abogados el 18 de diciembre del 2006. Desde la incorporación al 01 de octubre del 2008 no se cumplen los dos años de experiencia requeridos para la clase Profesional de Servicio Civil 2.

- III. Servidora con cédula de identidad 1-1243-875 (incluida en el reporte en los nombramientos interinos) nombrada en puesto N°350991, clase Profesional de Servicio Civil 2, a partir del 01 de junio del 2010. En el folio 14 del apartado “Cartas y otros documentos” del expediente personal de esta servidora se encuentra constancia de tiempo laborado como “ASISTENTE LEGAL”; durante el período comprendido entre el 28 de abril del 2008 y el 19 de abril 2010, fecha de emisión del documento. Se incorporó al Colegio de Abogados el 25 de agosto del 2008 (folio 3 del apartado “Atestados”), por lo que de esa fecha al 19 de abril 2010 van 1 año, 7 meses y 24 días. En el folio 18 del apartado “Cartas y otros documentos” consta declaración jurada de requisitos para nombramiento interino a partir del 01 de junio del 2010, en puesto N°350991, clase Profesional de Servicio Civil 2. En dicha declaración jurada se indica en el apartado III Experiencia profesional: “Cuenta con los dos años (sic) de experiencia profesional requeridos para el puesto”. Se indica en el apartado “III. COLEGIATURAS: Incorporado al Colegio de Abogados miembro No. 18498 del 25-08-2008”. Dado que parte de la experiencia aludida en el folio 14 del apartado “Cartas y otros documentos” la realizó antes de la incorporación al Colegio profesional, no se le puede considerar íntegramente, según lo indicado en el oficio AJ-638-2015.

- IV. Servidora con cédula de identidad 1-1289-096 (incluida en el reporte en los nombramientos interinos) nombrada en puesto N°350987, clase Profesional de Servicio Civil 2, a partir del 16 de octubre del 2013. En el folio 9 del apartado “Cartas y otros documentos” del expediente personal de esta servidora se encuentra declaración jurada emitida el 30 de setiembre del 2013 por Gustavo E. Solís Vega, indicando que a partir del 1° de febrero del año 2011 inició para el suscrito labores de Asistente Legal, primero en su condición de Bachiller en Derecho y a partir del 13 de diciembre del 2011 como Abogada incorporada al Colegio de Abogados de Costa Rica. Del 13



AUDITORÍA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

INFORME AU-INF-47-2017

de diciembre del 2011 (fecha incorporación al Colegio) al 30 de setiembre del 2013 (fecha emisión Declaración Jurada) hay 1 año, 9 meses y 17 días. En el folio 11 del apartado “Cartas y otros documentos” consta declaración jurada de requisitos para nombramiento interino a partir del 16 de octubre del 2013, en puesto N°350987, clase Profesional de Servicio Civil 2. En dicha declaración jurada se indica que cuenta con los dos años de experiencia profesional requeridos para el puesto”. Se indica en el apartado “III. COLEGIATURAS: Colegio de abogados (sic) miembro No. 21348 del 13-12-2011. Dado que parte de la experiencia aludida en el folio 14 del apartado “Cartas y otros documentos” la realizó antes de la incorporación al Colegio profesional, no se le puede considerar íntegramente, según lo indicado en el oficio AJ-638-2015.

De acuerdo con el Manual de Clases, la clase Secretario de Servicio Civil 1 requiere, entre otros requisitos, título de Técnico en Secretariado. Para el caso de la servidora nombrada interinamente en el puesto N° 099026, clase Secretario de Servicio Civil 1, del 01 de enero del 2016 al 17 de enero del mismo año, no consta dicho título en el expediente personal, únicamente consta título de Asistente Administrativo.

Situación similar al caso anterior se presenta para la persona con nombramiento sustituto en el puesto N°096364, clase Secretario de Servicio Civil 1, a partir del 16 de enero del 2015, también nombrada interinamente en el puesto N°099026 clase Secretario Servicio Civil 1, a partir del 25 de enero del 2016, pues no consta en el expediente el título de Técnico en Secretariado, únicamente consta el de Asistente Administrativo. También cuenta con nombramiento interino en el puesto N° 002727, clase Secretario Servicio Civil 1, a partir del 17 de setiembre 2012; nombramiento sustituto en el puesto N°02734, clase Secretario Servicio Civil 1, del 01 de enero 2014 al 28 de febrero del mismo año y nombramiento interino en el puesto N°002734, clase Secretario Servicio Civil 1, a partir del 01 de marzo del 2014. En el folio 13 del apartado “Cartas y otros documentos” consta declaración jurada de requisitos para nombramiento interino en el puesto N°002727, clase Secretaria de Servicio Civil 1, pero no se menciona requisito de Título de Técnico en Secretariado, únicamente se menciona Título de Asistente Administrativo.

Valga indicar que los nombramientos sustitutos no se incluyeron en el reporte remitido a esta Área.



AUDITORÍA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

INFORME AU-INF-47-2017

Se detectó un caso en el cual en la declaración jurada requisitos para nombramiento por sustitución se consignó rige 16 de enero del 2014, cuando lo correcto era 16 de enero 2015 (puesto N°96364).

Mediante Oficio Circular DG-11-2014, emitido el 19 de junio del 2014, se estableció que el nombramiento de servidores en condición de interinos, se autorizará únicamente cuando la persona se encuentre integrando el Registro de Elegibles, si se trata de sustitución de titulares y fuere escogido de éste para efectuar dicho nombramiento. En el caso de plazas vacantes no se autorizará el nombramiento de servidores en condición de interinos y en su lugar, se enviará la nómina correspondiente inmediatamente. Este tema fue ampliado en el Oficio Circular DG-003-2015, de fecha 09 de marzo del 2015, al indicarse, para aquellos casos en que no exista candidatos para determinada clase y especialidad, que una vez verificado el Registro de Elegibles y evidenciada la no existencia de candidatos para llenar la sustitución, el Jefe de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, podrá nombrar interinamente un sustituto, siempre y cuando se deje constancia impresa de la inexistencia de elegibles para esa clase, especialidad y ubicación geográfica, en el expediente que se confeccione para tales efectos; además se deberá de agregar un párrafo en la respectiva Declaración Jurada donde se certifique dicha inexistencia de elegibles. No obstante lo anterior, en los siguientes nombramientos interinos (y sus eventuales prórrogas) no se evidenció si las personas se seleccionaron del Registro de Elegibles:

N° puesto	Fecha rige	Fecha vence
107234	31/05/2015	30/11/2015
111084	17/05/2015	15/06/2018
105319	31/05/2015	30/11/2015

N° puesto	Fecha rige	Fecha vence
96364	16/01/2015	15/05/2015
099026	25/01/2016	25/06/2016
107234	23/06/2014	30/11/2016

En 1 de los casos analizados no se evidencia en el expediente personal el STAP mediante el cual se autoriza el uso del puesto (puesto N°105319, nombramiento del 31 de mayo 2015, prorrogado hasta el 30 de noviembre del 2016.)

Entrando en temas que se encontraron, fuera del período auditado, para el nombramiento sustituto en puesto N°351213, clase Oficinista de Servicio Civil 2, del 01 de diciembre del 2013 al 30 de diciembre del 2013, no se evidenció en el expediente los dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto requeridos para ocupar puestos de la clase Oficinista de Servicio Civil 2, pues ingresó a laborar a la Procuraduría General de la República el 17 de setiembre del 2012 en el puesto N°002727, clase Secretario Servicio Civil



AUDITORÍA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

INFORME AU-INF-47-2017

1 (del 17 de setiembre del 2012 al 30 de noviembre del 2013 hay 1 año, 2 meses y 14 días), y la otra experiencia que consta es en cargos de “Cajero Bodega II” en el departamento de Tesorería del BAC San José (según folio 6 apartado “Cartas y otros documentos”, del 09 de agosto del 2010 al 02 de mayo del 2011, para un total de 8 meses y 24 días) y “operaria de proceso” en la empresa PHAROS DE COSTA RICA S.A (según folio 7 apartado “Cartas y otros documentos”, del 10 de febrero del 2006 al 09 de Abril del 2007, para un total de 1 año y 2 meses).

Para la persona reportada en los nombramientos interinos, puesto N°107233, clase Trabajador Calificado de Servicio Civil 2, en la declaración jurada de requisitos para nombramiento en el año 2017 se indica que es para nombramiento interino con rige 21 de octubre 2013. Esta declaración jurada consta en el folio 32 del apartado “Cartas y otros documentos”.

❖ Ascensos Interinos y sus prórrogas.

Se reportaron 15 ascensos interinos o sus prórrogas, de los cuales se analizaron 14 casos, más un caso adicional que se detectó en el trabajo de campo (puesto N° 112988, ascenso interino con rige 01 de enero del 2015). Dentro de esos 14 casos analizados, no se detectó la orden de nombramiento específica para los siguientes movimientos de personal:

N° puesto	Fecha rige	Fecha vence
356460	16/03/2016	15/06/2018
96366	01/07/2016	13/12/2016
109923	16/03/2016	06/08/2016
011569	16/03/2016	15/06/2018
97754	01/04/2015	31/01/2019
97754	01/02/2016	31/01/2019
011551	01/07/2016	13/12/2016
112988	16/03/2016	08/05/2016
112988	16/11/2015	08/05/2016

N° puesto	Fecha rige	Fecha vence
97754	16/03/2016	31/01/2019
112988	01/02/2016	08/05/2016
57101	01/12/2015	15/06/2018
002697	16/03/2016	15/06/2018
002697	01/12/2015	15/06/2018
083676	16/05/2015	15/06/2018
056546	19/11/2015	30/11/2015
356459	01/04/2015	31/01/2019
112988	01/01/2015	08/05/2016



AUDITORÍA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

INFORME AU-INF-47-2017

Dentro de esos 16 casos analizados, no se detectó la certificación de antecedentes judiciales específica para los siguientes movimientos de personal:

N° puesto	Fecha rige	Fecha vence
356460	16/03/2016	15/06/2018
96366	01/07/2016	13/12/2016
109923	16/03/2016	06/08/2016
011569	16/03/2016	15/06/2018
97754	01/04/2015	31/01/2019
97754	01/02/2016	31/01/2019
011551	01/07/2016	13/12/2016
112988	16/03/2016	08/05/2016
112988	16/11/2015	08/05/2016

N° puesto	Fecha rige	Fecha vence
97754	16/03/2016	31/01/2019
112988	01/02/2016	08/05/2016
57101	01/12/2015	15/06/2018
002697	01/12/2015	15/06/2018
083676	16/05/2015	15/06/2018
056546	19/11/2015	30/11/2015
356459	01/04/2015	31/01/2019
112988	01/01/2015	08/05/2016

Dentro de esos 16 casos analizados, no se detectó la declaración jurada de parentesco específica para los siguientes movimientos de personal:

N° puesto	Fecha rige	Fecha vence
356460	16/03/2016	15/06/2018
96366	01/07/2016	13/12/2016
109923	16/03/2016	06/08/2016
011569	16/03/2016	15/06/2018
97754	01/04/2015	31/01/2019
97754	01/02/2016	31/01/2019
011551	01/07/2016	13/12/2016
112988	16/03/2016	08/05/2016
112988	16/11/2015	08/05/2016

N° puesto	Fecha rige	Fecha vence
97754	16/03/2016	31/01/2019
112988	01/02/2016	08/05/2016
57101	01/12/2015	15/06/2018
002698	24/08/2015	07/01/2016
002697	16/03/2016	15/06/2018
002697	01/12/2015	15/06/2018
083676	16/05/2015	15/06/2018
356459	01/04/2015	31/01/2019
112988	01/01/2015	08/05/2016

En la declaración jurada de requisitos para ascenso interino a partir del 01 de julio del 2016 se consignó 2015, según consta en el folio 92 apartado "Cartas y otros documentos" (servidora reportada con ascenso interino en puesto N°356459 a partir del 01 de abril del 2015).

En la declaración jurada que consta en el folio 111, correspondiente a ascenso interino para ocupar puesto N°057101, clase Procurador B, a partir del 01 de julio del 2014, se indica que es con rige 01 de julio 2008, en sustitución persona a la que se le aprueba permiso sin goce de salario del 16 de junio del 2014 al 15 de junio del 2018.



AUDITORÍA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

INFORME AU-INF-47-2017

Dentro de esos 16 casos analizados, no se detectó en el expediente personal el STAP mediante el cual se autoriza el uso de los siguientes puestos:

N° puesto	Fecha rige	Fecha vence
96366	01/07/2016	13/12/2016
011569	16/03/2016	15/06/2018
112988	16/03/2016	08/05/2016
112988	16/11/2015	08/05/2016
97754	16/03/2016	31/01/2019
112988	01/02/2016	08/05/2016

N° puesto	Fecha rige	Fecha vence
57101	01/12/2015	15/06/2018
002698	24/08/2015	07/01/2016
002697	16/03/2016	15/06/2018
002697	01/12/2015	15/06/2018
056546	19/11/2015	30/11/2015
112988	01/01/2015	08/05/2016

❖ Administración de Expedientes.

El análisis de expedientes se realizó en forma paralela al estudio de los temas auditados, detectándose los casos que se dirán a continuación.

De conformidad con el artículo 45 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, los Ministerios o Instituciones reguladas por el Estatuto de Servicio Civil deberán llevar un prontuario por cada servidor, en el cual se anotarán las calificaciones de servicios, correcciones disciplinarias y los datos más importantes de las respectivas acciones de personal, en orden cronológico.

En este mismo tema del prontuario, de acuerdo con el Oficio Circular Gestión 029-2005, para las Instituciones que se rigen por el Sistema Integrado de Recursos Humanos (INTEGRA) el prontuario forma parte de dicho Sistema, sin embargo como recomendación del Área de Gestión de Recursos Humanos se puso a disposición un mecanismo alternativo de control, a fin de que se tomen las previsiones necesarias y se dé un respaldo de la información concerniente a los datos relevantes del servidor, el cual se pueda consultar contingencialmente ante limitaciones o contratiempos con el sistema automatizado y para las instituciones que no cuentan con INTEGRA para que lo implementen. En este sentido, 38 de los expedientes personales consultados no presentan prontuario físico o el formulario Control de Movimientos de Personal y en 9 casos la información no estaba actualizada.



AUDITORÍA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

INFORME AU-INF-47-2017

Por otro lado, se detectaron las siguientes situaciones:

- Falta de foliación en algunos documentos:
 - Ascenso en propiedad hacia puesto N°350996 a partir del 16 de marzo 2016: documento sin foliar (correo electrónico remitido el 14 de junio 2017) apartado “Cartas y otros documentos”.
 - Ascenso en propiedad hacia puesto N°083680 a partir del 16 de mayo 2015: los dos últimos documentos de apartado Acciones de personal no están foliados.
 - Ascenso interino hacia puesto N°011551 a partir del 01 de julio 2016: entre folios 45 y 46 hay dos acciones de personal sin foliar (N°213010747 y 313000955).
 - Nombramiento interino en puesto N°099026 a partir del 01 de enero 2016: documento sin foliar apartado “Cartas y otros documentos” (Publicación en La Gaceta 134 del 14 de julio 2017).
 - Nombramiento interino en puesto N°002721 a partir del 17 de noviembre 2015: documento sin foliar entre folio 6 y 7 apartado “Cartas y otros documentos”.
 - Nombramiento interino en puesto N°111084 a partir del 17 de mayo 2015: folio 49 apartado “Cartas y otros documentos” sin foliar.
- Apartados completos sin foliar:
 - Nombramiento interino en puesto N°057103 a partir del 09 de marzo 2015: apartado “Calificaciones” sin foliar.
- Refoliatura sin el acta respectiva:
 - Ascenso en propiedad hacia puesto N°083680 a partir del 16 de mayo 2015: expediente refoliado.
 - Ascenso interino hacia puesto N°011569 a partir del 16 de marzo 2016: apartado “Cartas y otros documentos”: documentos refoliado sin acta de refoliatura.
 - Nombramiento interino en puesto N°107233 a partir del 01 de julio 2015: folio 19 apartado “Acciones de personal” Acción de personal 617014454 tenía el folio 33, se lo tacharon y le consignaron folio 19.
 - Nombramiento interino en puesto N°112684 a partir del 01 de abril 2015: folio 42 apartado “Acciones de personal” tiene tachado folio 117.
 - Nombramiento interino en puesto N°036267 a partir del 01 de julio 2015: documento sin foliar apartado “Cartas y otros documentos”: Oficio NGIRH-327-2017. Después del folio 40 en este apartado “Cartas y otros



AUDITORÍA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

INFORME AU-INF-47-2017

- documentos”, vienen 3 documentos son foliar, y luego viene el folio 109 y consecutivo hasta el 131. Del folio 131 (correo electrónico de fecha 17/01/2017) pasa al folio 66 (Resolución de fecha 07/03/2014). Folio 66 continúa consecutivo hasta folio 84, le sigue el folio 87, luego el 86, luego el 85 y luego el 88. Folio 110 tiene tachado el número 40, sin acta de refoliatura.
- Nombramiento interino en puesto N°036277 a partir del 31 de enero 2015: folios 11 a 15 apartado “Atestados” con dos foliaturas (10 al 14). Del folio 12 al 19 folio apartado “Cartas y otros documentos” tiene doble foliatura (11 al 18). Folios 64 a 88 con dos foliaturas, una de ellas tachada.
 - Foliado duplicado:
 - Nombramiento en propiedad en puesto N°076336 a partir del 01 de octubre 2015: Luego del folio 61 apartado “Cartas y otros documentos” aparecen documentos con folios 50 y 51. Ya existen folios con esa numeración (50 y 51).
 - Nombramiento interino en puesto N°016888 a partir del 31 de mayo 2015: apartado “Atestados” Certificación DSAF-491-11-VI-2011 consta dos veces, ambas con el folio 1.
 - Nombramiento interino en puesto N°036277 a partir del 31 de enero 2015: Constan dos folios 23, 24 y 25 apartado “Acciones de personal”.
 - Se encontraron documentos sin confrontar contra los originales:
 - Nombramiento en propiedad en puesto N°076336 a partir del 01 de octubre 2015: folio 4 y 5 apartado “Atestados” y folios 3, 4, 5, 7 apartado “Cartas y otros documentos”.
 - Ascenso en propiedad hacia puesto N°350994 a partir del 01 de mayo 2016: folio 2 apartado “Atestados” no confrontado por la servidora, y folio 13 apartado “Atestados”.
 - Ascenso en propiedad hacia puesto N°018883 a partir del 16 de marzo 2016: folio 9 apartado “Atestados” no confrontado por OGEREH, y folio 12 apartado “Atestados” Certificado no confrontado.
 - Ascenso en propiedad hacia puesto N°371809 a partir del 16 de marzo 2016: folio 12 apartado “Atestados”.
 - Ascenso en propiedad hacia puesto N°049662 a partir del 16 de marzo 2016: Folios 9 a 17 apartado “Atestados” certificados con el sello de confrontado, pero sin confrontar por OGEREH, y folio 22 apartado “Atestados” certificado sin confrontar.
 - Ascenso en propiedad hacia puesto N°105308 a partir del 16 de noviembre 2015: en uno de los dos expedientes consta un título sin confrontar, luego



AUDITORÍA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

INFORME AU-INF-47-2017

- del folio 18, siendo éste el último documento agregado al apartado “Atestados”, hasta el momento de la revisión de los dos expedientes.
- Ascenso en propiedad hacia puesto N°371808 a partir del 16 de marzo 2016: folios 9 y 10 apartado “Atestados” certificados sin confrontar por parte OGEREH.
 - Ascenso en propiedad hacia puesto N°056232 a partir del 16 de mayo 2015: folio 18 apartado “Atestados”.
 - Ascenso interino hacia puesto N°356460 a partir del 16 de marzo 2016: Folio 4 apartado “Atestados” sin confrontar por servidora.
 - , Ascenso interino hacia puesto N°356460 a partir del 16 de marzo 2016: folio 24 apartado “Atestados”.
 - Ascenso interino hacia puesto N°057101 a partir del 01 de diciembre 2015: único documento en apartado “Atestados” expediente II: certificado de participación sin confrontar.
 - Nombramiento interino en puesto N°036277 a partir del 31 de enero 2015: folios 2 y 8 al 14, apartado “Atestados”: sin confrontar y folio 15 del mismo apartado sin confrontar por servidora.
 - Nombramiento interino en puesto N°099026 a partir del 25 de enero 2016: folio 6 apartado “Atestados”: sin confrontar.
- Se encontró un documento suelto (Nombramiento interino en puesto N° 099026 a partir del 01 de enero 2016: folio 1 apartado “Calificaciones”).
 - Se encontraron documentos en expediente que corresponden a otro servidor:
 - Nombramiento en propiedad en puesto N°076342 a partir del 01 de setiembre 2015: Folio 20 apartado “Cartas y otros documentos”: Oficio NGIRH-362-2015.
 - Ascenso en propiedad hacia puesto N°350982 a partir del 16 de mayo 2016: Folios 154 y 155 apartado “Cartas y otros documentos”.
 - Ascenso en propiedad hacia puesto N°105308 a partir del 16 de noviembre 2015: folio 78 apartado “Cartas y otros documentos” segundo expediente.
 - Ascenso en propiedad hacia puesto N°083680 a partir del 16 de mayo 2015: folio 47 apartado “Acciones de personal”.
 - Ascenso interino hacia puesto N°356460 a partir del 16 de marzo 2016: folios 95 a 102 apartado Cartas y otros documentos.
 - Ascenso interino hacia puesto N°109923 a partir del 16 de marzo 2016: folio 26 apartado “Cartas y otros documentos”.
 - No constan en el expediente personal la totalidad de acciones de personal.



AUDITORÍA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

INFORME AU-INF-47-2017

- Nombramiento interino en puesto N°356466 a partir del 01 de mayo 2015: folio 27 apartado Acciones de personal: nombramiento en propiedad en puesto N°356466, clase Profesional de Servicio Civil 2, a partir 01/07/2017. No consta cese de nombramiento interino tramitado en folio 26. Folio 27 es el último folio archivado en este apartado al momento de hacerse esta auditoría.
- Nombramiento interino en puesto N°002721 a partir del 17 de noviembre 2015: folio 4 apartado “Acciones de personal” nombramiento interino en puesto N°350990, clase Profesional de Servicio Civil 2, del 08 de setiembre del 2014 al 30 de marzo del 2015. No consta cese de este nombramiento interino, pues en folio 6 se le nombra interinamente a partir 01 de enero del 2015.
- Nombramiento interino en puesto N°036277 a partir del 31 de enero 2015: folio 90 apartado “Cartas y otros documentos”: prórroga nombramiento interino en puesto N°036277, clase Profesional Informática 1-A, del 31 de enero del 2017 al 30 de julio del 2017. No consta en expediente cese del nombramiento interino, pues según folio 49 apartado “Acciones de personal”, se le nombró en propiedad en puesto N°036277, clase Profesional Informática 1-A, a partir del 01 de julio 2017.
- Se detectaron casos en donde un mismo documento aparece dos veces en el expediente:
 - Nombramiento en propiedad en puesto N°100944 a partir del 16 de mayo 2015: constan dos veces los folios 4, 5 y 6 apartado “Atestados”.
 - Nombramiento en propiedad en puesto N°360472 a partir del 01 de diciembre 2015: folios 2 y 3 apartado “Acciones de personal”: son el mismo documento, acción de personal 1013011918.
 - Nombramiento en propiedad en puesto N°076342 a partir del 01 de setiembre 2015: folio 1 apartado “Atestados”. El mismo título aparece en el folio 8. Folio 2 apartado “Atestados”. El mismo título aparece en el folio 7. Folio 4 apartado “Atestados”. El mismo título aparece en el folio 6.
 - Ascenso en propiedad hacia puesto N°105313 a partir del 16 de noviembre 2015: folios 4 y 6 apartado “Calificaciones”: Evaluaciones desempeño 2009-2010, la primera con calificación 100 y la segunda calificación 96.
 - Ascenso en propiedad hacia puesto N°112461 a partir del 16 de noviembre 2015: folios 87 y 88 apartado “Cartas y otros documentos”: Carta dirigida a Procuradora General, por parte de Procuradora adjunta. Esta carta consta nuevamente en folios 90 y 91.
 - Ascenso en propiedad hacia puesto N°105308 a partir del 16 de noviembre 2015: folio 1 apartado “Atestados”: Incorporación al Colegio de Abogados



AUDITORÍA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

INFORME AU-INF-47-2017

de Costa Rica, el mismo título consta en folio 4 del segundo expediente. Folio 2 apartado "Atestados": Licenciatura en Derecho, el mismo título consta en folio 3 del segundo expediente. Folio 3 apartado "Atestados": Bachiller en Derecho, el mismo título consta en folio 2 del segundo expediente.

- Ascenso en propiedad hacia puesto N°002922 a partir del 16 de marzo 2015: en los dos expedientes, en el apartado de "Atestados", únicamente constan dos folios, siendo el mismo documento (Certificado de participación en un Seminario).
- Ascenso en propiedad hacia puesto N°083680 a partir del 16 de mayo 2015: folios 60 y 61 apartado "Cartas y otros documentos" son el mismo documento (Documento informando que desea reintegrarse a partir del 01 de febrero 2010). Folios 88 y 89 apartado "Cartas y otros documentos": Oficio sin número, se repite en folios 90 y 91.
- Ascenso interino hacia puesto N°356459 a partir del 16 de marzo 2015: Folio 74 apartado "Cartas y otros documentos": Correo electrónico dirigido a Miriam Mora Méndez. Correo consta de nuevo en folio 88. Folios 93 y 94 apartado "Cartas y otros documentos": STAP-1372-2016, oficio vuelve a aparecer en folios 100 y 101.
- Ascenso interino hacia puesto N°356460 a partir del 16 de marzo 2016: folio 94 apartado "Cartas y otros documentos": Publicación en La Gaceta, consta de nuevo en folios 95 y 96. Folio 98 apartado "Cartas y otros documentos": correo electrónico de fecha 15 de marzo 2016, correo se repite en folio 99.
- Ascenso interino hacia puesto N°057101 a partir del 01 de diciembre 2015: Folios 31 a 33 apartado "Acciones de personal" son el mismo (acción de personal 97-No., pero en folios 31 y 33 ascenso vence 28 de febrero 1998, y en folio 32 ascenso vence 30 de diciembre 1997. En la acción del personal que consta en el folio 34 se indicó la siguiente nota: "La P-21 97-000440 con rige 01-01-97 al 28-02-98 fue corregida y cerrada hasta 30-12-97, por lo que a partir del 01-01-98 se confeccionó esta nueva para incluir la nueva revaloración. Esp. derecho". Folios 48 y 50 apartado "Cartas y otros documentos" son el mismo (Evaluación del período de). Folios 79, 80 y 82 apartado "Cartas y otros documentos" son el mismo (Solicitud permiso con goce salario). Folios 117 y 118 apartado "Cartas y otros documentos" son el mismo (Solicitud permiso sin goce salario).
- Nombramiento interino en puesto N°099026 a partir del 01 de enero 2016: folios 29 y 30 apartado "Cartas y otros documentos" (aviso de nombramiento en Museo Nacional a partir 18 de enero 2016).



AUDITORÍA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

INFORME AU-INF-47-2017

- Nombramiento interino en puesto N°107233 a partir del 01 de julio 2015: folio 19 apartado “Acciones de personal”: Acción de personal 617014454, vuelve a aparecer en el folio 20.
- Nombramiento interino en puesto N°057103 a partir del 09 de marzo 2015: Apartado “Calificaciones” sin foliar: Fotocopia Formulario Evaluación Período de Prueba. En apartado “Cartas y otros documentos” consta el original de este documento. Folio 7 apartado “Cartas y otros documentos”: STAP-0108-2015, vuelve a aparecer en folio 12. Folios 8 y 14 apartado “Cartas y otros documentos” son el mismo documento (consulta registro de elegibles). Folios 29 y 30 apartado “Cartas y otros documentos” son el mismo documento (oficio NGIRH-19-2017).
- Nombramiento interino en puesto N°112684 a partir del 01 de abril 2015: según folio 41 apartado “Acciones de personal”: acción de personal 1215008980, acción de personal consta de nuevo en folio 42. Folio 11 apartado “Cartas y otros documentos”: Documento SGCP-822-2010, documento consta de nuevo en folio 30. Folio 14 apartado “Cartas y otros documentos”: Documento emitido por Director Jurídico BPDC, documento vuelve a aparecer en folio 31. Folios 74-75 y 76-77 apartado “Cartas y otros documentos” son el mismo documento (oficio dirigido a Director General Servicio Civil). Folios 96-97 y 98-99 apartado “Cartas y otros documentos” son el mismo documento (certificación NGIRH-CERT-20-2016). Folios 101-102 y 116-117 apartado “Cartas y otros documentos” son el mismo documento (Resolución 145-2016 MJP).
- Nombramiento interino en puesto N°350991 a partir del 01 de julio 2015: folios 39 y 40 apartado “Cartas y otros documentos” son el mismo (Oficio NGIRH-476-2017).
- Nombramiento interino en puesto N°016888 a partir del 31 de mayo 2015: folio 1 apartado “Atestados”: Certificación DSAF-491-11-VI-2011. Certificación consta dos veces, ambas con el folio 1, y consta de nuevo en folio 33 apartado “Cartas y otros documentos”. Folio 2 apartado “Cartas y otros documentos”: Certificación sin número, emitida por División Capital Humano ICE, certificación consta de nuevo en folios 9 y 34. Folios 6 y 7 apartado “Cartas y otros documentos” son el mismo (Declaración Jurada de Requisitos para nombramiento interino a partir 05/12/2011).
- Nombramiento interino en puesto N°036267 a partir del 01 de julio 2015: folio 5 apartado “Atestados”: Licenciatura en Ingeniería de Sistemas, consta de nuevo en folio 35 apartado “Cartas y otros documentos”.
- Nombramiento interino en puesto N°036277 a partir del 31 de enero 2015: folio 14 apartado “Cartas y otros documentos”: Declaración Jurada de Requisitos emitida para nombramiento interino en este puesto N°036277,



AUDITORÍA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

INFORME AU-INF-47-2017

- consta de nuevo en el folio 89. Folios 49 y 50 apartado “Cartas y otros documentos” son el mismo (Oficio NIN-083-2013). Folios 52-53 y 54-55 apartado “Cartas y otros documentos” son el mismo (Oficio NIN-085-2013). Folios 56 y 60 apartado “Cartas y otros documentos” son el mismo (Oficio de fecha 17/02/2014). Folios 64-71 y 72-79 apartado “Cartas y otros documentos” son el mismo (Oficio de fecha 20/02/2014).
- Nombramiento interino en puesto N°099026 a partir del 25 de enero 2016: folio 3 apartado “Atestados”: certificado Asistente Administrativo, vuelve a constar en el folio 5 de este apartado.
 - Nombramiento interino en puesto N°105319 a partir del 31 de mayo 2015: folios 46 y 47 apartado “Cartas y otros documentos” son el mismo (Oficio NGIRH-473-2017).
 - En algún apartado constan documentos que corresponden a otro apartado:
 - Nombramiento en propiedad en puesto N°371810 a partir del 01 de abril 2016: folios 9 a 11 apartado “Acciones de personal” corresponden a Licencia por Lactancia Materna.
 - Nombramiento en propiedad en puesto N°100944 a partir del 16 de mayo 2015: folios 12 y 13 apartado “Acciones de personal”: corresponden a cambio de horario (Horario Flexible).
 - Nombramiento en propiedad en puesto N°076321 a partir del 01 de marzo 2016: folio 34 apartado “Cartas y otros documentos”: Formulario Evaluación Período de Prueba. [En otros expedientes este tipo de documentos aparece archivado en el apartado de “Calificaciones”]
 - Nombramiento en propiedad en puesto N°356468 a partir del 01 de octubre 2015: folio 10 apartado “Acciones de personal”: Evaluación desempeño 2016.
 - Nombramiento en propiedad en puesto N°360472 a partir del 01 de diciembre 2015: folio 2 apartado “Cartas y otros documentos”: Formulario Evaluación Período de Prueba. [En otros expedientes este tipo de documentos aparece archivado en el apartado de “Calificaciones”]
 - Nombramiento en propiedad en puesto N°076342 a partir del 01 de setiembre 2015: folio 5 apartado “Atestados”: Certificación de antecedentes penales. [En otros expedientes este tipo de documentos aparece archivado en el apartado de “Cartas y otros documentos”]
 - Nombramiento en propiedad en puesto N°055338 a partir del 01 de febrero 2016: folio 14 apartado “Cartas y otros documentos”: Formulario Evaluación Período de Prueba. [En otros expedientes este tipo de documentos aparece archivado en el apartado de “Calificaciones”]



AUDITORÍA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

INFORME AU-INF-47-2017

- Ascenso interino hacia puesto N°109923 a partir del 16 de marzo 2016: folio 24 apartado "Acciones de personal": correo electrónico que debe estar archivado en apartado Cartas y otros documentos.
- Ascenso interino hacia puesto N°112988 a partir del 16 de noviembre 2015: folio 25 apartado "Cartas y otros documentos": Formulario Evaluación Período de Prueba. [En otros expedientes este tipo de documentos aparece archivado en el apartado de "Calificaciones"].
- Ascenso interino hacia puesto N°057101 a partir del 01 de diciembre 2015: folio 101 apartado "Acciones de personal": Saldo vacaciones al 23 de enero 2009. Folios 48 y 50 apartado "Cartas y otros documentos" son el mismo (Evaluación del período de prueba). [En otros expedientes este tipo de documentos aparece archivado en el apartado de "Calificaciones"].
- Nombramiento interino en puesto N°099026 a partir del 01 de enero 2016: folio 43 apartado "Cartas y otros documentos": Formulario Evaluación Período de Prueba. [En otros expedientes este tipo de documentos aparece archivado en el apartado de "Calificaciones"].
- Nombramiento interino en puesto N°076320 a partir del 31 de mayo 2015: folio 47 apartado "Cartas y otros documentos": Formulario Evaluación Período de Prueba. [En otros expedientes este tipo de documentos aparece archivado en el apartado de "Calificaciones"].
- Nombramiento interino en puesto N°057103 a partir del 09 de marzo 2015: folio 31 apartado "Cartas y otros documentos": Formulario Evaluación Período de Prueba. En apartado Calificaciones consta una fotocopia de este documento.
- Nombramiento interino en puesto N°112684 a partir del 01 de abril 2015: folio 8 apartado "Calificaciones": acción de personal 513000196. Folios 22 y 23 apartado "Calificaciones": acción de personal 810034120 y 810070239.
- Nombramiento interino en puesto N°350991 a partir del 01 de julio 2015: folio 41 apartado "Cartas y otros documentos": Original Formulario Evaluación Período de Prueba. [En otros expedientes este tipo de documentos aparece archivado en el apartado de "Calificaciones"].
- Nombramiento interino en puesto N°002736 a partir del 31 de mayo 2015: folio 38 apartado "Cartas y otros documentos": Formulario Evaluación Período de Prueba. [En otros expedientes este tipo de documentos aparece archivado en el apartado de "Calificaciones"]. Folio 47 apartado "Cartas y otros documentos": acción de personal N°617018021.
- Nombramiento interino en puesto N°036267 a partir del 01 de julio 2015: folio 112 apartado "Cartas y otros documentos": Formulario Evaluación Período de Prueba. [En otros expedientes este tipo de documentos aparece archivado en el apartado de "Calificaciones"].



AUDITORÍA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

INFORME AU-INF-47-2017

- Nombramiento interino en puesto N°036277 a partir del 31 de enero 2015: folio 15 apartado “Calificaciones”: acción de personal N°817000279. Folio 90 apartado “Cartas y otros documentos”: acción de personal correspondiente a prórroga nombramiento interino.
- Nombramiento interino en puesto N°099026 a partir del 25 de enero 2016: folio 136 apartado “Cartas y otros documentos”: Formulario Evaluación Período de Prueba. [En otros expedientes este tipo de documentos aparece archivado en el apartado de “Calificaciones”].
- Nombramiento interino en puesto N°105319 a partir del 31 de mayo 2015: folios 21 y 22 apartado “Acciones de personal”: Incapacidades INS. Folio 44 apartado “Cartas y otros documentos”: acción de personal 617018022.
- Nombramiento interino en puesto N°369704 a partir del 01 de mayo 2015: folio 73 apartado “Acciones de personal”: Oficio SSG-234-2017. Folio 74 apartado “Acciones de personal”: Formulario Evaluación Período de Prueba. Folio 75 apartado “Acciones de personal”: Oficio NGIRH-444-2017. Folio 48 apartado “Cartas y otros documentos”: acción de personal Reajuste Sobresueldos. Folio 150 apartado “Cartas y otros documentos”: Acción de personal 717002801. Folio 151 apartado “Cartas y otros documentos”: Acción de personal 717005176.
- Documentos no se archivaron cronológicamente.
 - Nombramiento en propiedad en puesto N°076336 a partir del 01 de octubre 2015: Folio 2 apartado “Acciones de personal”: Revaloración puesto N° 076336, Profesional Servicio Civil 1 grupo A, a partir 01 de julio 2010, con fecha de aplicación 30 de agosto 2010, acción de personal 810034270. Folio 3 apartado “Acciones de personal”: Reajuste de sobresueldos para carrera profesional en puesto N°076336, Profesional Servicio Civil 1 grupo A, con rige 01 de agosto 2010 y fecha de aplicación 15 de agosto 2010, acción de personal 710016220. La acción de personal en el folio 2 fue emitida en agosto (por eso su número de identificación inicia con 8) y rige 30 de agosto 2010, y la que consta en el folio 3 fue emitida en julio (por eso su número de identificación inicia con 7) y rige 15 de agosto 2010.
 - Ascenso en propiedad hacia puesto N°049662 a partir del 16 de marzo 2016: folio 5 apartado “Acciones de personal”: nombramiento interino en puesto N°100951, clase Profesional de Servicio Civil 2, a partir del 01 de junio del 2009. Nombramiento termina 31 de agosto 2009, según folio 8, acción de personal 809026196. Folio 7 apartado “Acciones de personal”: nombramiento interino en puesto N°055331, Profesional de Servicio Civil 2, a partir del 01 de setiembre 2009, acción de personal 809026874. Folio 8 debería estar antes del folio 7.



AUDITORÍA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

INFORME AU-INF-47-2017

- Ascenso en propiedad hacia puesto N°112461 a partir del 16 de noviembre 2015: folio 11 apartado “Acciones de personal”: ascenso interino de hacia puesto N°011553, clase Profesional de Servicio Civil 3, a partir del 01 de setiembre 2008. Regresa al puesto en propiedad el 16 de setiembre de ese mismo año, según folio 14 apartado acción de personal N°908005426. Folio 13 apartado “Acciones de personal”: ascenso interino hacia puesto N° 011553 Profesional de Servicio Civil 3, a partir del 16 de setiembre 2008, según acción de personal N°908006938. Folio 14 debería ir antes del folio 13.
- Ascenso en propiedad hacia puesto N°105308 a partir del 16 de noviembre 2015: folio 1 apartado “Atestados”: Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica el 29 de setiembre 2003. Folio 2 apartado “Atestados”: Licenciatura en Derecho, UCR, 07 de agosto. Folio 2 debería estar antes, en el folio 1, por las fechas de emisión de los documentos. Apartado “Acciones de personal” inicia (folio 1) con un cambio de categoría con rige 01 de enero 2009, y finaliza (folio 17) con un reajuste de sobresueldos con rige 16 de agosto 2005.
- Ascenso en propiedad hacia puesto N°371808 a partir del 16 de marzo 2016: folio 6 apartado Acciones de personal: nombramiento interino en puesto N° 107229, clase Abogado Procuraduría A, a partir del 01 de octubre 2006. Nombramiento cesa el 01 de marzo 2007, según folio 9. Folio 8 apartado “Acciones de personal”: nombramiento interino en puesto N° 011563, clase Abogado Procuraduría A, a partir 02 de marzo 2007. Folio 9 debe estar antes del folio 8. Folio 40 apartado “Acciones de personal” rige 15 de octubre 2009, y folio 41 rige 16 de junio 2009, lo cual implica que no están archivadas cronológicamente.
- Ascenso en propiedad hacia puesto N°083680 a partir del 16 de mayo 2015: folio 6 apartado “Cartas y otros documentos”: documento emitido el 28 de agosto 2003. Folio 7 apartado “Cartas y otros documentos”: documento emitido el 26 de agosto 2003. Folio 7 debería estar antes del folio 6.
- Ascenso interino hacia puesto N°109923 a partir del 16 de marzo 2016: folio 13 apartado “Acciones de personal”: ascenso interino hacia puesto N° 105312, clase Profesional de Servicio Civil 2, a partir del 01 de marzo 2011. Regresa al puesto en propiedad a partir del 01 de marzo 2013, según folio 27, acción de personal 213090091. Folio 26 apartado “Acciones de personal”: Acción de personal N°313002534, ascenso en propiedad hacia puesto N°105312 Profesional de Servicio Civil 2, a partir 01 de marzo 2013. Folio 27 debería estar antes del folio 26.



AUDITORÍA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

INFORME AU-INF-47-2017

- Ascenso interino hacia puesto N°356460 a partir del 16 de marzo 2016: folio 16 apartado “Acciones de personal” (acción de personal 311023192, regreso al puesto en propiedad, de puesto N°105314, clase Profesional de Servicio Civil 3 a puesto N°112685, clase Profesional de Servicio Civil 2, con rige 01 de marzo 2011) debe estar antes de folio 15 apartado “Acciones de personal” (acción de personal 311026147, ascenso interino de puesto N°112685, clase Profesional de Servicio Civil 2 a puesto N°011569, clase Profesional de Servicio Civil 3, a partir 01 de marzo 2011).
- Nombramiento interino en puesto N°076320 a partir del 31 de mayo 2015: folio 38 apartado “Cartas y otros documentos”, hoja de delincuencia extendida el 18 de mayo 2017 a las 15 horas con 59 minutos. Folio 44 apartado “Cartas y otros documentos”, hoja de delincuencia extendida el 18 de mayo 2017 a las 15 horas con 23 minutos.
- Nombramiento interino en puesto N°112684 a partir del 01 de abril 2015: folio 43 apartado “Acciones de personal”: reajuste de sobresueldo sin vence (Retroactivo) con rige 16 de setiembre 2016, puesto N°011563, clase Profesional de Servicio Civil 2, acción de personal 916084427. Folio 44 apartado Acciones de personal: nombramiento en propiedad en puesto N°011563, clase Profesional de Servicio Civil 2, a partir 16 de setiembre 2016, acción de personal 916002580. Folio 44 debe estar antes del folio 43. Consta en folio 28 del apartado “Cartas y otros documentos” una certificación de antecedentes penales emitida el 07 de abril 2010, para nombramiento a partir 01 de junio 2010. Consta en folio 27 del apartado “Cartas y otros documentos” una certificación de antecedentes penales emitida el 24 de enero 2011, para nombramiento a partir 01 de febrero 2011. Folio 28 debería estar antes del folio 27.
- Nombramiento interino en puesto N°016888 a partir del 31 de mayo 2015: folio 37 apartado “Cartas y otros documentos”: certificación de antecedentes penales extendida el 18 de mayo 2017 a las 3:59 p.m. para prórroga nombramiento interino del 01 de junio 2017 al 30 de junio del mismo año, en puesto N°016888, clase Trabajador Calificado Servicio Civil 2. Folio 43 apartado “Cartas y otros documentos”: certificación de antecedentes penales, extendida el 18 de mayo 2017 a las 3:24 p.m., para nombramiento en propiedad a partir del 01 de julio en puesto N°016888 Trabajador Calificado Servicio Civil 2. La certificación del folio 43 se emitió minutos antes que la del folio 37.
- Nombramiento interino en puesto N°099026 a partir del 25 de enero 2016: folio 63 apartado Cartas y otros documentos: oficio NGIRH-370-2014, de fecha 18 de julio 2014, dejando sin efecto el oficio NGIRH-355-2014 de fecha 14 de julio 2014. Oficio NGIRH-355-2014 consta en el folio 64.



AUDITORÍA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

INFORME AU-INF-47-2017

❖ Otros hallazgos.

- Nombramiento interino en puesto N°076336, Profesional de Servicio Civil 1 grupo A, a partir 16 de junio 2010: Folio 1 apartado “Acciones de personal” indica que se le incrementa rubro prohibición, pero lo que le están reconociendo es 45 puntos de carrera profesional.
- Ascenso interino hacia puesto N°112988, clase Profesional de Servicio Civil 3: consta en folio 28 apartado “Cartas y otros documentos” declaración jurada de requisitos para nombramiento en propiedad a partir del 01 de agosto 2009, siendo la fecha correcta 01 de agosto 2010.
- Ascenso interino hacia puesto N°356459 a partir del 16 de marzo 2015: folio 1 apartado “Atestados”: evaluación del desempeño del 01 de febrero 2007 al 30 de noviembre del mismo año, suscrito el 22 de noviembre 2007, y en folio 2 evaluación del desempeño del 01 de diciembre 2007 al 30 de noviembre 2007, suscrito el 20 de noviembre 2008.
- Ascenso interino hacia puesto N°057101 a partir del 01 de diciembre 2015: folio 13 apartado Calificaciones: evaluación de desempeño período 1 de diciembre del 2006 y 30 de noviembre de 2007, firmada en noviembre 2007, y folio 14 del mismo apartado, evaluación de desempeño período 1 de diciembre del 2006 y el 30 de noviembre de 2007, firmada en noviembre 2008.
- Nombramiento interino en puesto N°099026 a partir del 25 de enero 2016: Se consignó en declaración jurada de requisitos que es nombramiento interino en puesto de la clase Oficinista de Servicio Civil 2, a partir 01 de enero 2014, pero según folio 10 apartado “Acciones de personal”, la clase es Secretario Servicio Civil 1.
- Contrato de Dedicación exclusiva sin la fecha de firma, folio 24 apartado “Cartas y otros documentos”. (Nombramiento interino en puesto N°369704 a partir del 01 de mayo 2015).
- Prórrogas del contrato de dedicación exclusiva sin la fecha de refrendo por parte de OGEREH: folio 69 apartado “Cartas y otros documentos”, prórroga del contrato de dedicación exclusiva NGIRH-001-2013, y folio 135 apartado “Cartas y otros documentos”, prórroga del contrato de dedicación exclusiva NGIRH-007-2015. (Nombramiento interino en puesto N°369704 a partir del 01 de mayo 2015).
- Prórroga del contrato de dedicación exclusiva refrendado extemporáneamente por parte de OGEREH, folio 140 apartado “Cartas y otros documentos”: Prórroga del contrato de dedicación exclusiva NGIRH-RESDEX-1-2016, suscrito el 14 de octubre 2016, pero refrendado por OGEREH el 01 de



AUDITORÍA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

INFORME AU-INF-47-2017

noviembre 2016. (Nombramiento interino en puesto N°369704 a partir del 01 de mayo 2015).

El día de la reunión entre el auditor y la OGEREH de la Procuraduría General de la República, para conversar sobre los hallazgos encontrados se indicó, por parte de la OGEREH, lo siguiente:

- Originalmente los expedientes de personal los llevaba directamente la OGEREH del Ministerio de Justicia, en donde se hacían los estudios y trámites, incluyendo foliado de los mismos.
- Para un caso que se había incluido como hallazgo, relacionado con la experiencia en supervisión de personal para un nombramiento en clase de puesto Procurador B, se aclaró que el puesto Procurador A tiene personal profesional a cargo.

8. CONCLUSIONES

De conformidad con lo expuesto supra, respecto de cada uno de los temas sujetos de atención en cuanto a lo ejecutado por la OGEREH de la Procuraduría General de la República, en el período objeto de evaluación, se puede concluir lo siguiente:

✓ **Nombramientos en Propiedad**

La potestad de nombrar o cesar funcionarios descansa en la figura del Ministro o máximo jerarca, a quien le corresponde girar la instrucción del caso, pero no se está dejando evidencia en el expediente personal de los servidores ésta situación.

En la mayoría de los casos se está cumpliendo con el requisito de verificar la aptitud moral satisfactoria, vía certificación de antecedentes judiciales, salvo el caso del nombramiento en propiedad a partir del 01 de octubre del 2015, en el puesto N°076336.

En la mayoría de los casos se está cumpliendo con el requisito de contar con la declaración jurada de parentesco, salvo en los dos casos comentados para los puestos N°076321 y 360472.

No se está cumpliendo en la totalidad de los casos con indicar en la acción de personal que el nombramiento está sujeto a período de prueba,



AUDITORÍA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

INFORME AU-INF-47-2017

independientemente que consignarlo a la hora de realizar la acción de personal sea un requisito del sistema para finiquitar el proceso de confección de la acción de personal.

Se detectaron los formularios de Evaluación del Período de Prueba, pero, a pesar de requerirse en el formulario la fecha de conclusión del período de prueba, no se consigna esa información en la mayoría de los casos analizados. Adicionalmente, en un caso el formulario respectivo se firmó extemporáneamente.

Aunque para la aprobación del pedimento la Oficina de Servicio Civil requiere constancia de que el puesto no está sujeto a las restricciones de uso de plazas vacantes, no se consigna esta información en las acciones de personal.

En los expedientes personales no constan en 6 casos la publicación del movimiento en el Diario Oficial, tal y como lo requieren el artículo 2 del Estatuto de Servicio Civil y el artículo 45 del Reglamento al citado Estatuto.

✓ **Ascensos en Propiedad**

No se está dejando evidencia en el expediente personal de los servidores de la instrucción superior de proceder con el ascenso respectivo.

En la mayoría de los casos no se está cumpliendo con el requisito de verificar la aptitud moral satisfactoria, vía certificación de antecedentes judiciales.

Se está cumpliendo con el requisito de contar con la declaración jurada de requisitos, salvo en el caso del ascenso en propiedad con rige 16 de marzo del 2015 en el puesto N°002922, clase Procurador Director, en donde no constaba en el expediente personal la citada declaración ni los atestados académicos.

No se detectó en ninguno de los 16 expedientes la declaración jurada de parentesco para el ascenso en propiedad.

No se evidenció en las acciones de personal, en tres casos, si los puestos estaban sujetos a las restricciones de uso de plazas vacantes.

✓ **Nombramientos Interinos y sus prórrogas**

No se está dejando evidencia en todos los casos en el expediente personal de los servidores de la instrucción superior de proceder con el ascenso respectivo, la



AUDITORÍA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

INFORME AU-INF-47-2017

certificación de antecedentes judiciales, la declaración jurada de requisitos, declaración jurada de parentesco o la declaración jurada de prestaciones legales. . Estas omisiones atentan contra el artículo 45 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, el cual requiere mantener los documentos relativos al empleo del servidor y constancia de aquellos datos que sirven para mantener un historial de sus servicios lo más exacto posible.

Se detectaron casos en los cuales no consta en el expediente la constancia de tiempo laborado después de la incorporación al Colegio profesional respectivo, requerida para puestos con clase Profesional de Servicio Civil 2.

Se detectaron dos casos en los cuales no consta en los expedientes personales el Título de Técnico en Secretariado, requerido para nombramientos en puestos con la clase Secretario de Servicio Civil 1. Uno de esos casos corresponde a un nombramiento sustituto, nombramientos que no fueron reportados en los reportes entregados a esta Área.

En 6 de los casos analizados no se evidencia en la documentación existente en los expedientes de personal si las personas se seleccionaron del Registro de Elegibles, tal y como lo requiere el Oficio Circular DG-003-2015.

Únicamente en un caso no se evidenció si el puesto estaba sujeto a las restricciones de uso de plazas vacantes.

Se detectó un caso del año 2013, en el cual no se evidenció en el expediente los dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto requeridos para ocupar puestos de la clase Oficinista de Servicio Civil 2.

✓ **Ascensos Interinos y sus prórrogas**

En la mayoría de los casos, no se está dejando evidencia en el expediente personal de los servidores de la instrucción superior de proceder con el ascenso respectivo, la certificación de antecedentes judiciales ni de la declaración jurada de parentesco.

En dos casos no se evidencia en expediente la constancia de experiencia en supervisión de personal requerida.

En varios casos analizados no se evidenció si el puesto estaba sujeto a las restricciones de uso de plazas vacantes.



AUDITORÍA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

INFORME AU-INF-47-2017

✓ **Administración de Expedientes**

En la mayor parte de los expedientes consultados no se evidenció la presencia del prontuario establecido en el artículo 45 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, o bien, no estaba actualizado con la última acción de personal que constaba en el expediente.

Se detectaron unos documentos sin foliar, e incluso apartados enteros sin foliar. En otros expedientes consta una refoliación de los mismos, pero sin el acta respectiva.

Se encontraron folios duplicados, documentos sin confrontar contra los originales, un caso de un documento suelto, documentos archivados en el expediente de otra persona y casos en donde un mismo documento aparece dos veces en el expediente.

En tres casos, no constan en el expediente personal la totalidad de acciones de personal, específicamente ceses de nombramiento interino.

En algunos expedientes se encontraron documentos que, en caso de seguirse con el modelo de 4 apartados, corresponderían estar archivados en otro apartado. Si bien es cierto en el Oficio Circular GESTION 003-2016 se establece que las OGEREH deberán de iniciar con la actualización de todos sus expedientes de personal, con la finalidad de que en un plazo razonable, los mismos estén estructurados de manera integrada, en estricto orden cronológico, secuencial y con un único folio, mediante el Oficio Circular GESTION 012-2016 se deja sin efecto esta instrucción, mas no así el continuar con la conformación de los expedientes personales en un solo apartado, tanto los correspondientes a nuevos servidores como los documentos que se deban incorporar, a partir de ese momento, a los expedientes personales de los servidores que ya contaban con dicho legajo.

Se encontraron también documentos que no se archivaron cronológicamente.

✓ **Otros hallazgos**

Se detectaron algunas inconsistencias en las declaraciones juradas de requisitos, relacionadas con fechas o clases de puestos.



AUDITORÍA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

INFORME AU-INF-47-2017

Se detectó un contrato de dedicación exclusiva sin la fecha de firma, dos prórrogas de contrato de dedicación exclusiva sin la fecha de refrendo por parte de OGEREH, y una prórroga de contrato de dedicación exclusiva refrendado extemporáneamente por parte de OGEREH.

9. RECOMENDACIONES

De acuerdo, a los resultados generados en esta auditoría se recomienda lo siguiente:

Recomendaciones generales

- Velar porque consten en los expedientes personales la orden de movimiento girada por el máximo jerarca.
- Velar porque consten en los expedientes personales las certificaciones de antecedentes judiciales para cada caso.
- Velar porque consten en los expedientes personales las declaraciones juradas establecidas en el Oficio Circular Gestión-01-2005, según lo indica el oficio AJ-091-2008.
- Velar porque consten en los expedientes personales los atestados de los servidores, así como los demás documentos que sirven como base para verificar que la persona cuenta con los requisitos de experiencia y legales para ocupar el puesto.
- Incluir en los manuales de procedimientos y demás documentos afines en uso en la OGEREH las recomendaciones vertidas en este Informe. De no contarse con manuales de procedimientos para algún tema en particular, proceder a su confección.
- Velar porque conste en la información contenida en los expedientes personales la justificación para el uso de las plazas vacantes, en el tanto se mantengan vigentes las directrices de restricción del gasto.



AUDITORÍA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

INFORME AU-INF-47-2017

- Verificar que la información solicitada cumpla con los parámetros establecidos, pues no se remitió información sobre los nombramientos sustitutos, ni algunos movimientos con rige 01 de enero 2015, pero que se registraron en el sistema en diciembre 2014. Por otro lado, se incluyeron nombramientos con rige 01 de julio 2016, registrados en el sistema en junio 2016.

Nombramientos en propiedad

- Velar porque en las acciones de personal conste que el nombramiento queda sujeto a período de prueba.
- Velar porque en el formulario “Evaluación período de prueba” se consigne toda la información requerida, y que su firma se tramite en el plazo establecido en la normativa que lo regula.
- Velar porque consten en los expedientes personales la publicación de los nombramientos de los funcionarios regulares en el Diario Oficial, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 del Estatuto de Servicio Civil y el artículo 45 del Reglamento al citado Estatuto.

Ascensos en propiedad

- Solicitarle al servidor que se ascendió en propiedad en el puesto N° 002922, clase Procurador Director, a partir del 16 de marzo del 2015, que presente los atestados académicos, o bien, verificar si se encuentran en algún otro expediente, con tal de contar con los mismos en el expediente personal.

Nombramientos Interinos y sus prórrogas

- Verificar el cumplimiento de requisitos de experiencia profesional para el nombramiento original que dio origen a la prórroga de nombramiento interino reportado en el puesto N° 350991, clase Profesional de Servicio Civil 2. Una situación similar aplicaría para los otros 4 casos reportados con esta condición.
- Verificar el cumplimiento de requisitos académicos de la servidora nombrada interinamente en el puesto N° 099026, clase Secretario de Servicio Civil 1, del 01 de enero del 2016 al 17 de enero del mismo año.



AUDITORÍA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

INFORME AU-INF-47-2017

- Verificar el cumplimiento de requisitos académicos de la servidora con nombramiento sustituto en el puesto N°096364, clase Secretario de Servicio Civil 1, a partir del 16 de enero del 2015.
- Velar porque quede constancia en los nombramientos interinos si la persona se seleccionó del Registro de Elegibles, o si no hay candidatos para la clase correspondiente.

Ascensos Interinos y sus prórrogas

- Verificar el cumplimiento de requisitos de experiencia en supervisión de profesional para puesto N°056232, clase Procurador B, a partir del 16 de mayo del 2015.

Administración de Expedientes

- Proceder a dotar del prontuario a los expedientes que no lo tienen, o a actualizarlo en los casos en que esté desactualizado, de conformidad con lo establecido en el artículo del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil y Oficio Circular Gestión 029-2005, o bien, solicitar a las instancias correspondientes la autorización para contar con expedientes digitales.
- Velar porque, en caso de recibirse fotocopias para anexarse al expediente personal, las mismas estén confrontadas contra el original. Para los casos reportados en este Informe, en la medida de lo posible, confrontar los documentos contra sus originales.
- Proceder con la corrección de foliado, expurgo y foliación completa de los expedientes personales indicados en este informe, así como cualquier otro del cual tengan conocimiento en la OGEREH.
- Proceder a incluir en el expediente respectivo el documento suelto (puesto 099026).
- Proceder a corregir los casos de documentos archivados en expedientes de personal que no corresponden.



AUDITORÍA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

INFORME AU-INF-47-2017

- Velar porque la documentación se registre en los expedientes personales oportunamente y en forma cronológica, de conformidad con lo establecido en la normativa citada en este Informe, en especial el Oficio Circular GESTION 003-2016. Esta recomendación incluye analizar los casos de documentos que parecieran estar archivados en apartados en los que no les corresponde estar.

Otros hallazgos

- Velar porque el trámite de todas las actividades que atiende la OGEREH se lleve a cabo aplicando las mejores prácticas administrativas, de cara a minimizar la incidencia de errores u omisiones que impliquen reprocesos, pagos indebidos o reclamos formales.

Otras recomendaciones

- En virtud de los hallazgos encontrados en esta auditoría, se recomienda que las medidas sugeridas sean acatadas a la brevedad posible. En este sentido se solicita que en un plazo de **dos meses**, a partir de la notificación de este Informe, se remita al Área de Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos, un cronograma de trabajo en el cual se especifiquen las actividades a realizar y los plazos para cumplir con las recomendaciones que se señalan en este Informe.
- Se recomienda dar seguimiento a este informe, a efecto de determinar si se acata lo aquí recomendado y se implementan las acciones correctivas y preventivas según corresponda por tema investigado.
- Dado que en los resultados de esta investigación se han identificados actos que deben ser enmendados, se recomienda enviar copia de este Informe a:
 - Licda. Sonia Pérez Hernández, Coordinadora OGEREH, Procuraduría General de la República.