



**INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADO**

**AUDITORÍA INTERNA**

**AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA EFECTIVIDAD DE LA  
ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS, LOS CONTROLES Y LA DIRECCIÓN EN EL  
SUBPROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL  
(ES-01-2023)**



**INFORME FINAL N.º ICI-2023-006**

**Octubre 2023**



## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>9</b>
1.1 Origen de la auditoria.....	9
1.2 Objetivo General.....	9
1.3 Objetivos Específicos.....	9
1.4 Alcance y periodo de revisión de la auditoría.....	10
1.5 Criterio de auditoría.....	10
1.6 Metodología Aplicada.....	10
1.7 Limitaciones que afectaron la ejecución de la auditoría.....	11
1. 8 Aspectos de la Ley General de Control Interno N.º 8292.....	11
1.9 Conferencia final de los resultados de la Auditoría.....	11
1.10 Acrónimos.....	11
1.11 Antecedentes.....	12
<b>2 RESULTADOS.....</b>	<b>20</b>
<b>A. Aspectos de importancia estratégica.....</b>	<b>20</b>
2.1 Existen debilidades en la gestión estratégica del recurso humano y del subproceso de reclutamiento y selección de personal para afrontar la coyuntura de reorganización institucional y los cambios del entorno.....	20
2.2 Falta de actualización del marco estratégico y la política de reclutamiento y selección de AyA considerando los cambios normativos en materia de empleo público.....	23
<b>B. Componente funcional Ambiente de Control.....</b>	<b>25</b>
2.3 Faltan acciones para materializar el compromiso superior y fomentar una cultura de apoyo hacia el Sistema de Control Interno.....	25
2.4 No existe un plan de capacitación para los funcionarios que participan del subproceso de reclutamiento y selección.....	27
2.5 No existe claridad respecto al manejo de eventuales conflictos de interés en el proceso de reclutamiento y selección de personal.....	29
<b>C. Componente funcional Valoración de Riesgo.....</b>	<b>31</b>
2.6 Debilidades en la gestión de riesgos específicos del subproceso de reclutamiento y selección de personal.....	31
<b>D. Componente Actividad de Control.....</b>	<b>33</b>
2.7 Existen oportunidades de mejora en la supervisión ejercida en las actividades de reclutamiento y selección de personal.....	33



2.8 Incumplimiento en la reserva de plazas vacantes dispuestas en la Ley N.º 8862 y debilidades en la gestión institucional en materia de discapacidad y accesibilidad. ....	36
2.9 Incumplimiento de la Ley N.º10120 Acciones afirmativas a favor de las personas afrodescendientes respecto a la reserva anual de plazas vacantes.....	43
2.10 Procedimientos de reclutamiento y selección de personal. ....	46
2.11 Debilidades en la estandarización y diseño de las pruebas técnicas de conocimiento	49
2.12 Debilidades en la presentación de certificaciones de experiencia laboral, profesional y en supervisión de personal. ....	54
E. Componentes Sistemas de Información y Actividad de Control.....	61
2.13 Inconsistencias en la integración y conformación de los expedientes de concursos efectuados.....	61
F Componente de Seguimiento .....	63
2.14 No se han formalizado los mecanismos y canales de comunicación para reportar desviaciones del SCI en materia de reclutamiento y selección. ....	63
<b>3 CONCLUSIONES.....</b>	<b>64</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>68</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>79</b>

### Contenido de las tablas:

Tabla 1 Estado concursos activos al 07 de setiembre de 2022 .....	12
Tabla 2 Puestos vacantes de cargos fijos al 31 de agosto de 2023 .....	14
Tabla 3 Puestos vacantes servicios especiales al 31 de agosto de 2023.....	14
Tabla 4 Aumento en movimientos de personal.....	19
Tabla 5 Rotación en puestos clave desde el año 2021-2023 .....	21
Tabla 6 Riesgos identificados relacionados al reclutamiento y selección .....	32
Tabla 7 Detalle puestos declarados bajo la Ley N.º8862 .....	38
Tabla 8 Regulaciones para el diseño de pruebas técnicas de conocimiento .....	50
Tabla 9 Diferencias en las pruebas técnicas para el cargo Técnico Sistemas de Agua – Mantenimiento de Acueductos y Alcantarillado .....	51
Tabla 10 Diferencias en los formatos y contenido de las certificaciones de experiencia .....	55



**Contenido de las figuras:**

Figura N.º 1: *Modalidades de nombramiento en el AyA* ..... 16

Figura N.º 2 Sistemas de selección de personal Lmep ..... 18

## RESUMEN EJECUTIVO

### **¿Qué examinamos?**

*En esta auditoría de carácter especial se evaluó el sistema de control interno (SCI), a cargo de la Dirección de Gestión de Capital Humano (Dgch), en sus cinco componentes funcionales Ambiente de Control, Valoración de Riesgos, Actividades de Control, Sistemas de Información y Seguimiento, del subproceso de reclutamiento y selección de personal, con el fin de identificar oportunidades de mejora y brindar recomendaciones para fortalecer su SCI.*

*Además, se verificó la conformación e integración de una muestra de 68 expedientes de concursos internos y externos tramitados por el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillado (AyA) en los periodos 2021-2022, así como la pertinencia y suficiencia de la documentación contenida en esos expedientes de conformidad con los procedimientos e instructivos de trabajo definidos por la administración activa. Para algunos casos puntuales fue necesario extenderse al periodo 2023.*

### **¿Por qué es importante?**

*El proceso de reclutamiento y selección de personal en el sector público costarricense y en especial para el AyA, reviste una gran importancia debido a los siguientes factores clave:*

- < Idoneidad del personal: El sector público debe contar con empleados capacitados y competentes para cumplir con sus responsabilidades. El proceso de reclutamiento y selección garantiza que las personas contratadas tengan las habilidades, conocimientos y experiencia necesarios para desempeñar sus funciones de manera eficiente.*
- < Cumplimiento legal: La Ley Marco de Empleo Público N.º 10159 (Lmep) y su reglamento, el Decreto Ejecutivo N.º 43952 (Rlmepe), establecen las normativas y procedimientos que rigen el empleo público en Costa Rica. El proceso de reclutamiento y selección debe cumplir rigurosamente con estas regulaciones para asegurar la transparencia y la igualdad de oportunidades para todos los candidatos.*
- < Optimización de recursos públicos: Contratar a personas con las habilidades adecuadas contribuye a la eficiencia y efectividad de los servicios públicos, lo que a su vez mejora el uso de los recursos públicos y la satisfacción de los ciudadanos.*
- < Garantía de igualdad de oportunidades: Un proceso de selección equitativo y transparente promueve la igualdad de oportunidades para todos los ciudadanos que deseen trabajar en el sector público, independientemente de su origen o afiliación política.*

*En el periodo comprendido entre enero de 2021 a setiembre de 2023, la Auditoría Interna ha recibido un total de 17 denuncias sobre aparentes irregularidades*

*relacionadas con movimientos de personal, concursos y nombramientos, razón por la cual, es importante evaluar el SCI e identificar oportunidades de mejora para su fortalecimiento.*

*En resumen, el subproceso de reclutamiento y selección de personal en el AyA es fundamental para garantizar la idoneidad de los funcionarios, la igualdad de oportunidades, el cumplimiento de la ley y la eficiencia en el uso de recursos públicos, contribuyendo así al buen funcionamiento institucional y a la prestación de servicios de calidad a la población costarricense.*

### ***¿Qué encontramos?***

*Se encontraron debilidades en la gestión estratégica del recurso humano y ausencia de criterios para la priorización de concursos de puestos clave para soportar la toma de decisiones, lo anterior, reviste gran importancia en la coyuntura actual de reorganización administrativa del Instituto y los cambios del entorno.*

*Es necesario que la administración activa promueva las acciones pertinentes para dar estabilidad a los puestos de toma de decisiones de la Dgch, al ser puestos estratégicos, que deben contribuir en la gestión del cambio, además, como titulares subordinados, son los responsables de establecer acciones concretas y continuas orientadas a fomentar una cultura favorable para fortalecer el sistema de control interno de esta dependencia.*

*El SCI vinculado al subproceso de reclutamiento y selección de personal presenta oportunidades de mejora que son necesarias para su fortalecimiento y para poder garantizar, razonablemente, el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico que regula la actividad, la idoneidad de los oferentes que resultan seleccionados en los concursos internos y externos que promueve el Instituto y para salvaguardar la objetividad, transparencia y rendición de cuentas del subproceso.*

*Se encontró que la Política de Reclutamiento y Selección del Instituto que orienta este subproceso, no considera las nuevas regulaciones en materia de empleo público, siendo necesaria su actualización.*

*Si bien el Instituto habilitó en el sitio web la posibilidad de que los oferentes registren si tienen alguna discapacidad y puedan describir en qué consiste la misma, no se ha efectuado un análisis de la oferta de empleo de esta población que permita cumplir con la reserva del 5% de las plazas vacantes que dispone la Ley de Inclusión y Protección Laboral de Personas con Discapacidad N.º8862 y la Lmep.*

*También existe un incumplimiento respecto al trato preferente que debe darse a la población afrodescendiente para el acceso al empleo público, una vez acreditada la idoneidad de los candidatos, que se establece en la Ley de Acciones Afirmativas a favor de Personas Afrodescendientes N.º10120, donde se requiere una reserva del 7% de las plazas vacantes para esta población.*

*Es necesario que los funcionarios que participan en las distintas actividades del subproceso de reclutamiento y selección de personal conozcan y tengan claridad de cómo identificar y abordar potenciales situaciones de conflicto de interés y salvaguardar la integridad del proceso, mediante la aplicación de los causales de abstención reguladas en el ordenamiento jurídico.*

*Se debe fortalecer la supervisión que ejercen los coordinadores de reclutamiento y selección, mediante la participación activa de todas las fases del subproceso, desde la asignación de los concursos a los analistas bajo su responsabilidad, la verificación de la calidad de los productos emitidos (salidas del proceso), el cumplimiento de plazos y la correcta conformación de los expedientes de concursos (actualización oportuna y documentación completa), con el fin de soportar adecuadamente la toma de decisiones y que puedan adoptar oportunamente las medidas necesarias para garantizar, razonablemente, que la gestión de los recursos disponibles esté apegada a los principios de eficiencia, eficacia y economía.*

*A la luz de los postulados rectores que orientan los procesos de reclutamiento y selección en la Lmep, se debe revisar la suficiencia y pertinencia de las pruebas técnicas de conocimiento que se aplican en AyA, siendo que para los puestos profesionales estas pruebas deben permitir la comprobación de la capacidad analítica expresada de forma oral y escrita.*

*Se requiere estandarizar el formato de las certificaciones de experiencia general, profesional y en supervisión de personal que presentan los candidatos internos y externos que aspiran a ocupar puestos en el Instituto, a efecto de incorporar garantías adicionales respecto a la exactitud, veracidad y confiabilidad de la información certificada, así como, la posibilidad de acreditar la experiencia mediante Declaración Jurada bajo ciertos parámetros establecidos por la Dirección General del Servicio Civil (Dgsc), y en los casos de las declaraciones juradas protocolizadas, respetando las formalidades exigidas en los Lineamientos para el ejercicio y control del servicio notarial emitidos por la Dirección Nacional de Notariado (DNN).*

*A nivel Institucional se deben establecer lineamientos para que en los expedientes de personal conste la evidencia de aquellos funcionarios que, no siendo los titulares de alguna unidad administrativa, ejercen supervisión de personal por delegación de la jefatura superior, siendo responsabilidad de la Jefatura informar oportunamente a la Dgch y del respectivo funcionario, velar porque su expediente de personal esté completo y debidamente actualizado.*

### **¿Qué sigue?**

*A partir del 10 de marzo de 2023, el sector público costarricense enfrenta cambios significativos respecto a la gestión del recurso humano, con la entrada en vigor de la Lmep y su reglamento Decreto Ejecutivo N.°43952-PLAN.*



*El Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público, Decreto Ejecutivo N.º 43952 -PLAN dispone en el Transitorio IV que las instituciones contempladas en el ámbito de ampliación de la Lmep deberán ajustar, en un plazo de 3 meses, su normativa interna de conformidad con las disposiciones de la ley y el reglamento. Además el Transitorio V establece que las Instituciones fuera del ámbito del Estatuto de Servicio Civil contarán con un plazo de 6 meses para actualizar los estándares y normativas específicas para la formulación de instrumentos y pruebas para la comprobación de idoneidad, pudiendo utilizar durante ese periodo los instrumentos que estaban vigentes de previo a la vigencia de la Lmep.*

*Por lo anterior, es necesario que la administración activa del Instituto analice de forma integral la gestión del recurso humano, en especial el subproceso de reclutamiento y selección de personal, a efecto de adoptar las medidas necesarias para garantizar razonablemente el cumplimiento del bloque de legalidad, fortalecer su sistema de control interno e implementar sanas prácticas que permitan la vinculación de personal idóneo, en procura de la consecución de los objetivos institucionales y la prestación de servicios de calidad; gestión que debe estar alineada a las políticas públicas de inclusión, inserción laboral y protección de las poblaciones vulnerables*

*Si bien es cierto, el presente estudio se realizó evaluando los criterios normativos que estaban vigentes en su momento, se identificaron debilidades (oportunidades de mejora) aplicables al contexto actual en materia de empleo público, para las cuales, se emiten recomendaciones soportadas en las nuevas regulaciones, con el fin de contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno.*

*Con el presente informe la Auditoría Interna agrega valor al subproceso denominado GTH-83-01 Reclutamiento y Selección de Personal, en materia de nuestra competencia: control, riesgos y dirección.*



30 de octubre de 2023  
ES-01-2023  
INFORME N.º ICI-2023-006

## AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA EFECTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS, LOS CONTROLES Y LA DIRECCIÓN EN EL SUBPROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL (ES-01-2023)

### 1. INTRODUCCIÓN.

#### 1.1 Origen de la auditoria

---

La auditoría de carácter especial ES-01-2023 forma parte del Plan de Trabajo Anual 2023, conocido por la Junta Directiva de AyA mediante acuerdo N.º 2022-374 del 11 de agosto 2022.

La Auditoría Interna consideró importante analizar el sistema de control interno (SCI) vinculado con el subproceso de reclutamiento y selección de personal, producto de los recientes cambios normativos en materia de empleo público y por la alta incidencia de denuncias recibidas en materia de movimientos de personal, nombramientos y concursos, además, por el nivel de riesgo **extremo** del proceso, conforme la información obtenida del Sistema Especifico de Valoración de Riesgos (Sevri).

#### 1.2 Objetivo General

---

Evaluar la efectividad de la administración de los riesgos, los controles y la dirección del subproceso de Reclutamiento y Selección de Personal en el AyA (GTH-83-01) para determinar si se ajusta a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

#### 1.3 Objetivos Específicos

---

- 1.3.1 Determinar las acciones emprendidas por la administración activa en el desarrollo de un ambiente de control óptimo para soportar el SCI vinculado al subproceso de reclutamiento y selección de personal.
- 1.3.2 Verificar que la administración de los riesgos asociados al subproceso de reclutamiento y selección de personal cumple con lo dispuesto en el marco orientador del AyA.

- 1.3.3 Analizar la suficiencia, pertinencia y razonabilidad de las actividades de control del subproceso de reclutamiento y selección de personal.
- 1.3.4 Constatar la organización, uniformidad, consistencia y oportunidad de la información generada del subproceso de reclutamiento y selección de personal.
- 1.3.5 Verificar las actividades de seguimiento y monitoreo implementadas por la Dirección Gestión Capital Humano (Dgch) para el subproceso de reclutamiento y selección de personal.

#### 1.4 Alcance y periodo de revisión de la auditoría

---

El estudio de auditoría se ejecutó para el periodo correspondiente a los años 2021 y 2022 extendiéndose a otros periodos en los casos que fue necesario.

Para la revisión de los expedientes de concursos internos y externos se calculó estadísticamente el tamaño de la muestra, para un total de 68 expedientes y la selección se realizó de forma estratificada para una mayor representatividad de la siguiente forma: 40 expedientes de la Sede Central, 9 de la Región Brunca, 6 Región Huetar Caribe, 3 Región Pacífico Central, 4 Región Central Oeste y 6 de la Región Chorotega, además se incluyó el análisis de casos específicos que corresponden a las denuncias codificadas como DE-025-2022, DE-009-2023 y DE-041-2023 (ver Anexo N.º 1).

#### 1.5 Criterio de auditoría

---

Los criterios del estudio de auditoría fueron presentados a la Administración Activa el 15 de mayo de 2023 en una sesión virtual por Microsoft Teams. Posteriormente, se remitieron a la Gerencia General con el oficio AU-2023-00537 del 17 de mayo de 2023. No se recibieron observaciones por parte de la administración activa.

#### 1.6 Metodología Aplicada.

---

La auditoría se llevó a cabo en estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General de Control Interno N.º8292 (Lgci), así como las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (Ngasp) y el Procedimiento de Auditoría de Carácter Especial de la Auditoría Interna de AyA.

Para soportar cada uno de los hallazgos contenidos en el presente informe, se obtuvo evidencia suficiente, pertinente y competente a través de las pruebas de auditoría que fueron definidas. Para lograrlo, se emplearon diversas técnicas y procedimientos tales como: requerimientos de información, revisión exhaustiva de documentos, verificación de cumplimiento normativo, entrevistas y reuniones con los funcionarios involucrados en el subproceso de reclutamiento y selección de personal.

Adicionalmente, se efectuó una revisión y análisis de la documentación contenida en 68 expedientes de concursos que se encuentran registrados en el Sistema Visión 2020, con el objetivo de evaluar el grado de conformidad con los requisitos legales y procedimentales aplicables a la materia de estudio.

### 1.7 Limitaciones que afectaron la ejecución de la auditoría

No fue posible acceder a la totalidad de documentación relacionada con los concursos internos y externos existentes en el Sistema Visión 2020 porque algunos expedientes estaban incompletos.

### 1.8 Aspectos de la Ley General de Control Interno N.º 8292

En atención a recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República (CGR) y en aras de cumplir con la legislación vigente, sobre todo con el fin de fortalecer los canales de información entre los titulares subordinados y la Auditoría Interna, se le recuerda a la Administración Activa, lo que norman los artículos N.º 36, 37, 38 y 39 de la Lgci publicada en el Diario Oficial La Gaceta N.º169 del 4 de setiembre de 2002.

### 1.9 Conferencia final de los resultados de la Auditoría

Los resultados de la auditoría se expusieron en una conferencia presencial en la sala de reuniones de la Auditoría Interna, el 11 de octubre de 2023, a las 10:00 a.m. Con el oficio AU-2023-01138 del 12 de octubre de 2023, se le remitió a la Gerencia General y a la Dirección de Gestión de Capital Humano, el informe borrador.

Mediante los oficios GG-2023-03397 del 27 de octubre de 2023 y GG-DCH-2023-03058 del 24 de octubre de 2023 se recibieron las observaciones de la administración activa, respecto al informe borrador que fue comunicado con el oficio AU-2023-01138 y se procedió a realizar los ajustes que fueron estimados pertinentes por este órgano de fiscalización. En el Anexo N.º5 se realiza el análisis de las observaciones.

### 1.10 Acrónimos

<b>AyA</b>	Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillado
<b>CCSS</b>	Caja Costarricense del Seguro Social
<b>CGR</b>	Contraloría General de la República
<b>Ciad</b>	Comisión Institucional de Accesibilidad y Discapacidad
<b>Conapdis</b>	Consejo Nacional de Personas con Discapacidad
<b>Dgan</b>	Dirección General de Archivo Nacional
<b>Dgch</b>	Dirección de Gestión de Capital Humano
<b>Dgsc</b>	Dirección General de Servicio Civil
<b>Lgap</b>	Ley General de la Administración Pública N.º6227
<b>Lgci</b>	Ley General de Control Interno N.º8292
<b>Lmep</b>	Ley Marco de Empleo Público N.º 10159

<b>Lipl</b>	Ley Inclusión y Protección Laboral de las personas con discapacidad en el sector público N.º8862
<b>MOF</b>	Manual de Organización Funcional
<b>MCI</b>	Manual de Cargos Institucional
<b>Mideplan</b>	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
<b>Ncisp</b>	Normas de Control Interno para el Sector Público
<b>Rlmep</b>	Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público Decreto N.º 43952 -PLAN
<b>Rasaya</b>	Reglamento Autónomo de Servicios AyA.
<b>SCI</b>	Sistema de Control Interno
<b>Sevri</b>	Sistema específico de valoración de riesgo institucional
<b>SGC</b>	Sistema de Gestión de Calidad

### 1.11 Antecedentes

La Auditoría Interna ha emitido diferentes informes de auditoría y servicios preventivos vinculados con la materia de reclutamiento y selección de personal. Por su relación con los aspectos tratados en este estudio, destacan los siguientes:

- Oficio AU-2021-075 del 12 de febrero 2021 con el que se remite la Advertencia N.º03-2021 “*Gestión de Plazas Vacantes Institucionales*”, en el cual se insta atender las causas que originan el atraso en el subproceso de reclutamiento y selección de personal.
- Oficio AU-2022-00282 del 21 de marzo 2022, con el que se remite el informe de advertencia AD-2022-003 “*Sobre aspectos vinculados con el proceso de reclutamiento y selección de personal y la implementación de expedientes de personal y de concursos en soporte digital*”, que advierte sobre la insuficiencia de las actividades de control, la confrontación de títulos para acreditar el cumplimiento de requisitos y la conformación de los expedientes.

La Gerencia General mediante circular GG-2022-04563 del 25 de noviembre 2022, informa a la población institucional, la existencia de un “*Plan de Emergencia y Priorización para el Proceso de Reclutamiento y Selección*” elaborado por la Dgch. Este plan tiene como objetivo completar el proceso de reclutamiento y selección de 717 plazas en concursos activos, para nombramientos en propiedad, con fecha corte del 07 de setiembre 2022, priorizando aquellos puestos vitales que pueden afectar la prestación de los servicios.

**Tabla 1 Estado concursos activos al 07 de setiembre de 2022**

No.Etapa	Detalle	Cantidad de concursos	Observaciones
N.º1	Estudio de Admisibilidad	189	2396 candidatos para analizar.
N.º2	Prueba de conocimiento	156	419 pruebas por aplicar.
N.º3	Pruebas psicolaborales	78	186 pruebas por aplicar.

No.Etapa	Detalle	Cantidad de concursos	Observaciones
N.º4	Entrevista Assessment Center	103	219 pruebas por aplicar
<b>Total</b>		<b>717</b>	

En el plan se realiza una distribución de los analistas de reclutamiento y selección por áreas específicas de la institución, los enlaces regionales se encargarán de los trámites respectivos de su región, se cuenta con dos psicólogas para efectuar los respectivos análisis, se autorizan horas extras y se tiene identificado personal de apoyo para las distintas labores del subproceso. Además, se indica la prioridad que se dará a las contrataciones del personal de Sistemas de Agua y Servicio al Cliente, en los cargos iguales o inferiores a la clasificación de Ejecutivo Avanzado, por instrucciones de la Presidencia Ejecutiva y la Gerencia General.

El orden dispuesto por la administración activa, para la priorización de los concursos se puede observar en el Anexo N.º2.

La Gerencia General mediante circular GG-2023-01530 del 17 de mayo 2023, adenda al plan de priorización el grupo ocupacional Gestión de Apoyo, desde el cargo de Oficial General hasta el cargo de Ejecutivo Avanzado, los cuales se irán atendiendo conforme al orden de ingreso. Además, dispone que, se contemplarán aquellos puestos vacantes de Ejecutivo Experto, Sistemas de Agua, Gestión de Sistemas (Jefes cantonales) únicamente, ya que, son esenciales para la continuidad del servicio para las diferentes regiones del país. Este plan no contempla los plazos establecidos por ley, como por ejemplo, las plazas de la Auditoría Interna.

En el Plan de emergencia y priorización de reclutamiento y selección, se indica que en el subproceso de reclutamiento y selección de personal participan 18 funcionarios, de los cuales 11 están destacados a nivel central con diferentes cargos y funciones (coordinación, análisis de concursos, movimientos de personal psicología, apoyo administrativo, entre otras) y los restantes 7 son enlaces regionales, que dependen de cada Dirección Regional y no son exclusivos para las labores de reclutamiento y selección.

Además, de este plan se extrae que, como una medida temporal se designó a otro funcionario para coordinar con los enlaces regionales. En el transcurso de la auditoría se tomó conocimiento que uno de los enlaces de la Región Brunca, está laborando directamente para la Dgch.

Según la relación de puestos remitida por la Dgch el 14 de febrero 2023, a esa fecha, el AyA contaba con 4421 plazas. Se solicitó un estado actualizado de las plazas vacantes al 31 de agosto 2023, cada una registra un estado de atención distinto de acuerdo con el avance de la gestión.

**Tabla 2 Puestos vacantes de cargos fijos al 31 de agosto de 2023**

<b>Estrato</b>	<b>Clasificación</b>	<b>Cantidad</b>
Subgerente	Subgerente General Subgerente Ambiental, Investigación y Desarrollo. Subgerente Sistemas Periféricos Subgerencia Sistemas Delegados	4
Director	Director Especialista	2
Director	Director General	6
Ejecutivo	Ejecutivo Experto	11
Ejecutivo	Ejecutivo Especialista	3
Ejecutivo	Ejecutivo Avanzado Ejecutivo General A y B	14
Jefe Técnico	Jefe Técnico Sistemas de Agua	9
Técnico	Técnico Especialista Técnico Sistemas Agua	93
Gestor	Gestor Experto Gestor General	92
Oficial	Oficial Experto Oficial General	33
<b>Total</b>		<b>267</b>

**Tabla 3 Puestos vacantes servicios especiales al 31 de agosto de 2023**

<b>Estrato</b>	<b>Clasificación</b>	<b>Cantidad</b>
Subgerente	Subgerente de área	1
Director	Director Experto	1
Director	Director Unidad Técnica	1
Ejecutivo	Experto PAPS	10
Ejecutivo	Ejecutivo Especialista	7
Ejecutivo	Ejecutivo Avanzado	66
Ejecutivo	Ejecutivo General A Ejecutivo General B	19
Ingeniero	Ingeniero Experto	6
	Inspector de Obras	6
Gestor	Gestor Experto Gestor General	20
Oficial	Oficial Experto Oficial General	3
Técnico	Jefe Técnico Técnico Sistemas Agua Potable	5
<b>Total</b>		<b>145</b>

En la actualidad el AyA (Administración Activa) está ejecutando un proceso de reorganización administrativa en la que tendrá que actualizar tanto la estructura orgánica como la ocupacional, observando el bloque de legalidad aplicable, entre el cual destaca los Lineamientos Generales de las Reorganizaciones Administrativas del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan), que respecto a la gestión del recurso humano norma:

*“Se impulsará una cultura organizacional enfocada en la mejora continua de los servicios, orientada en una gestión para resultados, evaluación del desempeño y Rendición de cuentas; estableciendo equipos de trabajo polifuncionales para ello la organización deberá colocar al personal idóneo en puestos en los que puedan utilizar sus mejores aptitudes personales, y dará a conocer al ocupante de este, las funciones que corresponden, mediante la respectiva descripción del cargo, así como los procedimientos establecidos, generados por la reorganización”*

Mediante oficio GG-DCH-2023-00988 del 19 de abril 2023, la anterior Directora Experta de la Dgch atiende el oficio GG-2022-0266 de la Gerencia General respecto al trámite de solicitud para la creación de nuevas plazas, en donde se indica:

*“De acuerdo con la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria antes de solicitarla creación de una o varias plazas nuevas, para cargos fijos o servicios especiales, se debe tomar en consideración que en la actualidad **el AyA posee muchas plazas vacantes, en ese sentido es importante que se valore la posibilidad de cubrir la necesidad de esas plazas con una redistribución a lo interno u otros mecanismos como traslados horizontales con otras entidades, por ejemplo.***

*De no poderse llenar el faltante con lo antes mencionado, se deberá certificar que los resultados de esa gestión fueron insuficientes, además se debe aclarar si ese gasto está dentro del porcentaje de crecimiento del gasto corriente establecido por el Ministerio de Hacienda en aplicación de la Ley 9635. Cabe señalar que por la cantidad de plazas que se está solicitando incremente en muy alto porcentaje la aplicación de la Ley de fortalecimiento de las Finanzas Públicas”. (El destacado no corresponde al original).*

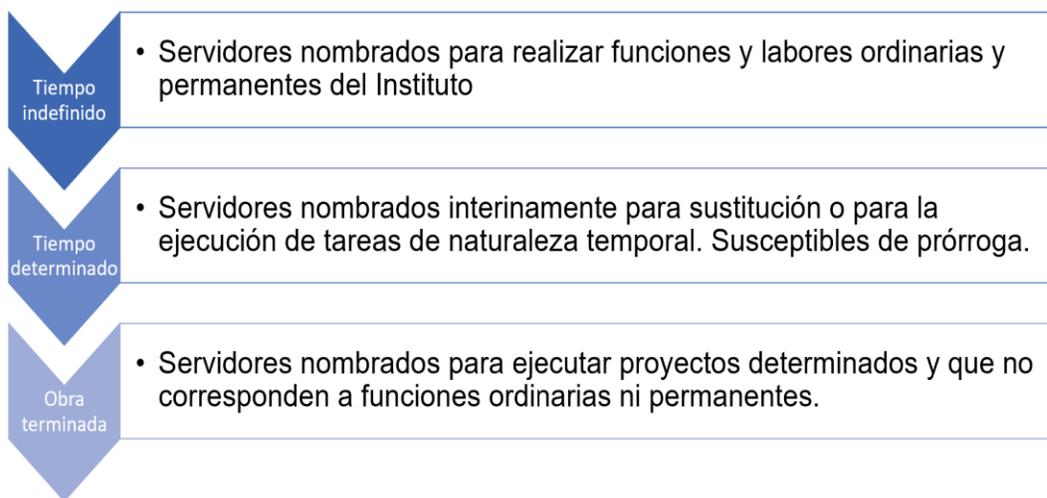
A partir del 10 de marzo de 2023, el sector público costarricense enfrenta cambios significativos respecto a la gestión del recurso humano, con la entrada en vigor de la Ley Marco de Empleo Público N.º 10159 y su reglamento Decreto Ejecutivo N.º 43952-PLAN.

#### ◀ **Antes de la entrada en vigor de la Lmep y su Reglamento.**

En el AyA los nombramientos se regían principalmente el Reglamento Autónomo de Servicios de AyA (Rasaya), la Convención Colectiva de Trabajo 2019-2022 (en proceso de negociación) y el Manual de Cargos Institucional.

El Rasaya establece en el artículo 14 las siguientes modalidades de nombramiento:

**Figura N.º 1: Modalidades de nombramiento en el AyA**



El artículo 39 de la Convención Colectiva de Trabajo regula, entre otros aspectos, que para las plazas vacantes en cargos fijos, susceptibles de ocuparse, deberán ser cubiertas en el orden de concurso interno y concurso externo, además que el AyA deberá nombrar en cargos fijos a todos aquellos funcionarios interinos en plaza vacante cuya labor se prolongue sin interrupciones por más de un año siempre que haya demostrado la idoneidad y cumplimiento de requisitos para el puesto

La CGR emite el informe DFOE-AE-IF-00001-2020 “Informe de la auditoría de carácter especial acerca de la prevención de riesgos en el proceso de reclutamiento y selección del recurso humano en el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados” de fecha 29 de enero del 2020, en el cual arriba a las siguientes conclusiones:

*3.1 El AyA incurre en prácticas que vulneran el proceso de reclutamiento y selección de recurso humano, al carecer de una política que proporcione las orientaciones y límites de actuación necesarios en la materia. La emisión de esta política que se extraña es competencia de la Junta Directiva, y resulta indispensable a efecto de enlazar la visión de las máximas autoridades con la operación de las diferentes unidades institucionales a cargo de la prestación de servicios públicos críticos para la población.*

*3.2 Tampoco se observa la aplicación consistente de mecanismos que aseguren la imparcialidad y transparencia en el proceso de reclutamiento y selección de personal, en tanto se ha ponderado con mayor relevancia la entrevista final que no cuenta con una estructuración ni propósito claro, en detrimento de la entrevista por competencias, cuyo aporte a la selección de recurso humano idóneo es de aceptación general.*

*3.3 Además, las incongruencias en la comprobación de idoneidad para nombramientos en propiedad, y la ausencia de verificación de competencias en nombramientos interinos y para unidades ejecutoras, impide concluir si el proceso*

*de reclutamiento y selección de personal del AyA entrega resultados certeros respecto de los fines perseguidos por la institución en este campo.*

*3.4 Por su parte, la incorporación de requisitos, competencias y funciones diferentes a los regulados en el Manual de Cargos Institucional coloca al AyA en riesgo de seleccionar funcionarios bajo condiciones que no fueron autorizadas por el nivel superior, y por tanto no respondan al perfil requerido por la institución.*

#### ◀ **Después de la entrada en vigor de la Lmep y su Reglamento.**

El Mideplan se constituye en el rector en las relaciones estatutarias de empleo público y mixto de los servidores que laboran en las instituciones públicas.

Se establecen 7 subsistemas que integran el Sistema General de Empleo Público, para los cuales, cada institución ejercerá sus competencias legales respectivas en el marco de la ley: Gestión de la Organización del trabajo, Gestión de la Compensación, Gestión de Empleo, Gestión del Desarrollo, Gestión del Desempeño, Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales y Gestión de la Planificación de Recursos Humano. (artículo 7 Lmep).

Se dispone el uso de la Plataforma Integrada de Empleo Público como instrumento de carácter tecnológico para la gestión del empleo público y establecimiento de un registro centralizado de información estadística cualitativa y cuantitativa, siendo responsabilidad de cada institución alimentar y actualizar la plataforma al menos cada 6 meses y garantizar la calidad de la información en términos de validez y confiabilidad. (artículo 10 Lmep). Según consulta al sitio web de la Dgsc ya está habilitado el módulo que permite el registro para el reclutamiento de puestos vacantes de las instituciones que están bajo la rectoría de Mideplan, razón por la cual, es importante que la administración activa de AyA establezca los mecanismos de coordinación necesarios para el uso efectivo de esta herramienta. <sup>1</sup>

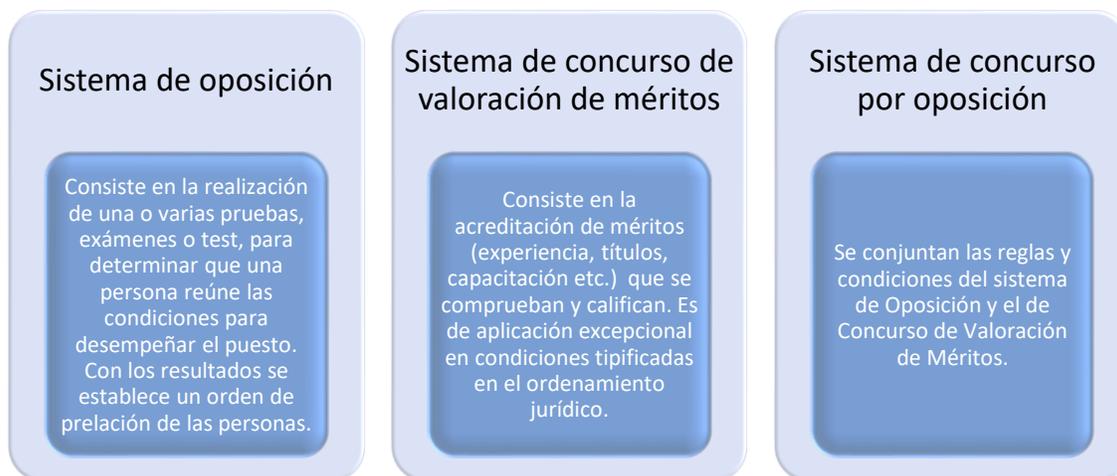
El subsistema de Gestión Empleo dispone que cada institución sujeta al ámbito de esta ley debe ejecutar los procesos necesarios para comprobar la idoneidad de las personas postulantes. Se establece que el ente rector podrá hacer extensivo los estándares y regulaciones técnicas del Estatuto de Servicio Civil al resto de instituciones (artículos del 15 al 25 Lmep)

En el artículo 17 se establecen 3 sistemas para la selección de personal:

---

<sup>1</sup> <https://piep.Dgsc.go.cr/piep/>

Figura N.º 2 **Sistemas de selección de personal Lmep**



El artículo 18 de la Lmep dispone que para determinar el tipo de sistema de selección que debe utilizarse en procesos o concursos orientados a nombramientos en puestos de empleo público en un régimen de carrera administrativa, las instituciones deberán aplicar las siguientes reglas:

*“a) En los procesos o concursos para el reclutamiento y selección de personas de nuevo ingreso o generalidad de oferentes a partir de concursos externos, o para la conformación de registros de elegibles generales con demostración de idoneidad, **únicamente se podrán aplicar los sistemas de selección concurso de oposición o el de oposición.***

*b) En concursos internos o concursos internos ampliados en los que se podrán considerar como postulantes toda persona que tenga una relación de empleo estatutaria, pública o mixta -incluidos los servidores interinos, así como los empleados de confianza-tiene derecho a que se le tome en cuenta para participar con arreglo a las disposiciones normativas aplicables, en los concursos convocados para llenar una plaza vacante, siempre y cuando reúna los requisitos exigidos para ello con la condición de elegible.*

*c) En procesos internos desarrollados específicamente para promoción de personal mediante **ascensos directos según las vías y normas de carrera administrativa** que sean válida y eficazmente definidas, en los que se podrán considerar como postulantes a personas con nombramientos titulares o interinos vigentes en un régimen de carrera administrativa e idoneidad demostrada o demostrable mediante los instrumentos técnicos respectivos, sin que esto implique la omisión o desatención de otros requisitos específicos imprescindibles según la clasificación del puesto, se podrá aplicar el sistema de selección concurso de oposición, el de oposición o el de concurso de valoración de méritos. En este último sistema, sin exceptuar la aplicación ponderada de entrevistas apoyadas en*

*cuestionarios o guías uniformes y preestablecidas, como instrumento técnico y objetivo complementario, con el propósito de determinar la idoneidad de personas candidatas para la ocupación de un puesto específico.*

*A excepción del personal de alta dirección pública, de confianza y de aquel cuyo nombramiento se defina según legislación específica, toda persona servidora ya sea nombrado como interino o en propiedad, deberá cumplir con un período de prueba de tres meses de servicio continuo, salvo que se disponga lo contrario en norma superior, contados a partir de la fecha de su ingreso o a partir del momento en que ocupa otro puesto, luego del cual, si la evaluación realizada por su superior inmediato es satisfactoria, será ratificada su condición de servidora regular o titular del puesto asumido. La evaluación referida la harán la Unidad de Recursos Humanos con la jefatura inmediata de la persona servidora, mediante la aplicación de los instrumentos técnicos establecidos al efecto. En caso de que no se realice la evaluación respectiva, ésta será convalidada, so pena de responsabilidad administrativa para la jefatura a cargo de realizar la evaluación". (El destacado no corresponde al original).*

Las oficinas de recursos humanos de las instituciones cubiertas por la Lmep serán los ejecutores de los procesos de evaluación y aplicación de los instrumentos técnicos para determinar la idoneidad de los postulantes. Asimismo, las instituciones cubiertas por la rectoría de Empleo Público, deberán atender y aplicar lo dispuesto por el Mideplan en el marco de las competencias atribuidas por la Lmep para los procesos de reclutamiento y selección de nuevo personal, concursos externos o concursos internos y de promoción interna de cada institución, los cuales deben darse de acuerdo al mérito, capacidad e idoneidad comprobada, necesaria para la ocupación de puestos de empleo público, cumpliendo, además, con prácticas que garanticen apego a los principios de igualdad, publicidad y transparencia (Artículo 19 Lmep).

#### < Estado de los movimientos de personal y aumento en la solicitud de concursos al 31 de julio de 2023.

En el Informe de fin de Gestión de la ex Directora de Gestión de Capital Humano emitido en agosto 2023, establece que existe un aumento en la solicitud de concursos, producto de diferentes movimientos de personal, según se desprende en el siguiente detalle:

**Tabla 4 Aumento en movimientos de personal**

Tipo de movimiento	Cantidad
Finalización por jubilación	123
Finalización de contrato por renuncia	87

Tipo de movimiento	Cantidad
Nombramiento Interino	1061
Nombramiento Interino- Jornales Ocasionales	92
Nombramiento en Propiedad	166
Nombramiento Servicios Especiales /Tiempo determinado	237
Traslado de plazas	52
<b>Total General</b>	<b>1818</b>

## 2 RESULTADOS

### A. Aspectos de importancia estratégica

---

#### 2.1 Existen debilidades en la gestión estratégica del recurso humano y del subproceso de reclutamiento y selección de personal para afrontar la coyuntura de reorganización institucional y los cambios del entorno.

La Administración Activa del AyA<sup>2</sup> está en un proceso de reorganización administrativa, en el cual requiere implementar una nueva estructura organizativa, así como, revisar, evaluar y ajustar, según corresponda, la estructura ocupacional de los puestos aprobados, para garantizar razonablemente, que sus procesos y operaciones se ejecuten al amparo de los principios de eficiencia, eficacia y economía, así como, para cumplir con el mandato legal dispuesto en el bloque de legalidad.

Aunado a la iniciativa de reorganización administrativa del AyA, confluyen otros factores que inciden directamente en la gestión estratégica del recurso humano y propiamente en el subproceso de reclutamiento y selección de personal, la alta rotación de personal en puestos clave de toma de decisiones, la entrada en vigencia de la Lmep y su reglamento y la posibilidad de jubilación anticipada de muchos funcionarios (algunos que ocupan puestos clave) a finales de este año 2023, amparados al transitorio del Reglamento del Seguro de Invalidez Vejez y Muerte de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS).

Ejemplo de lo anterior tenemos lo siguiente:

---

<sup>2</sup> La auditoría interna (como segundo componente orgánico del SCI) está en proceso de implementación de la reorganización que fuera aprobada por Mideplan en marzo del 2023.

**Tabla 5 Rotación en puestos clave desde el año 2021-2023**

Puesto	Periodos en que fueron ocupados por distintas personas
Presidente Ejecutivo (*)	04/01/2021 - 08/05/2022 08/05/2022 - 31/01/2023
Gerente General (*)	15/04/2021 - 04/08/2022 08/08/2022 - 23/02/2023 24/02/2023 - 25/08/2023 13/09/2023 - Actualmente
Subgerente General (*)	01/10/2018 - 03/03/2021 22/02/2022 - 05/10/2022 26/10/2022 - 23/02/2023 Vacante actualmente
Director Experto Dgch	01/01/2017 - 12/05/2022 (jubilación) 16/05/2022 - 31/08/2023 (interino) 20/09/2023 - Actualmente (interino)
Director General Gestión Capital Humano	25/03/2019 - 15/07/2022 20/07/2022 - Actualmente (interino)

Fuente: Expedientes de personal Vision2020 y respuesta al AU-2023-00854

(\*) Corresponden a puestos de confianza.

En el Plan Estratégico Institucional 2022-2026 establece como uno de los ejes estratégicos la *“Eficiencia en la gestión empresarial”*, el eje está asociado al objetivo estratégico *“Implementar un modelo de gestión empresarial eficiente al servicio de las operaciones y las inversiones”* y este a su vez se soporta en 12 objetivos específicos, siendo relevante para este estudio el 6.4 *“Incorporar, evaluar, desarrollar y mantener el capital humano requerido para cumplir con los objetivos de la institución.”* Este objetivo estratégico registra para el año 2021 una línea base de 36.57% y para el año 2026 se proyecta como meta un 53,94%, evidenciando una expectativa de poco crecimiento, en un tema de gran impacto para la gestión institucional.

No se establece como parte del Plan de Emergencia y Priorización para el Proceso de Reclutamiento y Selección, ni en las circulares comunicadas por la Gerencia General, criterios orientados a priorizar las acciones para dar estabilidad (nombramiento en propiedad) a puestos clave de dirección y jefatura formales, a nivel institucional, siendo que estos titulares subordinados son los responsables de velar por el cumplimiento de los objetivos y metas de cada dependencia y/o proceso, de la toma de decisiones y de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Además, no se encontró un criterio de priorización respecto a los puestos vacantes de una misma dependencia o proceso conforme a su impacto en la gestión, ni tampoco un criterio para aquellos nombramientos que están sujetos a plazos legales, como por ejemplo, los puestos de Auditoría Interna según lo dispone el artículo 28 de la Lgci.

Otro aspecto que requiere ser analizado por la administración activa, es la viabilidad de implementar del plan de nombramientos en propiedad, dispuesto en el Transitorio IX de la Lmep, para lo cual, deberá obtener los criterios legales y técnicos correspondientes:

***“TRANSITORIO IX- Los órganos y entes públicos contemplados en el artículo 2, en el plazo de un año contado a partir de la entrada en vigencia de esta ley, deberán elaborar un plan para realizar los procedimientos necesarios que permitan realizar nombramientos en propiedad, en aquellas plazas que se encuentran interinas vacantes.***

*Dicho plan deberá ser publicado en la plataforma integrada del empleo público, de la Dirección General de Servicio Civil.*

***Este proceso deberá contemplar el concurso de valoración de méritos establecido en el artículo 26 de la presente ley, de forma tal que a la persona servidora pública que esté ocupando la plaza vacante en forma interina, por un período no menor a dos años, se le considere de forma prioritaria, salvo que la jefatura inmediata manifieste su oposición fundamentada”.*** (El destacado no corresponde al original)

Para la implementación del citado transitorio IX la Dirección General del Servicio Civil emitió la resolución DG-RES-88-2023 del 07 de julio de 2023, en la cual se establecen las disposiciones generales para la *“Elaboración del Plan para el nombramiento en plazas interinas vacantes dentro del Régimen Estatutario”*, la cual puede ser utilizada como referencia por la administración activa de AyA.

La Lgci artículo 13, dispone que se deben adoptar prácticas de recursos humanos apropiadas respecto a la contratación y vinculación de personal en apego al bloque de legalidad. Las Ncisp señalan en el numeral 2. 1 que la gestión institucional debe estar orientada a resultados y para ello es necesario mantener personal comprometido y con competencia profesional para el desarrollo de las actividades y para la operación y fortalecimiento del SCI.

La Administración Activa no ha valorado desde un enfoque integral el impacto y los riesgos asociados a los cambios del entorno en materia de recursos humanos, especialmente su incidencia en el subproceso de reclutamiento y selección, el cual, es fundamental para dotar oportunamente del personal idóneo que requiere el Instituto, en todos sus niveles, para garantizar la continuidad y calidad de los servicios que recibe la población costarricense.

En el documento denominado *“Estudio de Cargas de Trabajo del subproceso GTH-83-01 Reclutamiento y selección de Personal”*, realizado en el periodo comprendido entre noviembre de 2021 y abril de 2022, se constató que existe un desequilibrio en las cargas de trabajo, insumo que sustentó el Plan de Emergencia y Priorización

Proceso de Reclutamiento y Selección de personal de noviembre de 2022, no obstante, las medidas adoptadas no consideran el impacto de los cambios del entorno como la implementación de la Lmep y su reglamento, ni se prevén medidas de contingencia ante el riesgo de un aumento significativo de los movimientos de personal por pensión de los funcionarios.

Ahora bien, debe considerarse que la Dgch, una vez que Mideplan apruebe el proceso de reorganización institucional, tendrá una participación amplia en la valoración de los puestos de AyA, para alinear la estructura organizativa aprobada con la estructura ocupacional requerida, al mismo tiempo que, deberá continuar con el reclutamiento y selección del personal idóneo para las plazas pendientes de contratación al cierre de este año y las nuevas plazas que resulten vacantes debido a la jubilación de funcionarios. Por ende, es fundamental que en la priorización de los concursos, se incorporen diversos criterios, para garantizar la continuidad de los servicios y de las distintas dependencias que integran la institución, así como, el cumplimiento de plazos normados por leyes específicas o por acuerdos de la misma Junta Directiva.

Para lo anterior, la administración activa puede considerar los estudios técnicos realizados que soportan la propuesta de reorganización administrativa aprobada por la Junta Directiva, a efecto de determinar aquellos puestos que son claves en la gestión institucional (incluye jefaturas formales), así como, los criterios técnicos y jurídicos pertinentes respecto a la viabilidad de implementar el transitorio IX de la Lmep.

Lo anterior, propicia los siguientes riesgos potenciales:

- < Que la alta rotación de personal en puestos estratégicos (de confianza y cargos fijos) afecte la consecución de las metas, planes y proyectos institucionales, incidiendo negativamente en la continuidad y calidad de los servicios que recibe la población.
- < Que al no contar con criterios de priorización para los puestos vacantes de una misma dependencia o proceso, no se cuente oportunamente con el personal clave para soportar la toma de decisiones, con los efectos negativos que esto implicaría en la gestión institucional.
- < Que al no considerar el posible impacto por la salida de personal por pensión anticipada, no se tomen medidas oportunas para atender el incremento en la demanda de trámites de reclutamiento y selección.

## **2.2 Falta de actualización del marco estratégico y la política de reclutamiento y selección de AyA considerando los cambios normativos en materia de empleo público.**

La política de reclutamiento y selección aprobada mediante acuerdo de Junta Directiva

AN-2020-288 el 25 de agosto del 2020, se dio como respuesta a lo dispuesto por la Contraloría General de la República en su informe DFOE-AE-IF-000001-2020 “Auditoria de Carácter Especial acerca de la Prevención de Riesgos en el Proceso de Reclutamiento y Selección del Recursos Humano en AyA”.

No obstante, el marco de legalidad que soporta la política y el marco estratégico no ha sido actualizado para incorporar los cambios derivados de la nueva Lmep N.º 10159 y su Reglamento Decreto Ejecutivo N.º 43952-Plan, que entraron a regir el 10 de marzo de 2023.

El Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público, Decreto Ejecutivo N.º 43952 -PLAN vigente desde el 10 de marzo de 2023, dispone lo siguiente:

*“Transitorio IV. - Ajustes a la normativa interna.*

*Las instituciones contempladas en el ámbito de aplicación de la Ley Marco de Empleo Público, **deberán ajustar su normativa interna de conformidad con las disposiciones de dicha Ley y este Reglamento en un plazo de tres meses posteriores a la vigencia del presente Reglamento**”.*

*“Transitorio V. - Comprobación de idoneidad.*

*La Dirección General de Servicio Civil tendrá **un plazo de 6 meses** para actualizar los estándares y normativas específicas para la formulación de instrumentos y pruebas para la comprobación de idoneidad para optimizarles y un mayor cumplimiento de los objetivos de la Ley Marco de Empleo Público. **Asimismo, las instituciones fuera del ámbito del Estatuto de Servicio Civil contarán con el mismo plazo para dicha tarea.***

*Durante los seis meses referidos en el párrafo anterior, se deberán utilizar los instrumentos vigentes de previo a la vigencia de Ley Marco de Empleo Público, siempre y cuando se garantice la idoneidad del personal y no se contradiga esta Ley; **aspecto que deberá ser analizado por cada dependencia encargada de la Gestión de Recursos Humanos de las instituciones en colaboración con la asesoría técnica de la Dirección General de Servicio Civil**”.* (El destacado no corresponde al original)

Luego, la Lmep N.º 10159 dicta en su artículo N.º 4 los principios rectores del empleo público entre los cuales están: el principio de Estado como patrono único, la carrera profesional, la equidad salarial, la excelencia en el servicio, el principio de mérito, capacidad y competencias, etc. Respecto a las regulaciones aplicables al reclutamiento y selección de personal, estas se establecen en el capítulo V relativo a la Gestión del empleo.

Al respecto la Lgci establece en su artículo N.º 8 que la administración activa debe ejecutar acciones diseñadas para garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones

y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico. Congruente con lo anterior, el artículo 13 inciso e) establece, que es deber del jerarca (Junta Directiva), titulares subordinados establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas. Las Normas de Control Interno del Sector Público (Ncisp) norma:

*“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”.*

De la situación anterior, se desprende que la gestión administrativa no ha sido oportuna para actualizar la política de reclutamiento y selección y el marco estratégico respectivo, conforme a las nuevas disposiciones normativas (Lmep y su reglamento) que entraron a regir desde el 10 de marzo de 2023.

El no contar con una política actualizada, puede generar confusión respecto a la aplicación de las nuevas disposiciones contenidas en la Lmep y el riesgo potencial de tomar decisiones que no estén alineadas a este marco de referencia que regula las relaciones de empleo público.

Es importante que la administración activa garantice una estrategia y política coherentes con los objetivos estratégicos de la Institución con miras a los cambios introducidos en materia de reclutamiento y selección con la nueva Lmep y su Reglamento.

## **B. Componente funcional Ambiente de Control**

---

### **2.3 Faltan acciones para materializar el compromiso superior y fomentar una cultura de apoyo hacia el Sistema de Control Interno.**

Mediante la aplicación de entrevistas a las jefaturas de la Dgch, la anterior Directora Experta interina, Director General interino de Gestión de Capital Humano y los dos coordinadores del subproceso de Reclutamiento y Selección de Personal se determinó que:

- Las labores de control interno, incluyendo, las propias al Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (Sevri) y autoevaluación del SCI, se centralizan en una funcionaria que brinda soporte a toda la Dgch; en caso de dudas o de requerir alguna información específica, la funcionaria consulta con las jefaturas

correspondientes.

- Conocen de la existencia del Marco Orientador del Sevri, han cumplimentado la matriz de riesgos, pero no conocen cuál es la última versión ni como está integrado (Política de Valoración Riegos, Estrategia del Sevri y la normativa interna que regula el Sevri), no precisan haber recibido una capacitación específica sobre este documento.
- Como parte del “Plan de Emergencia y Priorización Reclutamiento y Selección”, se establecieron dos coordinaciones para el subproceso de reclutamiento y selección de personal, un coordinador para los trámites de la GAM y Direcciones Nacionales y otro para los trámites de Periféricos y Unidades Ejecutoras. A nivel de estas coordinaciones se indica que ellos generan insumos para las actividades del Sevri y autoevaluación del SCI, pero tienen una participación limitada y estos temas al ser más estratégicos se ven a nivel de Dirección.
- No existe claridad en los entrevistados respecto a los mecanismos mediante los cuales pueden reportar incidentes o atender desviaciones que debilitan el SCI.

La Lgci N.º8292 establece en el artículo 10 que será responsabilidad del jerarca y titulares subordinados establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno, asimismo, realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento. El artículo 12 dispone también que se deberán tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades en materia de control interno.

Además, las Ncisp establecen en el numeral 2.2 el compromiso superior que debe tener el jerarca y los titulares subordinados respecto al SCI, para difundir una cultura que conlleve la comprensión entre los funcionarios, de la utilidad del control interno, además, de aplicar una filosofía y estilo gerencial que promueva altos niveles de motivación, así como actitudes acordes con la cultura de control.

Los analistas de reclutamiento y selección informaron a la Auditoría Interna que no se realizan actividades (reuniones, charlas o conversatorios) para reforzar el conocimiento del SCI, aspectos éticos y su importancia en las labores que realizan. Por su parte, los funcionarios que fungen como enlaces regionales, indican que requieren de un mayor direccionamiento por parte de la Dgch como rector técnico en la materia, así como, un mayor involucramiento en las actividades y decisiones del nivel central.

Durante el periodo comprendido entre el 16 de mayo del 2022 y el 31 de agosto del 2023, estuvo nombrada interinamente la Directora Experta de la Dgch, periodo en el cual, según nos indican los funcionarios entrevistados, se promovieron cambios importantes como la distribución de labores, control de trámites, empoderamiento de las jefaturas para la toma de decisiones, ejercicios anuales de rendición de cuentas y

mayor apertura para la revisión y elaboración de procedimientos. Recientemente se comunicó mediante correo electrónico institucional de fecha 20 de setiembre 2023 el nombramiento interino del nuevo Director Experto, además, el puesto de Director General de Gestión de Capital Humano también está siendo ocupado de forma interina, por lo cual, no existe estabilidad en estos puestos gerenciales, que permitan un adecuado desarrollo de las funciones que tienen asignadas.

La inestabilidad en los puestos de dirección de la Dgch imposibilita la toma de acciones para materializar el compromiso superior y fomentar una cultura de apoyo hacia el SCI. Además, es importante que tanto los directores como coordinadores del subproceso de reclutamiento y selección, participen activamente en el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI.

Por lo anterior, existe un debilitamiento del SCI, en lo que respecta al componente funcional de ambiente de control, para el desarrollo de una gestión apegada a criterios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad y para una efectiva rendición de cuentas.

#### **2.4 No existe un plan de capacitación para los funcionarios que participan del subproceso de reclutamiento y selección.**

La anterior Directora Experta de la Dgch, señaló que no se cuenta con un plan formal de capacitación para esa dirección. Al respecto los coordinadores de reclutamiento y selección indicaron que no se ha formulado para los años 2021, 2022 y 2023 un plan de capacitación en aspectos de reclutamiento y selección. Mencionan que se han impartido charlas y se han realizado reuniones en las que se discuten temas de reclutamiento y selección; en ellas se involucra a los enlaces de las regiones y unidades ejecutoras, pero no se realiza una minuta de éstas.

Se consultó a 11 funcionarios en total, incluyendo analistas de reclutamiento y selección de la Sede y enlaces regionales, sí habían recibido capacitación en algunos temas esenciales (ver Anexo N.º 3). Solo 3 funcionarios afirmaron haber recibido capacitación en la correcta aplicación de las actividades de control implementadas por la Dgch, 5 señalaron que recibieron capacitación en la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N.º9635 y 2 en el manejo de documentos físicos y electrónicos, en el resto de temas al menos 1 funcionario indicó haber recibido capacitación, exceptuando, lo relativo a la Lmep y su Reglamento, aplicación de la Convención Colectiva de Trabajo y sobre la Ley de Protección a la Persona frente al tratamiento de sus datos personales N.º8968 y su reglamento en donde indicaron no haber recibido capacitación. Con respecto a la Lmep, los coordinadores indicaron que solicitaron a los analistas la lectura de la ley y que presentaran sus dudas, algunas fueron aclaradas por el Director General y otras se consolidaron en un documento remitido a Mideplan.

Adicionalmente el 5 de julio del 2023, se consultó vía correo electrónico a la funcionaria del área de capacitación de la Dgch, sobre los planes de capacitación para el subproceso de reclutamiento y selección de personal de los años 2021, 2022 y 2023, la funcionaria indicó lo siguiente:

***“no se tiene recibido ni registrado un plan específico para este proceso, en los registros nuestros lo que tenemos para el grupo como tal, de Reclutamiento de esta Dirección y es el siguiente y se adjuntan los certificados como respaldo de la asistencia:***

**2021**

***21 y 22 de julio del 2021 Reclutamiento y Selección por competencias, solicitado por la Licda. Yolanda Salas, para 10 funcionarios de Reclutamiento y Selección, adjunto memorando de criterio legal donde se puede apreciar las razones de la solicitud, participantes y demás detalles del curso y el correo de información a los participantes.***

**2022**

***Curso sobre Assessment Center, para 2 funcionarias encargadas de aplicar entrevistas de la parte psicológica en los procesos de Reclutamiento y Selección, por igual se adjunta el criterio legal solicitado en ese momento, donde puede apreciarse datos y justificación de la capacitación y el correo de información a las funcionarias”. (El destacado no corresponde al original)***

Además, indicó que en el año 2021 se realizó un ejercicio para la Detección de Necesidades de Capacitación a nivel institucional (DNC) para la capacitación de los años 2022 y 2023, con temas del Rasaya, Control Interno, Sevri, liderazgo, redacción de informes, entre otros, pero no enfocados al reclutamiento y selección de personal.

En este sentido, la Lgci N.º8292, señala en el artículo 13 inciso e) como un deber del jerarca y los titulares subordinados establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas, principalmente en cuanto a contratación, vinculación, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable. Además, la Ley General de Administración Pública (LGAP) (N.º6227) en su artículo N.º 24, señala la obligación de las instituciones públicas de capacitar a su personal para el adecuado desempeño de sus funciones.

Las Ncisp establecen en su numeral 2.4 que el personal debe tener las habilidades y valores necesarios según los manuales de puestos para llevar a cabo las actividades de control. Además, enfatizan que las políticas de recursos humanos deben ser gestionadas de manera técnica y profesional para contratar, retener y capacitar al personal adecuado en cantidad suficiente para alcanzar los objetivos institucionales. El artículo N.º 21 de la Lmep dispone principios clave para la gestión del desarrollo, en los que establece: “Formación para cumplir objetivos y prevenir corrupción”,

“Inclusión de programas de capacitación en planes de empleo”, “Capacitación para adaptarse y mejorar rendimiento” y “Apoyo a la innovación y cambio cultural.”

La administración activa no ha dimensionado el subproceso de reclutamiento y selección de personal como de impacto estratégico y ni ha medido la incidencia que tiene este subproceso de apoyo en la gestión sustantiva del AyA, ya que, es a través de la vinculación de personal idóneo que se pueden cumplir las metas y objetivos institucionales. No se han adoptado las acciones pertinentes para mantener actualizado al personal vinculado con este subproceso considerando los cambios en el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

Por lo anterior, se propicia el riesgo potencial de que los funcionarios encargados del análisis de reclutamiento y selección de personal no apliquen adecuadamente la normativa y procedimientos correspondientes, por desconocimiento o interpretación errónea de las regulaciones, ocasionando eventuales reclamos administrativos o judiciales, con las implicaciones negativas en la gestión institucional, así como una afectación en la imagen, en la transparencia y rendición de cuentas del proceso.

## **2.5 No existe claridad respecto al manejo de eventuales conflictos de interés en el proceso de reclutamiento y selección de personal.**

El Plan Estratégico Institucional 2022-2026 establece como parte de su sexto eje “*Gestión Estratégica de la Comunicación*” la política de manejo de conflictos de interés, que dispone que el AyA propiciará los mecanismos para fortalecer el sistema de control interno, capital humano, recurso tecnológico, legal y social con el fin de cumplir en forma efectiva las metas y objetivos institucionales en materia de prevención oportuna de los conflictos de interés en el ejercicio de las competencias asignadas a los servidores públicos de la institución, mediante una estrategia de mejora continua, actualización, divulgación, capacitación e integración de la normativa.

De las entrevistas efectuadas a los funcionarios de la Dgch, se desprende lo siguiente:

- < Los coordinadores del subproceso de reclutamiento y selección indican que lo que existe es una práctica administrativa en donde, ante situaciones de conflicto de interés, los analistas se inhiben y elevan el caso a las jefaturas, pero no existe un protocolo o procedimiento que lo regule.
- < Al consultar a los analistas de la Sede Central y los enlaces regionales si suscriben algún documento en el que se declare que no se tienen conflictos de interés con los concursantes o con los trámites de nombramiento interino, se encontraron posiciones distintas. De los 11 encuestados, 5 indicaron que no, 4 mencionan que sí

suscriben un documento, 1 señala que es parte de la ética del funcionario y 1 manifiesta que se solicita la Declaración Jurada de parentesco.

< Los analistas indican que de enfrentarse a una situación en la que consideran existe conflicto de interés, consultan verbalmente al coordinador para apartarse del proceso y resguardar la transparencia de este, pero no queda evidencia de lo expuesto. Señalan que no conocen de un protocolo o procedimiento establecido que les oriente sobre cómo actuar en caso de enfrentar este tipo de situaciones.

Asimismo, se evidenció que no existen controles para garantizar que los funcionarios que participan en el diseño y elaboración de las pruebas técnicas de conocimiento, y los que integran el panel que realiza la evaluación final del centro de selección (assessment center) están libres de conflictos de interés.

En el informe de fin de gestión presentado por la anterior Directora Experta de la Dgch, de fecha 31 de agosto del 2023, se indica en el apartado 5 “Estados pendientes de concluir”, que las actividades de control de la dirección están pendientes de actualización para incluir temas asociados a la ética, sin embargo, no se hace referencia propiamente al tema de conflictos de interés o del protocolo de actuación ante este tipo de situaciones.

Como anteriormente se indicó, la Lgci en el artículo 13 dispone que el jerarca y titulares subordinados deben establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas y el artículo 15 la obligación de documentar, mantener actualizados y divulgar procedimientos que garanticen el cumplimiento del SCI y la prevención de desviaciones.

Las Ncisp en el numeral 1.4 establece que el jerarca y sus subordinados deben supervisar y mejorar los controles dentro del SCI para asegurar su efectividad y adaptación a las circunstancias institucionales y del entorno.

En el numeral 2.3 de la Ncisp, se manifiesta que se debe propiciar el fortalecimiento de la ética en la gestión a través de instrumentos formales e informales que materialicen la filosofía de la integración de la ética en los sistemas de gestión. De igual manera, en el numeral 2.3.3 se habla de la integración de la ética a los sistemas de gestión garantizando así el desempeño ajustado a los altos estándares de comportamiento que permitan y que presten atención a la sensibilidad y exposición de riesgos.

El Decreto Ejecutivo N.º33146 Principios Éticos de los funcionarios públicos establece como parte de los principios la objetividad al ejecutar sus funciones públicas, incluyendo la realización de nombramientos, el otorgamiento de contratos o la

concesión de recomendaciones a personas para la obtención de recompensas y beneficios. Asimismo, el artículo N.º 2 de estos principios éticos requiere que los funcionarios gubernamentales declaren por escrito cualquier conflicto de interés de naturaleza familiar, afectiva, laboral, profesional, comercial o empresarial que pueda influir en sus decisiones en su cargo ante la autoridad competente.

El Rasaya en su artículo N.º 41 establece que una de las obligaciones de los funcionarios es informar a su jefe inmediato de cualquier error, deficiencia, anomalía o falta que descubra en el cumplimiento de sus funciones o con ocasión de éste, así como, de todo daño causado a los bienes o a los intereses de AyA, siendo expuesto de esta misma manera en el Manual de Principios Éticos y de Conducta de AyA (aprobado mediante acuerdo de Junta Directiva N.º 2019-063 del 05 de marzo de 2019), que establece que ante un conflicto de interés se debe informar al superior de forma inmediata.

La administración activa no adoptado acciones que le permitan operativizar la política de manejo de conflictos de interés contenida en el Plan Estratégico Institucional, de forma tal, que sea incorporada en la gestión institucional y propiamente en las actividades del subproceso de reclutamiento y selección de personal.

La falta de claridad respecto al manejo de situaciones de conflictos de interés y las causales de abstención que deben aplicarse conforme a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico, propicia el riesgo potencial de falta de objetividad, transparencia y la eventual nulidad de los concursos en los que se logre acreditar situaciones de esta naturaleza. Es importante que la Dgch, en una gestión participativa, promueva la identificación de potenciales situaciones de conflicto de interés, dé a conocer la forma en que debe actuar y documentar estos casos para su resolución.

### **C. Componente funcional Valoración de Riesgo**

---

#### **2.6 Debilidades en la gestión de riesgos específicos del subproceso de reclutamiento y selección de personal**

Según las Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sevri, la gestión de riesgos se compone de las siguientes etapas: i. identificación, ii. análisis, iii. evaluación, iv. administración, v. revisión, vi. documentación y comunicación de los riesgos institucionales. Sobre el particular, esta auditoría enfocó sus esfuerzos en el análisis de la primera etapa.

En el informe de fin de gestión presentado por la anterior Directora Experta de la Dgch, de fecha 31 de agosto de 2023, se exponen los riesgos declarados por esa dirección

y las respectivas medidas de control. En lo que corresponde a los riesgos directamente relacionados con el subproceso de reclutamiento y selección y las medidas de control implementadas se tiene lo siguiente:

**Tabla 6 Riesgos identificados relacionados al reclutamiento y selección**

Riesgo	Medidas de Control
RSG_00000002 Falta de integración de los equipos de trabajo (técnicos y operativos) e inadecuada definición de responsabilidades y liderazgo.	CTRL_00000212 Registro de la correspondencia. CTRL_00000285 Política de Evaluación del Desempeño.
RSG_00000057 Pérdida de documentos e información en cualquier soporte (físico o digital), con valor administrativo y legal para la institución.	CTRL_00000212 Registro de la correspondencia. CTRL_00000213 Matriz de concursos internos y externos. CTRL_00000214 Registro de aplicación de pruebas con secreto profesional. CTRL_00000215 Sistema SCANVISION.
RSG_00000085 Falta de planificación estratégica del capital humano	CTRL_00000284 Manual de Cargos y Clases Institucional. CTRL_00000286 Política de Reclutamiento y Selección. CTRL_00000288 Directrices de Talento Humano. CTRL_00000948 Cronograma del Plan de Trabajo
RSG_00000052 Alteración de la información tanto para certificaciones como constancias de salario.	CTRL_00000206 Registro de las certificaciones y constancias solicitadas y entregadas. CTRL_00000294 Registro de firmas autorizadas CTRL_00000295 Utilización de sello blanco para constancias y certificaciones impresas. CTRL_00000591 Utilización de sello a color para certificaciones digitales.
RSG_00000054 Nombres improprios en favorecimiento de terceros.	CTRL_00000286 Política de reclutamiento y selección CTRL_00000208 Estudio técnico de nombramiento. CTRL_00000750 Procedimiento Reclutamiento y Selección de Personal.
RSG_00000056 Asignación de funciones por parte de la jefatura al funcionario que no son propias del cargo que ocupa según el manual de cargos institucional, generando un desequilibrio en los puestos.	CTRL_00000211 Estudio de análisis de puestos CTRL_00000284 Manuales de cargos y clases institucionales CTRL_00000288 Directrices de Talento Humano

Del análisis de la Tabla N.º 6, no se observa como parte de los riesgos identificados algunos que son fundamentales en el proceso de reclutamiento y selección de personal, relacionados con la calidad de la información contenida en los expedientes físicos, digitales y sistemas de información utilizados (pertinencia y suficiencia), la falta de eficacia por la cantidad de plazas vacantes, insuficiente capacidad instalada para atender oportunamente el actual volumen de operaciones y trámites, o , ante un aumento de las operaciones producto de la eventual salida de funcionarios, amparados al transitorio del Reglamento del Seguro de Invalidez Vejez y Muerte de la CCSS, y el riesgo de incumplimiento de disposiciones legales para la reserva de

plazas de poblaciones vulnerables (discapacidad y afrodescendientes).

Tampoco se evidencia la identificación de algunos controles puntuales que pueden ayudar a incidir en los factores de riesgo, en busca de minimizar la probabilidad de ocurrencia de los riesgos identificados o sus consecuencias por ejemplo: asignación de mayor responsabilidad a los coordinadores del subproceso para que puedan ejercer una supervisión completa de los trámites que deben atender los analistas bajo su responsabilidad (incluye la asignación, priorización, control de avance y cumplimiento de plazos), planes de capacitación orientados a fortalecer las competencias y conocimiento en aspectos técnicos y legales de los funcionarios, la revisión y actualización periódica de las actividades de control para garantizar su pertinencia y la implementación de un formato estándar para la presentación de certificaciones de experiencia general, profesional y en supervisión de personal.

Tal y como se señaló en el hallazgo 2.3, las labores de control interno se centralizan en una funcionaria que brinda soporte a toda la Dgch y no existe a nivel de las jefaturas una amplia comprensión del Marco Orientador que les permita direccionar de la mejor manera las actividades del Sevri.

Al respecto, el artículo N.º 14 de la Lgci señala que la valoración de riesgos es responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados, los cuales deben, entre otras actividades, identificar los riesgos, su importancia y la probabilidad e impacto de su materialización; así como tomar las acciones para operar y fortalecer el SCI.

La situación descrita obedece a que los titulares subordinados que han estado en la Dgch no han interiorizado la utilidad de las herramientas institucionales creadas para gestionar los riesgos, lo cual deriva, en una limitada comprensión y apropiación de tales herramientas y en que no se promueva un proceso participativo con todas las instancias involucradas en las actividades de reclutamiento y selección (coordinadores del subproceso, analistas, enlaces regionales y jefaturas), para la identificación de riesgos.

En consecuencia, se limita el establecimiento de controles previos y concomitantes que brinden una seguridad razonable en el manejo oportuno de incidentes, lo que genera cierta vulnerabilidad ante la materialización de riesgos propios del subproceso de reclutamiento y selección de personal.

#### **D. Componente Actividad de Control**

---

##### **2.7 Existen oportunidades de mejora en la supervisión ejercida en las actividades de reclutamiento y selección de personal.**

La anterior Directora Experta interina de la Dgch como parte de las medidas adoptadas para generar un ordenamiento de esa dependencia implementó: un “Plan Emergencia y Priorización Reclutamiento y Selección”, para solventar la sobrecarga laboral de los analistas de este proceso, según se determinó en el estudio de cargas de trabajo GG-2022-03142 del subproceso GTH-83-01; un plan de priorización plasmado en el oficio GG-2022-04563 y su adenda GG-2023-01530; centralizó el control de correspondencia en la asistente de la dirección, se estableció un control compartido en una hoja de cálculo, donde cada analista de la Sede y los enlaces regionales registran el avance de los trámites asignados y se establecieron dos funcionarios como coordinadores del subproceso de reclutamiento y selección de personal, mientras se avanza con el plan de acción propuesto.

Mediante el memorando GG-DCH-2023-00495 del 28 de febrero de 2023, denominado “*Directriz sobre readecuación y distribución de cargas de trabajo*”, se realiza una redistribución de las unidades y áreas que debe atender cada analista de reclutamiento y selección en procura de una distribución más equitativa, no obstante, de las entrevistas efectuadas durante el mes de mayo de 2023, se obtiene que los analistas consideran que persiste el desequilibrio en las cargas de trabajo. La administración debe considerar además para el próximo año 2024, la cantidad de plazas que efectivamente quedarán vacantes por unidad, producto de la jubilación anticipada de funcionarios, para adoptar las medidas que pertinentes.

En las entrevistas también se indagó sobre los mecanismos de supervisión utilizados encontrándose que:

- < La anterior Directora Experta señaló que para supervisar a los Directores Generales a su cargo, utiliza la evaluación de desempeño en la cual se incluyeron varios indicadores de peso y lleva el control de correspondencia de los trámites asignados para dar seguimiento al cumplimiento de plazos.
- < El Director General Gestión de Capital Humano indica que, para supervisar a los coordinadores a su cargo, a nivel de Dirección, se instauró un control de correspondencia muy riguroso para dar seguimiento a los plazos, que al momento en que le corresponde aprobar las acciones de personal, de existir dudas, procede a solicitar el expediente para verificar el estudio técnico respectivo.
- < Los coordinadores de reclutamiento y selección indican que para supervisar a los analistas a su cargo existe una matriz elaborada en una hoja de cálculo que permite el control de avance en los trámites y a nivel de la Dirección se lleva un control para el seguimiento de la correspondencia asignada. En relación con los funcionarios enlace que están destacados en las Direcciones Regionales se indica que no se realiza una supervisión directa, ya que, esos funcionarios dependen de los directores

de cada región o unidad, además, estos funcionarios realizan otras actividades no relacionadas con el reclutamiento y selección de personal.

◀ Adicionalmente en las entrevistas realizadas a los enlaces regionales, se desprende que la asignación de casos no responde a un estándar, ya que, se utilizan diferentes formas tales como la emisión de memorandos, la intervención de la jefatura inmediata de la Región, instrucciones verbales o comunicaciones por correo electrónico provenientes de la Dirección Regional.

Respecto a la asignación de los trámites de reclutamiento y selección a los analistas, la anterior Directora Experta interina explicó que desde la Dirección utilizan el control de correspondencia para asignar los movimientos de personal, en esta labor asisten dos funcionarias, y otra funcionaria se encarga de los concursos, de revisar la documentación, requerir correcciones a la jefatura solicitante, elaborar el cartel, pasarlo al coordinador del proceso para su revisión y finalmente se realiza la publicación. Los analistas inician su participación en la etapa de recepción de ofertas.

Mediante oficio AU-2023-00170 del 20 de febrero del 2023, se consulta sobre los mecanismos de coordinación y supervisión que la Dgch, como rector técnico, ejerce sobre el personal que realiza labores propias del proceso de reclutamiento y selección de personal, con el oficio GG-DCH-2023- 00570 de 06 de marzo de 2023, se indica:

*“De conformidad con el procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal y sus Instructivos, cada analista tanto de la Dirección de Capital Humano, como de los enlaces de las regiones y Unidades Ejecutoras PAPS y BCIE específicamente, elaboran los estudios de movimientos de personal y **deben ser remitidos al coordinador del proceso de reclutamiento y selección de personal para su revisión y/o aprobación del mismo**, posteriormente elaboran las acciones de personal correspondientes y remiten nuevamente el estudio técnico debidamente firmado al coordinador del proceso junto con la acción de personal y documentos de respaldo, **para que el coordinador proceda a la firma del estudio y revisión y aprobación de las acciones de personal correspondientes.***

***Mismo proceso se realiza con la elaboración de los carteles de concurso, siempre pasan por la revisión del coordinador del proceso de reclutamiento y selección de personal de esta Dirección.”** (El destacado no corresponde al original)*

La falta participación de los coordinadores en la asignación de los trámites tiene un impacto negativo en la gestión del subproceso, ya que, son ellos los que tienen la responsabilidad de supervisar a los analistas y coordinar con los enlaces regionales, velar por la adecuada distribución de las cargas de trabajo asignadas, redistribuir los trámites en caso de ausencias de los analistas por vacaciones, incapacidades o permisos, garantizar que se cumpla con plazos razonables de atención y con la continuidad del servicio que brindan a la Institución.

La Lgci en el artículo N.º 13 establece que el jerarca y titulares subordinados deben establecer claramente las relaciones de jerarquía, asignar la autoridad y responsabilidad de los funcionarios y proporcionar los canales adecuados de comunicación, para que los procesos se lleven a cabo.

Asimismo, las Ncisp en el numeral 2.5.1 disponen que el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que la delegación de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad. En esta misma línea, el numeral 2.5.2 de las Ncisp, establece que los procesos institucionales deben ser autorizados y aprobados por los funcionarios con la autoridad correspondiente, considerando los riesgos, regulaciones y disposiciones institucionales aplicables.

El Director General, como responsable del proceso, ni los coordinadores del subproceso de reclutamiento y selección de personal, han asumido el ciclo de supervisión completo de los trámites que deben atender los analistas bajo su responsabilidad, que incluye la asignación, priorización, control de avance y cumplimiento de plazos, debido a que estas labores propias de supervisión se realizaban a través de la anterior Directora Experta con la colaboración del personal asistente.

Esta situación puede propiciar los siguientes riesgos potenciales:

- < Que se agrave el desbalance en las cargas de trabajo, al dividir por áreas a los analistas, siendo que algunas dependencias generan un mayor volumen de tramites que otras; y no bajo un enfoque de priorización, considerando la incidencia de ciertos movimientos de personal en el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia (procesos estratégicos, sustantivos y de apoyo), la toma de decisiones, la continuidad del negocio y la prestación del servicio público.
- < Que los coordinadores del subproceso de reclutamiento y selección de personal no puedan tomar decisiones para agilizar el flujo de trabajo al no participar en la asignación de trámites, o bien, que se asignen trámites a analistas que se encuentran en vacaciones, con incapacidad o permisos dilatando la atención oportuna de los mismos.
- < Que la supervisión ejercida por los coordinadores no sea efectiva o que al desconocer los trámites asignados no puedan brindar el acompañamiento requerido por los analistas.

## **2.8 Incumplimiento en la reserva de plazas vacantes dispuestas en la Ley N.º 8862 y debilidades en la gestión institucional en materia de discapacidad y accesibilidad.**

De la información obtenida en las entrevistas y requerimientos de información

planteadas a la administración activa, se desprende que únicamente existen 5 plazas reservadas para personas con discapacidad, acto que concretó la Gerencia General mediante la Resolución GG-2021-0137 del 2 de marzo del 2021, comunicada a la Presidencia de la República mediante oficio PRE-2021-00274 y que dispone:

**POR TANTO**

*Con fundamento en la Ley Constitutiva del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados artículo 12 y artículo 13 del Reglamento Autónomo de Servicio de AyA, la Gerencia General, así como lo establecido en la Ley N° 8862 de “Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público”, y su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 36462-MP-MTSS, se designan las siguientes plazas para ser utilizadas en cada lugar definido para personas con discapacidad. Tales son:*

NUMERO DE PLAZA	CLASE	UBICACIÓN
00003781	Gestor General Servicio al Cliente	Región Chorotega
00000943	Gestor General Sistemas De Agua	UEN Producción y Distribución GAM
00003174	Gestor General Sistemas de Agua	UEN Programación y Control – San José
00004829	Gestor General Servicio al Cliente	UEN Servicio al Cliente GAM -San José
00004864	Gestor General Servicio al Cliente	UEN Servicio al Cliente GAM – San José

Respecto a este tema en el informe de la “Rendición de Cuentas” de la Dgch de mayo 2023, se incluyó en el apartado de retos y desafíos lo siguiente, “*Elaborar el programa de selección y reclutamiento de personal para incluir en la planilla Institucional al menos el 5% de funcionarios con discapacidad e iniciar el proceso de reclutamiento*”, señalando también, que se continua a la espera de la aplicación de la Lmep en este tema.

Asimismo, como parte de los cambios en materia de discapacidad la Dgch modificó el registro en el Banco de Oferentes de AyA, para adicionar un apartado que permite declarar al oferente si "Posee algún tipo de discapacidad en cumplimiento de la Ley 7600", con las opciones "SI" o "NO", y una vez seleccionada la opción SI se despliega la posibilidad de describir el tipo de discapacidad que se posee.

La Auditoría Interna con el memorando AU-2023-00635 del 6 de junio del 2023, solicitó información a la Dgch relacionada con el tema de la reserva de plazas para personas con discapacidad. Como respuesta nos trasladó el memorando GG-DCH-2023-1751 del 23 de junio del 2023, indicando:

“(…)

*3. Indicar si existe un estudio técnico para determinar cuáles plazas de acuerdo con su naturaleza, funciones y lugar de trabajo pueden ser reservadas para personas con discapacidad y si existe un plan de acción al respecto. De contar con estos documentos favor suministrar un ejemplar de los mismos.*

*Se certifica que **no existe un estudio definido para determinar plazas para***

*ser ocupados con personas con discapacidad, estamos a la espera sí con la entrada en vigencia de la Ley Marco de Empleo Público que incluye este tema, definen algún tipo de estudio o procedimiento que deba ser aplicado por las instituciones cubiertas por la esta Ley y que la fecha no ha sido comunicada.*

*4. Detalle de las acciones emprendidas por la Dirección de Gestión de Capital Humano para cumplir con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley N.º 7600 y la Ley N.º 8862 respecto a promover la igualdad de oportunidades en todas las regiones y la reserva de plazas para personas con discapacidad.*

*Se está activando la comisión de discapacidad a nivel institucional y como el procedimiento de reclutamiento de personas con condición de discapacidad, no está instaurado a nivel institucional, se realizó consulta vía correo electrónico (adjunto) a la Dirección General del Servicio Civil, con el fin de obtener información de cómo ellos hacen el proceso nos contestan mediante correo electrónico (adjunto) y nos refieren a la RESOLUCION DG-037-2021 (adjunta), la cual se está analizando para ser incorporado en el procedimiento e instructivo de reclutamiento y selección de personal que estamos preparando para remitir a calidad, se estaba dando tiempo que MIDEPLAN según la Ley Marco de Empleo Público remitiera los procedimientos a aplicar, pero como se desconoce la fecha en que sea publicamos, se tomó la decisión de actualizar los vigentes con estos temas, mientras MIDEPLAN los publica o genera instrucciones al respecto”.*

Aunado a lo anterior, se revisó el MCI versión 11-2020 de diciembre del 2020, determinando que las 5 plazas reservadas para personas con discapacidad al amparo de la Ley Inclusión y Protección Laboral de las personas con discapacidad en el sector público N.º 8862 (Lipl), tienen funciones que podrían resultar incompatibles con esta población, lo que denota que esta selección no estuvo soportada en un estudio técnico que considerara la naturaleza de las actividades, las condiciones ambientales del trabajo, la ubicación y los diferentes tipos y grados de discapacidad que puede presentar una persona. El detalle se muestra a continuación:

**Tabla 7 Detalle puestos declarados bajo la Ley N.º 8862**

Numero de plaza	Clase	Ubicación	Actividades principales Manual de Cargos Institucional.
00003781 00004829 00004864	Gestor General Servicio al Cliente	Choroteaga UEN Servicio al Cliente GAM- San José.	1. Organizar, coordinar y supervisar el trabajo de la cuadrilla en la ejecución de actividades de desconexión, reconexión, verificación de servicios fraudulentos, estudios catastrales y otras actividades de campo. 3. Realizar inspección de campo para levantar información y/o verificar datos del cliente, la conexión y la propiedad, para mantener actualizado el catastro institucional de clientes. 4. Realizar la digitación de las lecturas de hidrómetros en los TPL; así como, la distribución de las facturas por concepto de consumo de agua y alcantarillado sanitario.

Numero de plaza	Clase	Ubicación	Actividades principales Manual de Cargos Institucional.
00000943 00003174	Gestor General Sistemas de Agua	UEN Producción y Distribución GAM  UEN Programación y Control – San José	<p>2. Realizar la preparación de concretos, mortero, pega de mampostería, construcción de cajas de registro, reparación de aceras, entre otras.</p> <p>3. Ejecutar actividades relacionadas con el funcionamiento operativo, mantenimiento y vigilancia de obras de infraestructura de los sistemas de aguas en operación.</p> <p>4. Participar en la atención de emergencias, desempeñando las funciones propias de su cargo y de puestos inferiores, si en ese momento no se cuenta con el personal para la debida atención, con el fin de solucionar el problema.</p> <p>5. Inspeccionar, supervisar y dar seguimiento a actividades del mantenimiento de conexiones de agua potable ejecutadas tanto por cuadrillas del AyA o mediante contrataciones a empresas privadas según los términos de referencia de los carteles; así como, llevar el control de inventario de los materiales que retiran de los almacenes para la ejecución de los trabajos del mantenimiento de las conexiones.</p> <p>6. Participar en actividades de nuevos servicios y disponibilidad de agua.</p>

**Fuente:** Elaboración propia considerando información trasladada por la Dgch y contenida en el MCI.

Por otra parte, mediante correo electrónico de fecha 19 de julio del 2023, se consulta a la Dgch, por la conformación e integración de la Ciad. La Dgch mediante correo electrónico el 27 de julio del 2023 remite varios documentos, entre ellos, el memorando GG-DCH-2021-01807 del 08 de junio del 2021, en el cual la Dgch solicita a la Gerencia General la designación de los integrantes de la Ciad y se plantea un plan de trabajo basado en el Plan Estratégico que estaba vigente.

La Gerencia General con el memorando GG-2021-01833 del 14 de junio del 2021 designa a la señora Yolanda Salas Hernández (anterior directora de Capital Humano) como coordinadora de la Ciad.

El 29 de noviembre del 2022 con el memorando GG-DCH-2022-03281, la Directora interina de Capital Humano, en ese momento, señora Yaritza Sibaja Espinoza, comunica la reactivación de la Ciad, señalando:

**“ASUNTO: Reactivación de la Comisión Institucional de Accesibilidad y Discapacidad (CIAD). Ref. GG-2021-01833.**

*Según los oficios GG-2021-01833 y GG-DCH-2021-01807, se procede a comunicar la reactivación de la Comisión Institucional de Accesibilidad y Discapacidad (CIAD), para volver a sesionar y continuar con el plan de trabajo establecido, además de agregar las mejoras que se consideren convenientes según corresponda.*

*Por lo que se les informa que, según lo establecido en los memorandos mencionados con anterioridad, los designados para conformar esta comisión son los funcionarios siguientes:*

- Subgerencia GAM: Carmen López Marín
- Subgerencia SAID: Jorge Muñoz Salazar

- *Subgerencia Periféricos: Felix Ramírez Sánchez*
- *Dirección Jurídica Floribeth: González Amador*
- *Dirección Comunicación Institucional: Yeiner Flores Ortega*
- *Dirección Gestión Capital Humano: Andrés Díaz Badilla / Marcela Chaves Araya*

En los registros de la Auditoría Interna, no consta que la Ciad cuente con un libro de actas debidamente aprobado por este órgano de fiscalización, para documentar su gestión, lo anterior, al amparo de lo dispuesto en el artículo N.º 22 inciso e) de la Lgci.

Además, existe la obligación de contar con una **Comisión Especializada de Empleo y Discapacidad** conforme a lo dispuesto en el artículo N.º 4 del Decreto Ejecutivo N.º 36462-MP-MTSS “*Reglamento a la Ley de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público, Ley N.º 8862*”:

*“Artículo 4º-Creación de la Comisión Especializada de Empleo y Discapacidad*

*La persona que ejerza la máxima jerarquía de las instituciones reguladas en el artículo 2 del presente Reglamento, deberá crear una Comisión Especializada de Empleo y Discapacidad conformada por: la persona encargada de la Gestión de Recursos Humanos, quien la coordinará, una persona representante de la Comisión Institucional sobre Accesibilidad y Discapacidad (CIAD o CIMAD), una persona profesional en tecnologías en salud, salud ocupacional, medicina del trabajo o psicología y una persona con discapacidad funcionaria de la institución. En caso de no contar con personas en estas áreas, podrá integrarse a otras personas funcionarias con conocimientos o experiencia demostrados en discapacidad y derechos humanos. **Dicha Comisión tendrá por objetivo primordial el velar por el efectivo cumplimiento de la Ley N° 8862 y del presente Reglamento a nivel institucional, para lo cual contará con la debida colaboración de todas las demás unidades organizacionales.***

*El CONAPDIS y el MTSS deberán asesorar, capacitar y dar seguimiento a estas comisiones, o cualquiera de similar naturaleza, en los procesos de inclusión y protección laboral de personas con discapacidad en el sector público” (El destacado no corresponde al original)*

Según señalaron los representantes de la Dgch en la Conferencia Final de resultados del presente estudio, recientemente tomaron conocimiento de la obligación legal de contar con una Comisión Especializada de Empleo y Discapacidad, por lo que, la misma no ha sido implementada.

Referente al incumplimiento en la reserva de plazas para personas con discapacidad, la Lipl N.º 8862, en su artículo único, establece que se reservará cuando menos un porcentaje de un cinco por ciento (5%) de las vacantes, para que sean cubiertas por personas con discapacidad siempre que exista oferta de empleo y se superen las pruebas selectivas y de idoneidad.

La Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad N.º7600,

en su artículo N.º 23.- Derecho al trabajo indica: *“El Estado garantizará a las personas con discapacidad, tanto en zonas rurales como urbanas, el derecho de un empleo adecuado a sus condiciones y necesidades personales.”*

Específicamente el Decreto Ejecutivo N.º 26831 Reglamento a la Ley Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad en el artículo N.º 2 Planificación anual, señala que las instituciones públicas incluirán en sus planes anuales operativos o planes anuales de trabajo, las acciones y proyectos que garanticen el acceso a sus servicios y la igualdad de oportunidades en todas las regiones y comunidades del país.

Sobre la ausencia de instrumentos técnicos que permita determinar cuáles puestos pueden ser reservados para personas con discapacidad y la falta de mecanismos adaptados (pruebas selectivas) para aplicar un proceso de reclutamiento y selección que responda a las necesidades de esta población, el numeral 2.4 de las Ncisp dispone que la gestión de recursos humanos debe dirigirse técnica y profesionalmente con miras a la contratación, la retención y la actualización de personal idóneo. Asimismo, los numerales 4.1 y 4.2 establecen que se debe implementar actividades de control de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados.

En relación con la inexistencia de un registro de los funcionarios que presentan alguna condición de discapacidad debidamente certificada y acreditada por el órgano competente (Conapdis), el artículo N.º 15 incisos a) y b) de la Lgci N.º 8292, señala que se debe contar con procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional, llevar registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución y que estos deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.

Ahora bien, referente al tema de las Ciad estas tienen su origen en el artículo N.º 1 de la Ley “Creación de las Comisiones Institucionales sobre Accesibilidad y Discapacidad” (N.º 9171), que dispone que los miembros de este órgano colegiado deben ser nombrados por la máxima autoridad de la institución, que en su conformación debe procurarse una amplia representación institucional y establece la posibilidad de que las instituciones autónomas constituyan una Ciad al amparo de esta ley. Asimismo, dispone que las Ciad se reunirán al menos una vez al mes de manera ordinaria y de forma extraordinaria cuando así lo requieran. Igualmente, el artículo N.º 2 de la mencionada ley establece, entre otras, las siguientes funciones de la Ciad: a) Velar por que las instituciones que representan incluyan, en sus reglamentos, políticas institucionales, planes, programas, proyectos y servicios, los principios de igualdad de oportunidades y accesibilidad para las personas con discapacidad, en cualquier región y comunidad del país; b) Coordinar la formulación, ejecución y evaluación de las políticas institucionales, en el marco de la política nacional en discapacidad y de la normativa vigente; c) Cooperar mediante recomendaciones con la elaboración y

evaluación del plan y presupuesto institucional de equiparación de oportunidades con las diferentes instancias institucionales, fundamentadas en la normativa vigente sobre discapacidad.

Al ser un órgano colegiado creado por una Ley de la República, que tiene incidencia en la consecución de las políticas públicas en materia de accesibilidad y discapacidad, así como, en la formulación, ejecución y evaluación de políticas institucionales, es necesario que su gestión esté documentada en un libro de actas debidamente autorizado por la Auditoría Interna. Lo anterior, al amparo de lo dispuesto en el artículo N.º 22 inciso e) de la Lgci que establece como parte de las competencias de la Auditoría Interna autorizar, mediante razón de apertura, los libros de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional que, a criterio del Auditor Interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.

Asimismo, las Ncisp en el apartado 1.2 inciso b) disponen como uno de los objetivos del SCI, exigir confiabilidad y oportunidad de la información e indica que se debe procurar que se recopile, procese y mantenga información de calidad sobre el funcionamiento del sistema y sobre el desempeño institucional. Además, la norma 4.4 señala la obligación de diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad.

La estructura, contenida y formalidades de los libros de actas en soporte papel, están regulados en la Norma Técnica Nacional-006 “Lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados en soporte papel” aprobada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, mediante acuerdo 10.1, tomado en la sesión ordinaria N.º 33-2022, celebrada el 24 de agosto del 2022.

Las autoridades del AyA han incumplido con el bloque de legalidad en materia de reclutamiento y selección de personas con discapacidad, legislación que data desde el año 2010 (Ley N.º 8862), por lo que, se desprende que el tema no ha sido una prioridad para el instituto.

En este sentido el AyA está debilitando el impacto de las políticas de Estado orientadas a la inclusión y la igualdad de oportunidades de esta población.

Debido con lo indicado anteriormente se puede generar los siguientes riesgos potenciales:

< Afectación a la imagen institucional por incumplir con la legislación orientada a la reserva de plazas vacantes para personas con discapacidad.

- < Eventuales reclamos de la sociedad o inclusive procesos judiciales, reclamos ante la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia (recursos de amparo), por incumplimiento de la normativa, lo que podría implicar el análisis de eventuales responsabilidades en contra de los funcionarios que por acción u omisión permiten que este incumplimiento persista en el tiempo.
- < Debilitamiento del sistema de control interno en lo que respecta al componente funcional de actividades de control al no contar con mecanismos de control (procedimientos, formularios, instructivos entre otros) que orienten sobre la implementación de las disposiciones de discapacidad y accesibilidad en el proceso de reclutamiento y selección de personal. A su vez, en lo que respecta al componente funcional de sistemas de información, al no contar con información confiable, oportuna y útil de los funcionarios a nivel institucional que tienen una condición de discapacidad, a efecto de soportar la toma de decisiones, respecto a las acciones necesarias para garantizar sus derechos.
- < La Ciad al no haber sido conformada mediante acuerdo de la máxima autoridad institucional (JD), se cuestione la validez de las decisiones que adopta el órgano colegiado, además, que, al no estar documentada su gestión a través de un libro de actas autorizado por la Auditoría Interna, no se lleve un control adecuado de los acuerdos ni exista un respaldo de las decisiones tomadas que tienen incidencia directa en políticas públicas relacionadas con la accesibilidad y discapacidad.
- < Al no contar con la Comisión Especializada de Empleo y Discapacidad conforme a lo dispuesto en el artículo N.º 4 del Decreto Ejecutivo N.º 36462-MP-MTSS, no se adopten las medidas oportunas para el efectivo cumplimiento de la Ley N.º 8862.

## **2.9 Incumplimiento de la Ley N.º10120 Acciones afirmativas a favor de las personas afrodescendientes respecto a la reserva anual de plazas vacantes.**

Inicialmente se promulgó la Ley Acciones afirmativas a favor de las personas afrodescendiente N.º 10001 <sup>3</sup> para implementar y divulgar acciones afirmativas en beneficio de las personas que integran el colectivo étnico afrodescendiente en Costa Rica, en el entendido de que la población afrodescendiente que habita en nuestro país ha sido históricamente víctima de racismo, discriminación y etnofobia. Posteriormente la Ley N.º10001 fue derogada por la Ley N.º10120 que lleva el mismo nombre y que está vigente en la actualidad<sup>4</sup>.

<sup>3</sup> Publicada en el alcance 171 del Diario Oficial La Gaceta N.º167 del 31 de octubre de 2021.

<sup>4</sup> Publicada en el alcance 50 del Diario Oficial La Gaceta N.º 46 del 09 de marzo de 2022.

En la Ley N.º10120 se define como acción afirmativa las medidas que implementará el Gobierno de Costa Rica, para dar un trato diferenciado a la población afrodescendiente y asegurar el acceso al empleo y a la educación, entre otros, para el pleno goce de sus derechos y promover la igualdad entre los habitantes de la República. Una de las medidas consiste en la reserva del 7% de los puestos vacantes al año para que sean ocupados por las personas afrodescendientes, siempre que estas cumplan, en igualdad de condiciones, con los requisitos legales y constitucionales para acceder a ellos.

Mediante oficio GG-DCH-2023-1751 del 23 de junio del 2023 la directora interina de la Dgch atendió un requerimiento de información de la Auditoría Interna, indicando lo siguiente:

“(…)

5. *Detalle de las plazas en condición vacante que están reservadas para personas afrodescendientes conforme a lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley Nro 10120; indicar el número de plaza, clasificación y ubicación (dependencias a las que pertenecen).*

**Se certifica que a la fecha no se ha realizado la reserva indicada en dicha ley.**

6. *Detalle de las acciones emprendidas por la Dirección de Gestión de Capital Humano para cumplir con lo dispuesto en el Ley N.º10120 Acciones afirmativas a favor de las personas afrodescendientes.*

**Se certifica que a la fecha no se ha realizado la reserva indicada en dicha ley.**

7. *Cantidad de personas que han sido nombradas en plazas vacantes al amparo de lo dispuesto en la Ley N.º10120 Acciones afirmativas a favor de las personas afrodescendientes.*

**Se certifica que no se cuenta institucionalmente con el registro de los funcionarios afrodescendientes**

(…)” (El destacado no corresponde al original)

Al respecto, en las entrevistas realizadas a los funcionarios vinculados con el subproceso de reclutamiento y selección de personal, se desprende que esta disposición legal no era conocida por todos y en otros casos no existía claridad respecto a su cumplimiento.

Es importante indicar, que existe criterio de la Procuraduría General de la República, que si bien, está referido a la Ley N.º10001 que precede a la vigente y no es de carácter vinculante para el AyA, puede servir de referencia para una mejor comprensión del tema y definir acciones orientadas a la implementación de la Ley. N.º 10120, estableciendo en el dictamen C-011-2022 del 17 de enero del 2022, lo siguiente:

“(…) *Así las cosas, las instituciones públicas que quedan dentro del ámbito de aplicación de la Ley 10.001, **deberán adoptar procedimientos internos y formularios para que en el proceso de reclutamiento y selección se contemple el porcentaje del 7% de la población afrodescendiente***

*dispuesto en dicha ley, a partir de un criterio de autopercepción y autopertenencia del postulante, en los términos definidos en los acuerdos internacionales adoptados en esta materia.*

### **III. CONCLUSIÓN**

*De lo expuesto debemos llegar a las siguientes conclusiones:*

- a) La Ley N° 10.001 del 10 de agosto de 2021, dispuso como acción afirmativa que las instituciones públicas deben destinar al menos un siete por ciento (7%) de los puestos de trabajo vacantes al año, para ser ocupados por el colectivo afrodescendiente, siempre que cumplan, en igualdad de condiciones, con los requisitos legales y constitucionales para acceder a ellos;*
- b) No obstante ello, durante la discusión legislativa no se aclararon los alcances del concepto de “colectivo afrodescendiente”, a pesar de que ello fue advertido en las opiniones jurídicas OJ-016-2016 del 1 de marzo de 2016 y OJ-39-2020 del 20 de febrero de 2020, de esta Procuraduría. Consecuentemente, **debe llenarse ese vacío a partir de la práctica y costumbre internacional**, del criterio del Comité para la Eliminación de la Discriminación Racial de las Naciones Unidas (CERD), así como de los acuerdos suscritos en la Conferencia de Santiago en el año 2000, preparatoria de la III Conferencia Mundial contra el Racismo, la Discriminación Racial, la Xenofobia y las Formas Conexas de Intolerancia en Durban, Sudáfrica, en el año 2001;*
- c) A partir de lo anterior, la persona “afrodescendiente” es aquella de origen africano que vive en las Américas y en todas las zonas de la diáspora africana habiéndoseles denegado históricamente el ejercicio de sus derechos fundamentales. Este concepto está ligado a un criterio de autopercepción y auto pertenencia, no de color de piel. Por tanto, las instituciones públicas deberán adoptar esos criterios en los procedimientos internos y formularios de los procesos de reclutamiento y selección, para cumplir con el porcentaje del 7% dispuesto en la Ley 10.001”.*

Respecto a la falta de acciones por parte de la administración activa para cumplir con estas acciones afirmativas, la Lgci, dispone en su artículo N.º 8 que se debe ejecutar acciones orientadas a la consecución de objetivos, entre ellos, el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico. En el artículo 13 inciso e) dispone que la Junta Directiva de AyA y los titulares subordinados deben establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas, de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

El artículo N.º 3 de la Ley N.º10120 establece que las instituciones públicas están obligadas a destinar al menos un siete por ciento (7%) de los puestos de trabajo vacantes al año para que sean ocupados por las personas afrodescendientes, siempre que estas cumplan, en igualdad de condiciones, con los requisitos legales y constitucionales para acceder a ellos y que para nombrar en esas plazas a las personas no afrodescendientes deberá documentarse, de forma fehaciente, que en el respectivo proceso de reclutamiento y selección se divulgó el porcentaje y que no hubo participación de las personas afrodescendientes o que las participantes no

cumplen los requisitos exigidos para el puesto, aplicando esta medida por un plazo de diez años a partir de la entrada en vigencia esta ley.

Las Ncisp en los numerales 4.1, 4.2 y 4.4, exponen que, de acuerdo con sus competencias, el jerarca y los titulares subordinados deben desarrollar, implementar, evaluar y mejorar las actividades de control como parte del SCI. Estas actividades incluyen políticas, procedimientos y mecanismos que contribuyen a garantizar el funcionamiento y la mejora continua, así como el logro de los objetivos institucionales. Es esencial que estas actividades sean flexibles y se integren en los manuales de procedimientos, descripciones de procesos u otros documentos similares para garantizar la confiabilidad y la puntualidad de la información, como se describe.

Teniendo en cuenta esta perspectiva y la falta de conocimiento acerca de la obligación legal establecida en la Ley N.º 10120 y su influencia en el subproceso de reclutamiento y selección de personal, se identifica una falta de previsión y capacidad de respuesta ágil ante los cambios normativos que afectan la gestión de recursos humanos y el respectivo subproceso.

De lo expuesto, la Institución podría tener eventuales procesos judiciales o administrativos en su contra, producto del incumplimiento de la Ley N.º 10120. Aunado a lo anterior, existe debilitamiento del SCI al no poder garantizar uno de sus objetivos, que es el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico, así como, de los componentes funcionales de ambiente de control al no incluir las acciones afirmativas dirigidas a la población afrodescendiente como parte del proceso de reclutamiento y selección, valoración de riesgos al no identificar riesgos asociados a los cambios normativos en materia de empleo, reserva y disposición de las plazas vacantes y sistemas de información, al no contar con registros que permitan soportar la toma de decisiones en este tema.

## **2.10 Procedimientos de reclutamiento y selección de personal.**

Del análisis realizado se determina que sí está regulado el trámite que debe seguir la documentación para el inicio de los concursos, según consta en la Directriz GG-2022-04565 del 25 de noviembre de 2022, el Director de la dependencia, con el aval de la Subgerencia respectiva, debe remitir a la Dgch la solicitud de movimiento de personal, ya sea, nombramiento interino, en propiedad, jornales ocasionales, servicios especiales, ascenso interino, traslado, suplencias, requerimientos de personal para ocupar plazas vacantes, así como, las solicitudes de concurso interno y externo. Dichas solicitudes deberán presentarse con 15 días de antelación a la recomendación de la fecha de rige.

No obstante, los procedimientos que nos trasladó la Gerencia General con el memorando GG-2023-00611 del 2 de marzo 2023, relacionados con las actividades de control (procedimientos, instructivos de trabajo y formularios) que están incorporados al Sistema de Gestión de Calidad, no se evidencia, en ninguno de los

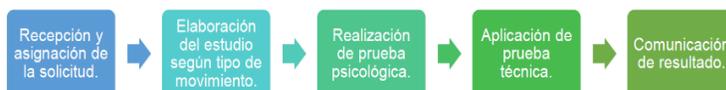
procedimientos lo indicado en el artículo N.º 39 de la Colectiva de Trabajo 2019-2022 (en proceso de negociación), ni las pautas de la Directriz GG-2022-04565.

Asimismo, la Gerencia General realizó un “Estudio de Cargas de Trabajo del subproceso GTH-83-01: Reclutamiento y selección de personal de AyA”, para el periodo de noviembre 2021 a abril 2022, comunicado con el memorando GG-2022-03142, que indica, entre otras cosas, lo siguiente:

### **“7.1. Descripción del proceso**

*El proceso en estudio tiene como objetivo dotar oportunamente a las diferentes dependencias del Instituto de personal idóneo requerido, cumpliendo los lineamientos y directrices. Actualmente, el flujo del proceso sigue las siguientes etapas de análisis, como se muestra en la Ilustración 3 Etapas del proceso.*

Ilustración 3: Etapas del proceso



Fuente: Elaboración propia, junio 2022

*De conformidad con lo anterior, el proceso inicia con la recepción y asignación de las solicitudes emitidas por las dependencias, una vez asignada al analista, procede a determinar el tipo de movimiento que debe aplicarse, a fin de elaborar el estudio correspondiente”.*

Además, este estudio señala lo siguiente:

*“(…) 8.6. Conforme al estudio y según las evidencias mostradas por los entrevistados, se identificó que el procedimiento GTH-83-01 Reclutamiento y Selección de Personal **no es utilizado**, debido a que presenta oportunidad de mejora, lo que deja en evidencia que el proceso debe mejorarse y normalizarse a lo interno del Instituto. Recomendaciones:*

*(…) 9.14. Se evidenció durante el estudio que las actividades que el procedimiento GTH-83-01-P Reclutamiento y Selección de Personal aprobado por el Sistema de Gestión de la Calidad, no es concordante con las actividades que se realizan en la actualidad, por lo que, se le recomienda al encargado del proceso de GTH-83 Gestión del Capital Humano **realizar la actualización de toda la información documentada, bajo una visión de simplificación, normalización, celeridad y eficiencia de este.** (…)* (El destacado no corresponde al original)

En esta misma línea y continuando con el análisis de los documentos en el GTH-83-01-P “Diagrama de flujo” del proceso versión 2 y vigente, se determina que existen las mismas inconsistencias por cuanto no existen los pasos que se establece en la Convención Colectiva.

De esta manera, se determinó que:

< No se incorporan en los procedimientos ni en los respectivos flujogramas actividades que permitan dar operatividad a las regulaciones dispuestas en el artículo N.º 39 de la Convención Colectiva de Trabajo 2019-2022, tales como, la remisión de la solicitud formal de concurso en un plazo no mayor a los 2 meses a partir de la vacancia de la plaza, la posibilidad de nombrar interinamente a alguien desde la solicitud del concurso y hasta su resolución, la elaboración, revisión y publicación del respectivo cartel, la declaratoria de infructuoso y desierto del concurso interno, la publicación del concurso externo etc.

< No se encontró un procedimiento que regule una eventual nulidad de los nombramientos que sean contrarios a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico y técnico, en el cual debe participar la Dirección Jurídica.

< No se encontró como parte de los procedimientos vigentes regulaciones para consultar el banco de oferentes de AyA y tampoco criterios estándar para seleccionar a los candidatos que formarán parte de la respectiva terna, una vez verificado el cumplimiento con los requisitos del puesto. Es importante que la administración active analice los cambios introducidos con la implementación de la Plataforma Integrada de Empleo Público y la interacción del subproceso de reclutamiento y selección en esta plataforma, de la cual, se obtendrían los respectivos oferentes interesados en concursar para puestos vacantes en el Instituto y realice los ajustes pertinentes en sus actividades de control, conforme al ordenamiento jurídico aplicable.

< No existe un procedimiento o instructivo para regular los nombramientos en ascenso interino, señalando que lo realizan de conformidad con la normativa.

< No existe un procedimiento o instructivo para regular las prórrogas de nombramientos interinos.

El no contar con parámetros para la precalificación de los oferentes que se extraen del banco de oferentes de AyA, propicia un riesgo potencial de subjetividad en la conformación de las respectivas ternas o nóminas. Es necesario que la administración establezca los mecanismos de coordinación pertinentes con la Dgsc y Mideplan a efecto de articular la gestión del subproceso de reclutamiento y selección de personal con la Plataforma Integrada de Empleo Público. Durante esta transición (migración a la Plataforma) la administración podría definir criterios estándar como la antigüedad del oferente en el registro, excedentes los requisitos de experiencia, supervisión o académicos, formación complementaria, entre otros, para garantizar que se consideren los oferentes mejor prospectados.

Mediante consulta a la funcionaria encargada de la parte técnica de TI, se nos indica que los currículos que se incorporan al registro de oferentes están sujetos a la tabla

de conservación de documentos (tabla de plazos) y actualmente datan del 01 de enero de 2021.

De las entrevistas aplicadas, los analistas de reclutamiento y selección indicaron que no participaron en la elaboración de la primera versión de los procedimientos incorporados al SGC y que manifestaron a sus jefaturas que los plazos dispuestos en varias actividades no eran razonables, por ejemplo, para la elaboración del cartel (GTH-83-01-F3) y su publicación y la hoja de resultados del concurso (GTH-83-01-F6) se estableció 1 día. Además, los analistas han remitido observaciones para la mejora de los procedimientos de reclutamiento y selección, no obstante, a la fecha los mismos no han sido actualizados, según se nos ha indicado, a la espera de tener mayor claridad respecto a los alcances de la Lmep.

Las Ncisp en el numeral 4.1 señalan que en la gestión institucional y en la operación del SCI se 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. También como parte de los requisitos de las actividades de control el numeral 4.2 establece que deben ser viables en función de la capacidad de la institución y disponibilidad de recursos, congruentes con los riesgos que pretenden administrar, ser de conocimiento general y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos.

En el establecimiento de las actividades de control asociadas al reclutamiento y selección de personal, no se consideró de forma integral el bloque de legalidad aplicable, ni aspectos operativos que conocen los analistas, por lo que existen vacíos y oportunidades de mejora que deben implementarse para estandarizar, unificar criterios y brindar mayor seguridad a los operadores de las actividades de control, de que la gestión emprendida está ajustada al principio de legalidad.

La insuficiencia de las actividades de control puede propiciar que los analistas realicen una incorrecta interpretación de la norma, sesgos y errores en la aplicación de los procedimientos y el riesgo potencial de efectuar movimientos de personal, que no se ajusten al bloque de legalidad, con las eventuales consecuencias para los funcionarios que gestionan esos trámites.

## **2.11 Debilidades en la estandarización y diseño de las pruebas técnicas de conocimiento**

Como resultado del informe N.º DFOE-AE-IF-00001-2020 emitido por la CGR el 29 de enero de 2020 “Sobre la gestión de riesgos en el proceso de reclutamiento y selección de personal en el AyA”, la Dgch actualizó el Instructivo de trabajo GTH-83-01-I1 “Nombramiento en Propiedad” versión 2 con fecha de rige 10/02/2021, en el cual establecieron las pautas para la elaboración de las pruebas técnicas de conocimiento. De la revisión del referido instructivo se encontraron las siguientes oportunidades de mejora:

**Tabla 8 Regulaciones para el diseño de pruebas técnicas de conocimiento**

Detalle	Referencia Instructivo GTH-83-01-I1	Observación
1. Estas pruebas deben ser escritas o mediante el desarrollo de ejercicios prácticos debidamente documentados, dependiendo de las funciones del cargo (no contempla pruebas de campo), a fin de darles mayor uniformidad, transparencia, imparcialidad y equidad.	Página 5	Por la redacción se entiende que la prueba escrita es excluyente a la aplicación de ejercicios prácticos. Lo cierto del caso, es que una prueba escrita puede estar conformada por preguntas teóricas y ejercicios prácticos; dependiendo la naturaleza y funciones del cargo, es importante una combinación de ambas.
2. Las preguntas formuladas para estas pruebas escritas deben ser cerradas, esto quiere decir que requieren que las personas evaluadas seleccionen la respuesta correcta, dentro de las cuales, se permiten las opciones de: marque con "x", falso o verdadero, asocie, respuesta única	Página 5	No se define la cantidad ítems que se pueden establecer para cada una de las opciones. Además, a nivel académico los ejercicios de falso y verdadero implican el justificar las razones por las cuales una afirmación es falsa, precisamente para comprobar el conocimiento y evitar que el resultado sea producto del azar. No se conoce el estudio técnico que permitió determinar la pertinencia de realizar únicamente preguntas cerradas.
2.1 Para cada nivel de la prueba se establecen los siguientes parámetros respecto a la cantidad de preguntas que deberán ser incluidas en la prueba: a. Nivel Directivo: mínimo 15 y máximo 20. b. Nivel Profesional: mínimo 10 y máximo 15. c. Nivel Técnico y Operativo: mínimo 5 y máximo 10	Página 6	El establecer rangos de la cantidad de preguntas posibles dificulta la estandarización. No se define como aplicarían estos rangos en caso de requerir evaluar la capacidad analítica, la resolución de problemas asociados a las funciones del puesto. No se regula el tiempo de duración de la prueba.
3. Las pruebas prácticas podrán ser aplicadas, siempre que la dependencia cuente con la logística necesaria para ejecutar la misma.	Página 6	Para aquellos cargos en los que se requiere evaluar la capacidad analítica de los oferentes mediante la aplicación de pruebas prácticas, no debe quedar supeditada a que la dependencia solicitante cuente con la capacidad instalada para el diseño y revisión de la prueba, sino que, la administración debería apostar por un repositorio o banco de preguntas a nivel institucional del cual puedan obtener las preguntas o ejercicios prácticos requeridos para garantizar una adecuada evaluación del conocimiento específico de los oferentes.

Mediante correo electrónico de fecha 28 de agosto del 2023, se planteó una consulta al Director General de Gestión de Capital Humano, referente a los criterios utilizados para elaborar las regulaciones contenidas en el instructivo GTH-83-01-I1, a lo que indicó:

*“Según lo que he estado averiguando, el tema del tipo de preguntas viene como parte del informe de la contraloría, que indicaba que se hacían preguntas ambiguas, que no tenían sentido, no generaban valor agregado a la contratación y que eran abiertas, entonces al dejar preguntas abiertas la jefatura podría decir que la respuesta dada por el candidato no era lo que quería que le contestaran y por la otra parte los participantes igual podían reclamar y se estaban generando muchos reclamos en ese sentido, entonces para minimizar esta situación decidieron que mejor preguntar de tipo cerrado. Con la cantidad de preguntas viene siendo similar la Contraloría recomendó estandarizar, entonces tomaron la decisión de estandarizar la cantidad de preguntas según el cargo, entre mayor nivel más preguntas”.*

En el informe DFOE-AE-IF-00001-2020 la CGR determinó la falta de uniformidad en la cantidad de preguntas formuladas en las pruebas técnicas correspondientes a una misma categoría de puestos, combinación de elementos técnicos y personales en la prueba y ausencia de criterios de evaluación. Asimismo, no se encontró en el informe de la CGR una disposición o recomendación orientada al establecimiento únicamente de preguntas cerradas para evaluar el conocimiento técnico de los oferentes.

Esta Auditoría Interna, tampoco encontró evidencia del estudio técnico efectuado por la Dgch para definir que este tipo de preguntas permiten comprobar los conocimientos, capacidad analítica y de resolución de problemas vinculados con las tareas de los puestos de trabajo.

A nivel institucional, no se cuenta con un repositorio o banco de preguntas, conformado y validado técnicamente por las dependencias solicitantes (que cuentan con la experticia necesaria), que permita una estandarización respecto al tipo de preguntas y nivel de complejidad para garantizar, razonablemente, que los oferentes cuentan con el conocimiento necesario para el adecuado desarrollo de las funciones del cargo.

De la revisión efectuada a la muestra de expedientes, se encontraron diferencias en las pruebas técnicas de conocimiento de 4 concursos de plazas asociadas al mismo cargo Técnico Sistemas de Agua – Mantenimiento de Acueductos y Alcantarillado, lo que refleja, que existe un amplio margen de discrecionalidad de las jefaturas solicitantes a la hora de diseñar estas pruebas. El detalle se muestra a continuación:

**Tabla 9 Diferencias en las pruebas técnicas para el cargo Técnico Sistemas de Agua – Mantenimiento de Acueductos y Alcantarillado**

Puesto y Ubicación	Duración	Contenido
Puesto:3039 (*) Región Central Oeste	1 hora y 30 minutos.	1- Completar las partes de un diagrama (7preguntas)

Puesto y Ubicación	Duración	Contenido
		2- Marque con X (7 preguntas) Total, de preguntas <b>14.</b>
Puesto: 2943 (*) Región Brunca	1 hora	1- Asocie (5 preguntas) 2- Falso o verdadero (5 preguntas) 3- Marque con X (5 preguntas) Total, de preguntas <b>15</b>
Puesto 3702 (*) Región Chorotega	1 hora	1- Asocie (5 preguntas) 2- Falso o verdadero (4 preguntas) Complete (3 preguntas) Total, de preguntas <b>12</b>
Puesto 5218 Región Brunca	1 hora	1- Marque con X (5 preguntas) 2- Marque la respuesta correcta (5 preguntas) Total, de preguntas <b>10.</b>

(\*) Se incumple con el Instructivo GTH-83-01-I. 1 que establece como mínimo 5 preguntas y máximo 10 preguntas para el Nivel Técnico y Operativo.

**Fuente:** Elaboración propia considerando información incluida en los expedientes de concursos localizados en el Sistema Visión 2020 de AyA.

De acuerdo con lo antes expuesto es menester indicar que el artículo N.º 15 de la Lmep dispone en los incisos c, d y e que los procedimientos de selección velarán especialmente por la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo, incluyendo las pruebas prácticas que sean necesarias; las pruebas para postulantes profesionales consistirán en la comprobación de conocimientos, de la capacidad analítica y de las competencias necesarias para el puesto, expresadas de forma oral y escrita; y que las pruebas para postulantes no profesionales consistirán en la comprobación de competencias, expresadas de forma oral y escrita, estas pruebas deberán ser objetivas, por lo que previamente se deben establecer los criterios que se tomarán en cuenta.

Asimismo, el RImep emitido con el Decreto Ejecutivo N.º 43952-Plan, establece en el artículo N.º 19 que las oficinas de gestión institucional de recursos humanos de cada institución pública serán los ejecutores de los procesos de evaluación y aplicación de los instrumentos técnicos en operación para la determinación de la idoneidad de las personas postuladas para nombramientos como servidoras públicas. Las instituciones cubiertas por la rectoría de Empleo Público, deberán atender y aplicar lo dispuesto por el Mideplan para los procesos de reclutamiento y selección de nuevo personal, concursos externos o concursos internos y de promoción interna de cada institución, los cuales deben darse de acuerdo al mérito, capacidad e idoneidad comprobada, necesaria para la ocupación de puestos de empleo público, cumpliendo, además, con prácticas que garanticen apego a los principios de igualdad, publicidad y transparencia.

El Transitorio V de este reglamento dispone un plazo de 6 meses posterior a la entrada en vigor del Reglamento, para que las instituciones fuera del ámbito del Estatuto del Servicio Civil actualicen los instrumentos y pruebas para la comprobación de la idoneidad.

De igual manera la Lgci, artículo N.º 13 inciso e) señala que se deben establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas, principalmente en cuanto a contratación, vinculación, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

En relación con el tema el numeral 2.4 de las Ncisp señala que el personal debe reunir las competencias y valores requeridos de conformidad con los manuales de puestos institucionales, para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control respectivas, al igual que las normas 4.1 y 4.2 establecen que las actividades de control deben contribuir a asegurar razonablemente la operación y fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales.

Adicionalmente, la Dgsc emitió el documento ARSP-USEEI-G-2-2022 “Guía para la implementación del proceso de evaluación mediante pruebas de conocimiento específico” de fecha 30 de junio de 2022, en la cual se establecen las siguientes definiciones:

*“Confidencialidad: Resguardo de la información derivada de las funciones asumidas. El acceso de dicha información quedará custodiado por la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos.*

*(...)*

*Prueba de Conocimiento Específico: Herramienta(s) metodológica(s) de evaluación que la OGEREH crea y utiliza para medir los saberes concretos a las actividades y responsabilidades de un cargo específico de forma objetiva, acorde a las mejores prácticas para la demostración de la idoneidad.*

*Información confidencial: Está comprendida en los siguientes términos:*

*a. Especificaciones técnicas sobre el diseño y construcción de la prueba de conocimiento específico.*

*b. Especificaciones técnicas sobre la rúbrica para la evaluación de la prueba de conocimiento específico.*

*c. Contenido de la prueba de conocimiento específico y sus respuestas.*

*d. Calificaciones, Informe Final y cualquier otra información sensible relacionada con el proceso de la prueba de conocimiento específico.*

*e. Los aspectos discutidos y analizados en las reuniones de los equipos o subequipos que se conformen para la construcción, aplicación, evaluación y calificación de la prueba de conocimiento específico.*

*(...)*”

Además, se señala que para la evaluación de conocimientos específicos se recomienda la construcción de casos prácticos. Un caso práctico consiste, en proponer una situación laboral cotidiana a la persona oferente para evaluar como aplica su conocimiento para resolver tareas del cargo. El caso práctico puede ser: resolución de ejercicios prácticos, desarrollo de un tema o preguntas, entre otros. Como casos prácticos quedan excluidas las entrevistas técnicas y las preguntas de selección única. Respecto a la calificación de la prueba está deberá ir desglosada en la rúbrica según el solucionario de respuestas.

Las medidas y actividades de control implementadas por la administración activa para estandarizar las pruebas técnicas de conocimiento son insuficientes para evaluar adecuadamente la capacidad analítica y de resolución de problemas asociados a las funciones de los respectivos cargos, lo anterior, al establecerse que el tipo de preguntas debe ser cerrada y permitir las opciones de marque con “x”, asocie, respuesta única y falso o verdadero (sin justificar cuando la respuesta es falsa).

Existe un amplio margen de discrecionalidad de las jefaturas de las unidades solicitantes para definir el tipo, variedad y dificultad de las preguntas, encontrándose a nivel institucional diferencias significativas en las evaluaciones aplicadas en concursos de cargos iguales.

De lo indicado anteriormente y de nuestro análisis se identifican riesgos potenciales los cuales se exponen a continuación:

- ◀ Que las pruebas técnicas de conocimiento aplicadas no permitan evaluar adecuadamente la capacidad analítica y de resolución de problemas de los oferentes, lo que puede incidir en la selección de personal no idóneo y por ende en la consecución de las metas de la dependencia solicitante y en los objetivos institucionales.
- ◀ Que los oferentes seleccionados requieran de una curva de aprendizaje mayor a la esperada, por falta del conocimiento técnico que es requerido.
- ◀ Que se promuevan evaluaciones con diferentes grados de complejidad para cargos iguales.

## **2.12 Debilidades en la presentación de certificaciones de experiencia laboral, profesional y en supervisión de personal.**

En la versión 2 de la Instrucción de trabajo Nombramiento en Propiedad código GTH-83-01-11 de fecha 10 de febrero de 2021, la Dgch reguló en el Paso 8, el contenido de las certificaciones de experiencia laboral y experiencia en supervisión de personal, no obstante, no existe un formulario asociado que permita estandarizar el formato de las certificaciones que presentan los oferentes y que debería ser el mismo indistintamente el tipo de nombramiento (propiedad, interino o servicios especiales) o la modalidad de reclutamiento (concurso interno o externo).

En lo que respecta al contenido requerido para las certificaciones de supervisión de personal, no se solicita indicar la cantidad de personal a cargo ni el nivel de los puestos que fueron supervisados (profesionales, técnicos y/o operativos según corresponda), o bien, para los casos en que se obtuvo esa experiencia en el sector público, indicar la clasificación de los puestos supervisados.

Aunado a lo anterior, en el registro de oferentes que está disponible en la sección de transparencia del sitio web de AyA, no se encontró una sección o un subapartado en

la sección de experiencia profesional, para indicar la experiencia en supervisión de personal, que como mínimo debería requerir el periodo durante el cual ejerció esa supervisión y el nivel del personal supervisado, ya sea, operativo, técnico o profesional, a efecto de facilitar, la verificación del cumplimiento de este requisito para los puestos que correspondan.

De la revisión de la muestra seleccionada de expedientes de concursos internos y externos, se determinaron diferencias en el formato y contenido de las certificaciones de experiencia laboral y de supervisión de personal presentadas, entre las cuales, destacan las siguientes:

**Tabla 10 Diferencias en los formatos y contenido de las certificaciones de experiencia**

Número de concurso	Número de certificación	Observaciones
0133	No indica	La certificación no tiene un número consecutivo que le de identidad y trazabilidad al documento. No detalla el puesto o puestos ocupados por la oferente que le permitieron supervisar personal conforme al Manual de Cargos. No precisa fechas exactas para el inicio y fin de las labores en que ejerció la supervisión de personal. No detalla la cantidad de personal que ha supervisado en los equipos de trabajo, ni el nivel de los puestos que supervisó.
1693	UEN-PC-2021-00042	Indica que supervisa personal de nivel Gestor Experto, pero no detalla la cantidad de personal que ha supervisado. Para una mejor comprensión, es conveniente indicar siempre en el primer párrafo el puesto que ocupa la persona sobre la cual se certifica.
1693	PRE-PAPS-2020-01822	Certifica experiencia de 9 meses obtenida en los años 2013 y 2014, de labores profesionales y supervisión de personal aun cuando el participante ocupaba un puesto de Gestor General. Las labores fueron realizadas antes del acuerdo de JD N.º 2014-550, comunicado el 13 de noviembre del 2014.
1693	PRE-PAPS-2020-04226	Indica que supervisó personal con cargos de Gestores Generales y oficiales generales a nivel profesional, pero no detalla la cantidad de personal. Para una mejor comprensión, es conveniente indicar siempre en el primer párrafo del documento, el puesto que ocupa la persona sobre la cual se certifica.
0133	No indica	La certificación no tiene un número consecutivo que le de identidad y trazabilidad al documento. No detalla la cantidad de personal que ha supervisado en los equipos de trabajo, ni el nivel de los puestos que supervisó.
0133	No indica	La certificación no tiene un número consecutivo que le de identidad y trazabilidad al documento. No detalla la cantidad de personal que ha supervisado en los equipos de trabajo, ni el nivel de los puestos que supervisó.

Además, en el Paso 8 de la Instrucción de Trabajo GTH-83-01-11, tanto para las certificaciones de experiencia laboral (numeral 6) como supervisión de personal

(numeral 5) se establece que, en los casos en que la experiencia fue adquirida debido al ejercicio independiente de la profesión o en una empresa que ya se encuentra liquidada, el documento deberá especificar las fechas de inicio y terminación, tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas, debidamente autenticada por un abogado.

Sobre estos mismos supuestos, la Dgsc, en cumplimiento del Decreto Ejecutivo N.º41795-MP-MEIC “Agilización de trámites en las entidades públicas, mediante el uso de la declaración jurada”, emitió la circular ARSP-CIR-1-2022 del 09 de febrero del 2022, donde establece la posibilidad de que el oferente presente una Declaración Jurada con documentación soporte, para garantizar la veracidad de lo declarado, como el reporte que emite la aplicación EDUS de la CCSS referente a la cotización del declarante durante el periodo en que ejerció sus funciones, o su equivalente a la certificación de planillas de la CCSS, o bien, las facturas por servicios profesionales autorizadas por el Ministerio de Hacienda y para aquellos casos en donde no se cuente con el documento comprobable, se presente una declaración jurada protocolizada por un notario.

En los que respecta a la emisión de certificaciones o constancias de tipo laboral, se tiene como referencia el artículo 45 del Reglamento al Estatuto del Servicio Civil, Decreto Ejecutivo N.º21, que dispone que en el expediente personal de los servidores se guardarán los documentos relativos al empleo y constancia de aquellos datos que sirven para mantener un historial de los servicios lo más exacto posible y que es a la respectiva institución, al actuar como patrono, a la que compete la emisión de constancias o certificaciones de tipo laboral que requieren los empleados. Además, que es responsabilidad exclusiva del servidor aportar los documentos y atestados que permitan la actualización del expediente personal que lleva la respectiva oficina de Recursos Humanos, el cual será la base para los distintos trámites.

Como parte de los riesgos que fueron identificados por la Dgch, está la asignación de funciones por parte de la jefatura al servidor que no son propias del cargo que ocupa, según el manual de cargos institucional, generando un desequilibrio en los puestos, ante el cual, se deben adoptar las medidas pertinentes para la administración del riesgo.

En este sentido, no se encontró como parte de la Política de Reclutamiento y Selección de Personal del Instituto, aprobada en la sesión ordinaria de Junta Directiva 2020-53 del 25 de agosto de 2020, mediante acuerdo N.º 2020-288, ni en las actividades de control implementadas por la Dgch (procedimiento e instructivos de trabajo) asociados al reclutamiento y selección de personal, una disposición para regular que el expediente de personal que custodia esa dirección, es la fuente de información oficial para soportar el análisis técnico de cumplimiento de requisitos (académicos, experiencia laboral, profesional y supervisión de personal) de los funcionarios activos de AyA que participan en los concursos internos y externos, así como, para la emisión de constancias y certificaciones de tipo laboral que requieren los funcionarios.

Además, es importante dejar patente la responsabilidad de cada jefatura de informar oportunamente a la Dgch de cualquier cambio o asignación de funciones, así como, las eventuales labores de supervisión técnica o funcional que estén ejerciendo los funcionarios a su cargo (lo que incluye el detalle del periodo exacto) a efecto de que sea incorporado en el respectivo expediente de personal, que debe estar actualizado, para que la Dgch, como rector técnico, pueda alertar ante eventuales desviaciones respecto a lo establecido en el Manual de Cargos Institucional. También, es fundamental establecer la responsabilidad del funcionario de asegurar que su expediente de personal esté completo y tenga la documentación de respaldo necesaria para soportar la revisión efectuada por los analistas de reclutamiento y selección y las eventuales certificaciones que se emitan con vistas al expediente.

Finalmente, como parte del formulario GTH-83-01-F3 Cartel de Concurso no se encontró el detalle de los requisitos y contenido que debe tener las certificaciones de experiencia, supervisión de personal, o el documento que debe presentar el oferente en caso de experiencia adquirida de forma independiente o en empresas que cerraron operaciones, lo cual, daría mayor seguridad a los oferentes respecto al nivel de detalle requerido en estos documentos. Lo anterior, a efecto de salvaguardar la publicidad debida en los concursos que tiene por finalidad, permitir el cumplimiento efectivo del principio de libre acceso a los cargos públicos y de igualdad de participación de los posibles oferentes, principios que permiten a su vez garantizar la eficiencia y eficacia de los cometidos públicos encargados a los funcionarios escogidos.

El Decreto Ejecutivo N.º 43952-PLAN RImep, establece en su artículo N.º 9 que las instituciones sujetas a la rectoría de Mideplan que se encuentran fuera del ámbito del Estatuto de Servicio Civil deberán seguir los lineamientos de Mideplan a efectos de que sus procesos de reclutamiento y selección, gestión de las relaciones laborales, gestión de recursos humanos y, en general, toda gestión relacionada a la materia de empleo público se apegue a dichos lineamientos. Adicionalmente, para una mejor aplicación de la Lmep, podrán recibir acompañamiento técnico de la Dgsc.

Asimismo, el artículo N.º 15 de este mismo reglamento dispone que toda institución sujeta al ámbito de competencia de la Lmep deberá ejecutar los procesos necesarios para la comprobación de la idoneidad de las personas postulantes a la ocupación de puestos públicos involucrados en las familias laborales y que los estándares y regulaciones establecidos por la Dgsc podrán ser extensivos al resto de instituciones en el ámbito de rectoría de Mideplan.

El MOF, establece como parte de las funciones y responsabilidades de la Dgch las siguientes:

“(…)

2. *Elaborar, actualizar, proponer, difundir, implementar políticas, procedimientos y estándares para una adecuada gestión y desarrollo del Capital Humano.*

3. *Desarrollar e implementar procesos, sistemas y controles para la detección de requerimientos de personal, con el fin de asegurar el oportuno reclutamiento, selección, contratación y ubicación del personal idóneo. (...)*
10. *Organizar, ejecutar y controlar en el ámbito nacional todas las actividades relacionadas con los trámites, registros y actualización de los movimientos del personal, así como reclutar y preseleccionar el recurso humano que le sea solicitado. (...)*”

Las Ncisp establecen en el numeral 4.1 que las actividades control deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad contemplando los niveles de complejidad y riesgo, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. siendo congruentes con los riesgos que se pretende administrar.

Con relación a la falta de un formato estándar para la elaboración de las certificaciones de experiencia laboral, profesional y supervisión de personal, el numeral 4.4.2 señala que, para la emisión, la administración, el uso y la custodia, de las transacciones que realice la institución, se deberá contar con formularios uniformes que contribuyan a la correcta documentación y registro, así como a garantizar la integridad y seguridad de la información.

De igual manera, la Procuraduría General de la República en el Dictamen N.º C-116-96 del 23 de julio 1996, señala que:

***“(...) las certificaciones, constancias o informes deben necesariamente ser expedidos por la oficina en cuyos archivos o registros aparezca en forma fehaciente y pormenorizado el dato que debe hacerse constar...”,*** y que el punto específico sobre quién puede certificar, queda resuelto por la Ley General de la Administración Pública, N° 6227 del 2 de mayo de 1978, la que en su artículo 65, inciso 2), establece textualmente lo que sigue: ***“(...) La potestad de emitir certificaciones corresponderá únicamente al órgano que tenga funciones de decisión en cuanto a lo certificado”.*** (El destacado no corresponde al original)

Adicionalmente, la Dgsc mediante circular DG-CIR-005-2020 del 21 de febrero de 2020, emite los *"Lineamientos para el reconocimiento de la experiencia en el Régimen de Servicio Civil"*, dispone para las certificaciones de supervisión de personal lo siguiente:

***“(...) Aunado a lo anterior, debe comprobarse que la experiencia en supervisión de personal haya sido adquirida en uno o varios puestos con un nivel de complejidad similar o en una especialidad afín a la que se define para el puesto. Finalmente, este Despacho, considera que la experiencia adquirida en puestos de la Clase Profesional de Servicio Civil 3 y sus homólogas, siempre que las labores hayan implicado la supervisión de un equipo de trabajo (aunque solo sea supervisión técnica), se***

**considera una experiencia válida como supervisión de personal y por tanto se debe contabilizar para diversos actos propios de la gestión de recursos humanos. En todos los casos señalados, la experiencia debe ser documentada mediante certificación extendida por la autoridad competente de la organización pública o privada de que trate y contener como mínimo los siguientes datos:**

Nombre de la organización pública o privada.

- Nombre completo, cargo y firma de la autoridad que certifica la experiencia.
- Título o clasificación del puesto o puestos desempeñados.
- Naturaleza del trabajo y actividades realizadas.
- Período durante el cual desempeño las labores de nivel profesional (incluye fecha de inicio y de fin, así como jornada laboral)
- **Cantidad y clasificación de los puestos del personal que supervisó (aplica en el caso de experiencia en supervisión de personal).**

**Es importante agregar que cuando las certificaciones citadas contengan varias hojas, las mismas deben estar debidamente foliadas y firmadas por la autoridad correspondiente".** (El destacado no corresponde al original)

No obstante, es necesario que para la validación de experiencia en supervisión técnica obtenida en puestos de la clase Profesional de Servicio Civil 3 y sus homólogos, la respectiva certificación cuente con algunos parámetros mínimos que permitan una garantía razonable de su veracidad tales como, referencia de la designación formal de la supervisión emitido por la instancia superior competente (oficio, memorando o similar), detalle del periodo o periodos en los que ejerció la supervisión técnica, cantidad y nivel de los puestos supervisados, mecanismos mediante los cuales ejerció la supervisión, productos generados de esa supervisión, entre otros.

La Dgsc en aplicación del Decreto Ejecutivo N.º41795-MP-MEIC "Agilización de trámites en las entidades públicas, mediante el uso de la declaración jurada", emitió la circular ARSP-CIR-1-2022 DEL 09 de febrero de 2022 "*Crterios reguladores que debe contener la Declaración Jurada (DJ) para efectos de certificar requisitos de experiencia laboral en sector privado y/o servicios profesionales*" en la cual se indica lo siguiente:

"(...)

*Con lo anterior el Área de Reclutamiento y Selección de Personal considera necesario agilizar el trámite de certificación de experiencia en el proceso del Reclutamiento Abierto y Permanente (RAP), cuando una persona oferente ha laborado bajo la modalidad de "Servicios Profesionales", y/o trabajado en instituciones o empresas privadas, que han efectuado cierre de operaciones. Ante esto se adjunta el formulario único que las personas usuarias deberán llenar y firmar en forma física o con firma digital, **para lo cual se deberá adjuntar copia de la cédula de identidad, así como el documento con la información que emite la aplicación oficial de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) "EDUS" referente a la cotización del declarante durante el periodo en que ejerció sus funciones o su equivalente a la***

***certificación de planillas de la CCSS, facturas por servicios profesionales autorizadas por el Ministerio de Hacienda. Para aquellos casos en donde no se cuente con el documento comprobable, deberá presentar una declaración jurada protocolarizada por un notario.***

*Este formulario tiene carácter de declaración jurada, por lo tanto, la persona usuaria comprende las consecuencias en caso de brindar información falsa”.*  
(El destacado no corresponde al original)

Lo anterior, obedece a las siguientes razones:

< Las actividades de control no incorporan todos los elementos necesarios para garantizar razonablemente la veracidad de las certificaciones de experiencia laboral, profesional y de supervisión de personal. No existe un formato que permita estandarizar las certificaciones que se reciben como parte del proceso de reclutamiento y selección de personal.

< La Dgch en su rol de rector técnico, no ha posicionado la importancia del expediente de personal como fuente de información base y única, para constatar el cumplimiento de los requisitos de experiencia laboral, profesional y en supervisión de aquellos funcionarios activos que participan en los concursos internos y externos que promueve el Instituto.

< No existe una cultura institucional respecto a la responsabilidad que tienen las jefaturas de informar oportunamente a la Dgch, la asignación de funciones y tareas específicas que realizan los funcionarios a su cargo, ni de los casos en que, por el nivel de puesto que ocupan, se les asigna temporalmente labores de supervisión, ya sea formal o técnica sobre otros funcionarios, a efecto de dejar constancia en el respectivo expediente de personal. Tampoco de la responsabilidad que tiene cada funcionario de velar porque se expediente de personal esté debidamente actualizado.

< La Dgch no ha consultado a la Dgsc respecto a los requisitos con los que debe contar una certificación de experiencia laboral, profesional o en supervisión, así como, los alcances de la supervisión técnica que pueden realizar los funcionarios que ocupan la Clase Profesional de Servicio Civil 3 y sus homólogas, cuando administrativamente ese personal supervisado técnicamente, está supeditado a una jefatura formal que lo instruye, supervisa y evalúa su desempeño.

Las debilidades en la presentación de certificaciones de experiencia laboral, profesional y supervisión de personal, así como, en el posicionamiento del expediente de personal como fuente de información primaria para la verificación del cumplimiento de estos requisitos en funcionarios activos, generan los siguientes riesgos:

< Atrasos en el proceso de reclutamiento y selección al tener que solicitar aclaraciones a los emisores de las certificaciones por falta de claridad o información insuficiente.

< Propiciar una mala práctica institucional de que las jefaturas emitan certificaciones al momento de un concurso, sin informar oportunamente a la Dgch, ni

actualizar el respectivo expediente de personal, con las funciones, tareas y nivel de supervisión que están asignando a sus funcionarios, para lo cual, deben contar con el soporte documental pertinente. Lo anterior, limita además la obligación que tiene la Dgch de alertar y tomar acciones cuando determine desviaciones o que se están asignando responsabilidades que no están alineadas al Manual de Puestos Institucional.

- < Que se validen certificaciones que no tienen respaldo documental, o inclusive que podría contener datos falsos que incidan en la selección de candidatos que no cumplen con los requisitos del puesto.
- < Denuncias, recursos y demás reclamos por la falta de documentos que fehacientemente demuestre el cumplimiento de requisitos.
- < Falta de transparencia en el proceso de reclutamiento y selección de personal.

## **E. Componentes Sistemas de Información y Actividad de Control**

---

### **2.13 Inconsistencias en la integración y conformación de los expedientes de concursos efectuados**

La Auditoría Interna con base en las actividades de control implementadas para el proceso de reclutamiento y selección de personal (remitidas con el oficio GG-2023-00611) elaboró una lista de chequeo para verificar la muestra de expedientes de concursos internos y externos que fue seleccionada.

Mediante un acceso de consulta al sistema Visión 2020, se revisó la muestra de expedientes y se determinó que varios están incompletos y no tienen la documentación requerida.

Algunos de los documentos faltantes son los siguientes:

- < Formulario del Cartel del concurso
- < Admisibilidad de comunicación a los candidatos de la continuidad en el concurso.
- < Estudio Técnico
- < Evidencia de la revisión de la prueba de conocimiento.
- < Convocatoria a los candidatos para que continúen en el proceso.
- < Convocatoria a los candidatos de que continúan en el proceso para la prueba psicológica
- < Convocatoria a los candidatos que continúan en el proceso para la prueba psicológica
- < Comunicación a los candidatos de que no quedaron para el nombramiento en propiedad
- < Registro de asistencia a la prueba de conocimiento
- < Documentación incorrecta o que no corresponde al concurso en cuestión.

- < Duplicidad de documentación.
- < Faltantes de documentos esenciales, como el estudio técnico, declaración jurada de parentesco, formulario de asistencia a la prueba de conocimiento, comunicado a los candidatos de la admisibilidad, convocatoria de los candidatos para la continuidad en el proceso y entrevistas estructuradas por competencias.
- < Se crean dobles carpetas del mismo concurso
- < No existe documento donde el evaluador declare su independencia y objetividad en el proceso (DFOE-AE-IF-000001-2020 del 29-01-2020).

Sobre este particular, se encontraron documentos sin las respectivas firmas de elaboración, revisión y aprobación entre los cuales destacan, acciones de personal, estudios técnicos, ofertas de concurso, control de asistencia a la prueba de conocimiento y formularios de análisis de admisibilidad.

A la fecha de revisión del sistema Visión 2020, se identificaron expedientes de concursos que presentaban deficiencias en términos de documentación, ya sea por estar incompletos o por carecer de información en los archivos correspondientes. En respuesta a esta situación, se llevó a cabo un proceso de coordinación con varios analistas con el fin de que procedieran a completar la documentación de dichos concursos. Como resultado de este esfuerzo, se logró la actualización de algunos expedientes, mientras que, en otros casos, se pudo completar únicamente los documentos que se encontraban disponibles en sus respectivos archivos. Los casos identificados se refieren a los concursos Nros. 5878, 1219, 2355, 5376, 5309, 1538, 4534 y 1462.

Con lo anterior, se evidencia que persisten algunas de las debilidades detectadas por la CGR en el informe N.º DFOE-AE-IF-000001-2020 del 29 de enero de 2020, emitido por la Contraloría General de la República, titulado "Informe de la Auditoría de Carácter Especial sobre la prevención de riesgos en el proceso de Reclutamiento y Selección del Recurso Humano en el AyA", en el cual se señala el faltante de documentos en el 41% de los concursos revisados, así como la falta de un documento donde el evaluador declare su independencia y objetividad en el proceso de reclutamiento y selección de personal para evitar un potencial conflicto de intereses.

El detalle de las inconsistencias detectadas se puede observar en el Anexo N.º 4.

En relación con este tema, las Ncisp, señala en los numerales 4.4.1 y 4.5.1 que el jerarca y los titulares subordinados deben supervisar constantemente la gestión institucional para cumplir con las regulaciones del SCI, tomando las medidas necesarias para lograr los objetivos, enfatizando la importancia de registrar adecuadamente los actos y garantizar la confidencialidad y el acceso público cuando sea necesario.

Respecto a las inconsistencias detectadas en los expedientes de concursos cargados al sistema Visión 2020, las Ncisp establecen en el numeral 5.4 que se debe asegurar

razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales. Además, sobre la calidad de la información los numerales 5.6.1 y 5.6.2 disponen como atributos la confiabilidad y la oportunidad.

Tal y como se ha expuesto no existe un protocolo o rutina para verificar la calidad de la información contenida en los expedientes de concursos que se integran al sistema Visión 2020, que permita adoptar oportunamente las acciones pertinentes para garantizar que los expedientes estén completos, y que los documentos adjuntos cumplen con las formalidades requeridas.

Adicionalmente, no se ha incorporado como parte de los instructivos de trabajo la periodicidad con la cual los analistas y enlaces deben subir la información a los respectivos expedientes del sistema Visión 2020 y la medida de supervisión que el coordinador del proceso aplica para garantizar que estos expedientes están completos

De la situación expuesta, se determina que persisten debilidades e inconsistencias en la conformación e integración de los expedientes de concursos, los cuales generan los siguientes riesgos potenciales:

- < Que al no cargarse los documentos oportunamente, se genere una pérdida de información dado el volumen de operaciones que se deben atender como parte del subproceso de reclutamiento y selección de personal.
- < Que ante un requerimiento de una instancia administrativa, judicial o de fiscalización, la información esté incompleta o que no reúna los atributos de calidad necesarios.
- < Que se debilite la transparencia y la rendición de cuentas respecto a las gestiones que se realizan como parte del proceso de reclutamiento y selección de personal, lo incide en el aumento de reclamos y denuncias recibidas.
- < Debilitamiento del sistema de control interno en los componentes funcionales de actividades de control y sistemas de información, con las respectivas consecuencias para los funcionarios que por acción u omisión propician que estas debilidades persistan en el tiempo.

## **F Componente de Seguimiento**

---

### **2.14 No se han formalizado los mecanismos y canales de comunicación para reportar desviaciones del SCI en materia de reclutamiento y selección.**

De las entrevistas efectuadas se desprende que los funcionarios no tienen claridad respecto a los mecanismos mediante los cuales pueden reportar incidentes o atender desviaciones que debilitan el SCI.

El artículo N.º 12 de la Lgci dispone que se deberán tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades en materia de control interno.

Asimismo, las Ncisp establecen en los numerales 6.2 y 6.3.1 que el jerarca y los titulares subordinados deben establecer formalmente, mecanismos y canales de comunicación que permitan la detección oportuna de deficiencias y desviaciones del SCI y un seguimiento continuo, con el fin de determinar desviaciones en su efectividad, e informarlas oportunamente a las instancias correspondientes.

Con el oficio SE-01-2023 que fuera comunicado a la Junta Directiva con el oficio AU-2023-00500 del 10 de mayo del 2023 se identificó que el procedimiento formulado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) no ha sido debidamente comunicado institucionalmente ni implementado. Por ende, existe falta de claridad de los titulares subordinados de la Dgch respecto a la obligación de formalizar los mecanismos y canales de comunicación necesarios para que los funcionarios, en el ejercicio de sus labores cotidianas, puedan informar oportunamente a sus jefaturas cuando detecten alguna desviación, vulnerabilidad o acción contraria a los objetivos del SCI y son las jefaturas quienes deben adoptar oportunamente las acciones necesarias para atender y subsanar las situaciones reportadas.

Por lo anterior, existe el riesgo potencial de que se debilite el sistema de control interno, se vulnere el proceso de reclutamiento y selección de personal o inclusive que se materialicen situaciones que pueden ser contrarias al principio de legalidad, con las eventuales consecuencias negativas a las jefaturas que por inacción u omisión no formalizaron los mecanismos y canales de comunicación pertinentes, para un adecuado seguimiento del SCI.

### 3 CONCLUSIONES

**3.1** La Dgch está a cargo del subproceso de reclutamiento y selección del AyA, para el cual, debe ejecutar las acciones pertinentes para llenar oportunamente las plazas vacantes y asegurar la idoneidad del personal contratado. Al 14 de febrero de 2023, según la relación de puestos remitida por la Dgch, el AyA contaba con 4421 plazas. Se solicitó un estado actualizado de las plazas vacantes al 31 de agosto de 2023, teniendo 267 en cargos fijos y 145 en plazas de servicios especiales. A pesar de que la Dgch cuenta con un Plan de Emergencia y Priorización para el Proceso de Reclutamiento y Selección, es necesario robustecer ese plan con criterios adicionales que permitan priorizar puestos en una misma dependencia o proceso, garantizar la continuidad en los puestos de toma de decisiones y supervisión del personal y aquellos en los que existe un plazo de ocupación definido en el ordenamiento jurídico. A su vez, según el estudio de cargas de trabajo realizado, el subproceso de reclutamiento y selección cuenta con 11 plazas a nivel de la Sede Central (con diferentes cargos y responsabilidades como la coordinación, análisis, apoyo administrativo etc.) y recibe el apoyo de 7 funcionarios que fungen como enlaces regionales; los cuales deberán, para inicio del año 2024, hacer frente al remanente

de plazas vacantes con corte al 31 de diciembre del 2023, y las que resulten vacantes por la jubilación de funcionarios, incrementándose el volumen de trámites por atender.

**3.2** La administración activa debe analizar la gestión estratégica del recurso humano y adoptar medidas oportunas que le permitan, ante la coyuntura actual del proceso de reorganización institucional y los cambios del entorno en materia de empleo público, adoptar oportunamente las medidas pertinentes para gestionar el cambio, dar estabilidad a los cargos fijos de carácter estratégico y toma de decisiones (nombramientos en propiedad) y establecer criterios de priorización, desde una perspectiva integral, para el reclutamiento y selección de aquellas plazas cuya vacancia tiene una incidencia directa en la continuidad del negocio y en el cumplimiento de las metas y objetivos de las distintas dependencias y procesos de AyA. Además, de considerar que existen plazas vacantes cuyo plazo de ocupación está dispuesto por ley. Como una medida para atender el rezago de trámites de reclutamiento y selección, es necesario que la administración activa obtenga los criterios legales y técnicos pertinentes que le permitan determinar la viabilidad de implementar el Plan para el nombramiento en plazas interinas vacantes dispuesto en el transitorio IX de la Lmep, el cual deberá estar listo y publicado en la Plataforma Integrada de Empleo Público a más tardar el 10 de marzo de 2024. **(Hallazgo 2.1)**

**3.3** Es necesario que la administración activa realice una revisión exhaustiva de la normativa interna que regula el reclutamiento y selección de personal (actividades de control y política de reclutamiento y selección) y efectúe los ajustes pertinentes considerando las disposiciones de la Lmep y su Reglamento, para garantizar la observancia del bloque de legalidad en materia de empleo público. **(Hallazgo 2.2)**

**3.4** Para materializar el compromiso superior y fomentar una cultura de apoyo hacia el SCI en la Dgch, es necesario que, respetando el ordenamiento jurídico y técnico aplicable en materia de reclutamiento y selección de personal, se dé estabilidad a los puestos de dirección en la Dgch, como una medida para fortalecer el ambiente de control, que es la base del SCI. **(Hallazgo 2.3)**

**3.5** La Dgch debe establecer un plan de capacitación para los funcionarios de la Dgch (incluyendo enlaces regionales) que realizan las actividades del reclutamiento y selección de personal, para que adquieran el conocimiento necesario para el correcto desempeño de sus funciones, actualizarse conforme a los cambios normativos recientes, fortalecer las habilidades de análisis y evaluación de los candidatos que aspiran a ocupar puestos en el Instituto, la aplicación de parámetros estandarizados, para evitar sesgos y errores en la aplicación de la normativa jurídica y técnica y garantizar razonablemente la calidad de la contratación de personal. **(Hallazgo 2.4)**

**3.6** Es fundamental que los funcionarios que participan en las distintas etapas del subproceso de reclutamiento y selección de personal puedan identificar potenciales conflictos de interés y conozcan las causales de abstención reguladas en el

ordenamiento jurídico, a efecto, de garantizar la objetividad y transparencia del proceso. Además del protocolo que deben seguir ante este tipo de situaciones. **(Hallazgo 2.5)**

**3.7** La Dgch no identificó riesgos relevantes del proceso de reclutamiento y selección de personal, relacionados con la cantidad de plazas vacantes, calidad de la información contenida en los expedientes físicos, digitales y sistemas de información utilizados (pertinencia y suficiencia), la capacidad instalada para atender oportunamente el volumen de operaciones y trámites, jubilación anticipada de personal, el incumplimiento de disposiciones legales para la reserva de plazas de poblaciones vulnerables (discapacidad y afrodescendientes), entre otros. Además de que no se consideraron algunos controles puntuales, que inciden en los factores de riesgo, en busca de minimizar la probabilidad de ocurrencia de los riesgos identificados o sus consecuencias. **(Hallazgo 2.6)**

**3.8** En la Dgch no se han adoptado las acciones pertinentes para que los coordinadores del subproceso de reclutamiento y selección asuman una supervisión completa del ciclo de atención de trámites que llevan los analistas a su cargo, siendo necesario, dotarlos de la autoridad para tomar decisiones y emprender las acciones pertinentes ante cualquier atraso o desviación de los objetivos del proceso y del mismo SCI, lo anterior, debe acompañarse de la exigencia del nivel de responsabilidad correspondiente y la rendición de cuentas que es propia de estos puestos. **(Hallazgo 2.7)**

**3.9** Es necesario que el AyA coordine con la Dirección General de Servicio Civil y Mideplan para el uso de la Plataforma Integrada de Empleo Público, que vendría a sustituir el Banco de Oferentes Institucional, obteniendo la asesoría técnica pertinente que le permita cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico vigente en materia de empleo público y discapacidad. **(Hallazgo 2.8)**

**3.10** Por mandato legal la conformación e integración de la Ciad debe ser realizada por el máximo jerarca institucional, en el caso de AyA, por la Junta Directiva, razón por la cual, para garantizar la validez de los actos administrativos del órgano colegiado es necesario rectificar su conformación. Lo anterior, reviste gran importancia ya que, este órgano colegiado es el que debe velar para que se cumplan con los principios de igualdad de oportunidades y accesibilidad para las personas con discapacidad, en los reglamentos, políticas institucionales, planes, programas, proyectos y servicios. Además, por ser un órgano colegiado que tiene su origen en la Ley N.º 9171 y es de gran trascendencia en las políticas públicas en materia de discapacidad, su gestión debe documentarse mediante un libro de actas debidamente autorizado por la Auditoría Interna y aplicar correctamente la normativa archivística que el formato y contenido de las actas de los órganos colegiados. **(Hallazgo 2.8)**

**3.11** La administración activa debe adoptar las medidas necesarias para implementar la Comisión Especializada de Empleo y Discapacidad conforme a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo N.º 36462-MP-MTSS Reglamento a la Ley de Inclusión y Protección

Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público, Ley N.º 8862  
**(Hallazgo 2.8)**

**3.12** Es necesario que la administración activa adopte las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N.º 10120, y se incorpore en el proceso de reclutamiento y selección, las acciones afirmativas para las personas afrodescendientes, en función de promover la inclusión y la igualdad de oportunidades en el entorno laboral del AyA. **(Hallazgo 2.9)**

**3.13** Es de suma importancia que la Dgch inicie con el proceso actualización de las actividades de control de reclutamiento y selección de personal (procedimientos, instructivos de trabajo y formularios) considerando de forma integral el bloque de legalidad aplicable, los cambios introducidos por la Lmep y su Reglamento, así como, las observaciones de los colaboradores, para promover una gestión estandarizada, unificar criterios y brindar mayor seguridad a los operadores de las actividades de control y a los participantes, de que se está cumpliendo con el principio de legalidad. **(Hallazgo 2.10)**

**3.14** La estandarización que implementó la Dgch respecto a los tipos de preguntas permitidas en las pruebas de conocimiento (preguntas cerradas), no permite garantizar razonablemente la evaluación de la capacidad analítica y de resolución de problemas de los oferentes y que son vitales para determinar la idoneidad de los candidatos en gran parte de los puestos de AyA, además, de ser requeridas conforme a las disposiciones de la Lmep. Existe una gran discrecionalidad de las jefaturas solicitantes en la elección de los tipos de preguntas y en la complejidad de las mismas, lo que resulta que para puestos iguales, persistan diferencias significativas en las pruebas. **(Hallazgo 2.11)**

**3.15** Las certificaciones de experiencia laboral, profesional y supervisión de personal, constituyen documentos de naturaleza probatoria que deben reunir elementos suficientes (forma y contenido) para garantizar razonablemente su veracidad y que son emitidas por las instancias competentes, por cuanto, a partir de esos documentos se constata el cumplimiento de requisitos y forman parte del análisis de la idoneidad de los oferentes que aspiran a la función pública, o bien, de aquellos funcionarios que están interesados en hacer carrera administrativa y asumir puestos de mayor responsabilidad. Por lo anterior, la Dgch debe adoptar las medidas necesarias para estandarizar su presentación y solicitar la información soporte que resulte pertinente. **(Hallazgo 2.12)**

**3.16** El expediente de personal debe constituirse en la fuente de información base para el análisis de las ofertas presentadas por los funcionarios activos de AyA, que participan en los concursos internos y externos, por lo anterior, es necesario incorporar en las actividades de control vigentes, la obligatoriedad de las jefaturas de informar oportunamente a la Dgch de la asignación de funciones y labores de carácter

permanente, así como, de las tareas de supervisión que realizan los funcionarios a su cargo, lo anterior, con un doble propósito: el primero es que la Dgch como rector técnico en materia de recursos humanos ejerza sus competencias y valide esas decisiones o adopte las medidas necesarias en caso de detectar desviaciones o incumplimientos del ordenamiento jurídico y técnico que rige la actividad y segundo, como una medida de mantener constantemente actualizado el expediente de personal de los funcionarios. Lo anterior, sin menoscabo de la responsabilidad que tiene cada funcionario de velar porque su expediente de personal esté debidamente actualizado, considerando que es la fuente de información que soporta las decisiones y actos administrativos en materia de reclutamiento y selección. **(Hallazgo 2.12)**

**3.17** Las medidas adoptadas por la administración activa son insuficientes para garantizar razonablemente que la conformación, integración y calidad de la información de los documentos contenidos en los expedientes de concursos, cumplen con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico y técnico, así como, con las sanas prácticas en gestión documental. Es necesario que la administración activa en aras de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas y disminuir la incidencia en la presentación de reclamos administrativos y denuncias, adopte medidas efectivas para garantizar la calidad de la información que se integra a los expedientes de concurso. **(Hallazgo 2.13)**

**3.18** La Unidad de Gestión de Calidad no ha efectuado una adecuada divulgación ni implementación del procedimiento que permita a los funcionarios del AyA, registrar las deficiencias y desviaciones del SCI, y que quienes las detecten informen con prontitud a Gerencia General para emprender las acciones preventivas o correctivas que procedan, de acuerdo con la importancia y riesgos. Por lo anterior, la Dgch debe promover un conocimiento generalizado de los mecanismos y canales de comunicación mediante los cuales los funcionarios puedan informar oportunamente de cualquier desviación o debilitamiento del SCI, para lo anterior, se deben procurar una gestión articulada con las funcionarias del Sistema de Gestión de Calidad y la Gerencia General. **(Hallazgo 2.14)**

**3.19** Con el presente estudio de auditoría se genera valor a los procesos de control, riesgo y dirección vinculados con la gestión del recurso humano y las actividades de reclutamiento y selección de personal. Lo anterior, como una medida para contribuir al fortalecimiento del SCI. **(Hallazgos del 2.1 al 2.14)**

#### **4.RECOMENDACIONES**

De conformidad con el artículo 12 inciso c) de la Ley General de Control Interno, N.º8292, se emiten las siguientes recomendaciones a cumplir dentro del plazo conferido para ello. El incumplimiento no justificado constituye causal de responsabilidad.

La Auditoría Interna se reserva la posibilidad de verificar la efectiva implementación de las recomendaciones, y valorar si pudiera existir responsabilidad, en caso de incumplimiento injustificado de estas, según lo normado en el artículo 39 de la Ley General de Control Interno, No. 8292.

Para el cumplimiento de las recomendaciones se deberá cumplir con la remisión de la certificación de cierre o de avance, según lo que fuera solicitado con el oficio AU-2021-083 del 15 de febrero del 2021.

## A la Junta Directiva

**4.1** Actualizar la Política de Reclutamiento y Selección de Personal aprobada mediante acuerdo de Junta Directiva AN-2020-288 el 25 de agosto de 2020 Considerar como parte de la actualización:

- < El alineamiento respecto a los cambios introducidos por la Ley Marco de Empleo Público (N.º 10159) y su Reglamento (Decreto Ejecutivo N.º 43952 -PLAN).
- < El bloque de legalidad orientado a garantizar los derechos de la población con discapacidad y las acciones afirmativas para la población afrodescendiente. (Ley N.º 8862, Ley N.º 9171 y Ley N.º 10120).
- < Las mejoras en los perfiles profesionales con la reorganización del AyA, la posible automatización de los procesos institucionales y la comprobación fehaciente de la experiencia en plazas de jefatura, que tienen incidencia directa en la toma de decisiones.
- < El expediente de personal en custodia de la Dirección de Gestión de Capital Humano, como fuente de información imperativa para el análisis de cumplimiento de requisitos de los funcionarios activos de AyA que participen en los procesos de reclutamiento y selección de personal, por las vías autorizadas en el bloque de legalidad, como la Ley Marco de Empleo Público (N.º 10159) y su Reglamento (Decreto Ejecutivo N.º 43952 -PLAN).
- < La responsabilidad de las jefaturas de informar oportunamente a la Dirección de Gestión de Capital Humano del establecimiento de funciones específicas y labores de supervisión de personal que asignan al personal a su cargo (cantidad de personal y nivel de los puestos supervisados), para que esta información conste en los respectivos expedientes de personal.
- < La responsabilidad de cada funcionario de verificar que su expediente de personal esté actualizado.

Instruir a la Gerencia General y a la Dirección Jurídica para que obtengan los criterios jurídicos y técnicos pertinentes que permitan determinar la viabilidad de implementar el Plan para el nombramiento en plazas interinas vacantes, dispuesto en el transitorio IX de la Ley Marco de Empleo Público N.º 10159, y de ser viable, conforme al bloque de legalidad que rige al AyA (Convención Colectiva de Trabajo) se adopten las medidas pertinentes para que a más tardar el 10 de marzo de 2024 esté debidamente publicado en la Plataforma Integrada de Empleo Público. Remitir a la Auditoría Interna copia del acuerdo de Junta Directiva donde se aprueba y comunica la actualización de la Política de Reclutamiento y Selección de Personal de AyA y donde se instrucción girada a la Gerencia General y Dirección Jurídica (**Hallazgos 2.1, 2.2, 2.8, 2.9 y 2.12**)

**4.2** Conforme a lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley para la Creación de las Comisiones Institucionales Sobre Accesibilidad y Discapacidad (Ley N.º 9171),

conocer y valorar la propuesta de conformación e integración de la Comisión Institucional sobre Accesibilidad y Discapacidad (Ciad), que deberá ser presentada por la Gerencia General. De estar de acuerdo con esta propuesta, aprobar la misma e instruir a este órgano colegiado sobre el cumplimiento de las funciones asignadas y la rendición de cuentas que se dispone en los artículos 2 y 3 de la Ley N.º9171. Remitir a la Auditoría Interna el acuerdo del máximo jerarca. **(Hallazgo 2.8)**

**A LA ING. MARÍA ALEJANDRA MORA SEGURA, GERENTE GENERAL O QUIEN OCUPE EL PUESTO**

**4.3** Analizar el Plan de Emergencia y Priorización para el Proceso de Reclutamiento y Selección y establecer criterios de priorización (incluyendo el cumplimiento de plazos que establecen las leyes, los acuerdos de Junta Directiva y estudios técnicos que soportan el proceso de reorganización administrativa) para aquellos puestos clave y jefaturas formales (plazas fijas) y para los puestos operativos, a efecto de garantizar la oportuna toma de decisiones y el adecuado direccionamiento para cumplir con los objetivos y metas de cada dependencia y/o proceso institucional y asegurar la continuidad de los servicios de apoyo interno para los procesos sustantivos. Remitir a la Auditoría Interna los criterios establecidos y la evidencia de su debida comunicación a nivel institucional. Deberá analizarse la suficiencia del personal para todas las fases o etapas del subproceso de reclutamiento y selección, para asegurar la oportunidad en los nombramientos, para lo cual se debe partir del estudio de cargas y el diagnóstico de la cantidad de personal **(Hallazgo 2.1)**

**4.4** Gestionar conforme a las disposiciones legales y técnicas aplicables, bajo los principios de igualdad, mérito e idoneidad, los concursos que permitan dar estabilidad (nombramiento en propiedad) a los puestos N.º 4368 y 0189 de Director Experto Gestión de Apoyo Capital Humano y Director General Gestión de Apoyo Capital Humano respectivamente, con el fin de promover una cultura de apoyo hacia el sistema de control interno, materializar el compromiso superior y fortalecer la rectoría técnica en materia de recursos humanos. Lo anterior, reviste gran importancia al tratarse de puestos estratégicos en la coyuntura actual de reestructuración institucional y cambios impulsados en la Ley Marco de Empleo Público N.º10159 y su Reglamento Decreto Ejecutivo N.º 43952 -PLAN. Remitir a la Auditoría Interna evidencia de las gestiones realizadas para efectuar los respectivos concursos. **(Hallazgo 2.3).**

**4.5** Presentar ante Junta Directiva la propuesta de conformación e integración de la Comisión Institucional sobre Accesibilidad y Discapacidad (Ciad) y las responsabilidades en cumplimiento a los artículos 2 y 3 de la Ley para la Creación de las Comisiones Institucionales Sobre Accesibilidad y Discapacidad (Ley N.º9171), Una vez aprobada la conformación e integración de la Ciad por la Junta Directiva, gestionar la convocatoria de los miembros de esta comisión para que, mediante votación, designen a los funcionarios que desempeñarán los cargos de Presidente y Secretario del órgano colegiado, conforme a lo dispuesto en los artículos 49 y 50 de la Ley General de la Administración Pública N.º6227. Remitir la propuesta de conformación de este órgano colegiado para conocimiento, y el acuerdo de

aprobación de la Junta Directiva y la solicitud de autorización del libro de actas ante la Auditoría Interna. **(Hallazgo 2.8)**.

**4.6** Instruir a la Dirección de Gestión de Capital Humano para que efectúe un estudio técnico que permita determinar cuáles puestos a nivel institucional, conforme a su naturaleza, ubicación, funciones y complejidad pueden ser reservados para personas con algún tipo de discapacidad, a efecto de cumplir con lo dispuesto en el artículo único de la Ley de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público (N.ºN.º8862) y su reglamento. Para lo anterior, podrá solicitar la asesoría de las entidades competentes (Ministerio de Planificación y Política Económica, Dirección General de Servicio Civil, Consejo Nacional de Personas con Discapacidad, Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial, entre otras), a su vez, gestionar la declaratoria de reserva de plazas vacantes de personas con discapacidad, conforme al estudio técnico y solicitud presentada por esa dirección y que se gestione la conformación e integración de la Comisión Especializada de Empleo y Discapacidad dispuesta en el artículo 4 del Decreto Ejecutivo N.º 36462-MP-MTSS. Remitir a la Auditoría Interna copia estudio técnico, copia del acto administrativo mediante el cual se declaran las plazas que se reservan para personas con discapacidad (número de puesto, ubicación y clasificación del puesto según corresponda) y la conformación de la respectiva comisión. **(Hallazgo 2.8)**

**4.7** Conformar un equipo de trabajo que analice los alcances de la Ley “Acciones afirmativas a favor de las personas afrodescendientes” (N.º10120), el Dictamen de la PGR C-011-2022 del 17 de enero de 2022 y los instrumentos de derecho internacional aplicables a efecto de que presenten plan de acción para cumplir con lo dispuesto en dicha legislación. También que la Gerencia General valore la solicitud de criterio técnico al Ministerio de Planificación y Política Económica como ente rector en materia de empleo público y a la Dirección General del Servicio Civil, respecto a los instrumentos o medidas que deben aplicarse como parte del proceso de reclutamiento y selección de personal que permitan dar cumplimiento a dicha ley (publicación, particularidades del cartel de concurso, justificación y preferencia en la selección de los candidatos afrodescendientes que superen las pruebas de idoneidad en las plazas que fueron reservadas al amparo de esta ley). Remitir a la Auditoría Interna el plan de acción y una vez cumplido un informe con los resultados de la gestión emprendida por la administración activa para asegurar el cumplimiento legal **(Hallazgo 2.9)**

#### **A WANDER CUBERO HURTADO DIRECTOR GESTIÓN CAPITAL HUMANO (ai) O A QUIEN OCUPE EL CARGO**

**4.8** Remitir a la Junta Directiva, en el plazo de vigencia de la Ley Acciones afirmativas a favor de las personas afrodescendientes (N.º 10120) un informe anual con el detalle del 7% de las plazas vacantes que se destinarán preferentemente a la población afrodescendiente. Se deberá remitir a la Auditoría Interna el respectivo acuerdo de Junta Directiva con el que se conoce el informe por el máximo jerarca. **(Hallazgo 2.9)**

**4.9** Propiciar los espacios necesarios para que, en las actividades relacionadas con el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno, en cuanto a: el Sevri, la Autoevaluación y el cumplimiento de recomendaciones participen activamente el Director General de Gestión de Capital Humano (responsable del proceso) y los coordinadores del subproceso de reclutamiento y selección de personal. Valorar el robustecer la identificación de riesgos del subproceso de reclutamiento y selección, y los controles pertinentes, para lo cual podrán tomar como referencia lo señalado en el hallazgo 2.6. Remitir a la Auditoría Interna copia del oficio de instrucción al personal, copia de la minuta de participación del personal de la Dgch en la autoevaluación a realizar en el año 2024 y en el Sevri 2023-2024, y la evidencia del involucramiento del personal en el cumplimiento de las recomendaciones. **(Hallazgos 2.3, 2.6 y 2.14)**

**4.10** Mejorar el procedimiento y los lineamientos para que se considere a los coordinadores del subproceso de reclutamiento y selección en la asignación de los trámites y concursos que deben atender los analistas bajo su responsabilidad, para garantizar el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles, fortalecer la supervisión ejercida y evitar asignaciones a funcionarios que estén ausentes por vacaciones, permisos o incapacidad. Es necesario que los coordinadores del subproceso establezcan los controles (previos, concomitantes y posteriores) necesarios para optimizar los tiempos de eficacia en el reclutamiento y selección de personal. Remitir a la Auditoría Interna la actualización del procedimiento que deberá incluir los controles de calidad que aplicarán los coordinadores del subproceso para la supervisión, que permitan optimizar los tiempos para ocupar las plazas vacantes, considerando una priorización de las plazas **(Hallazgo 2.7)**.

**4.11** A partir de un diagnóstico de necesidades de capacitación específicas para las actividades de reclutamiento y selección de personal y considerando el contexto actual en materia de empleo público, formular un plan de capacitación orientado al personal de la Dgch que participa en estas actividades, que permita el desarrollo de un base de conocimiento estandarizado para la correcta aplicación de las actividades de control y normativa vigente. Como parte del diagnóstico podrán considerar los temas señalados en el respectivo hallazgo (ver Anexo N.º 3) y establecer las coordinaciones necesarias con los expertos en temas legales y de control interno con los que cuenta el Instituto y con los rectores. El plan de capacitación debe considerar las funciones y actividades de cada puesto y para su ejecución se deberán tomar las previsiones presupuestarias correspondientes. Es necesario documentar la participación de los funcionarios en las distintas actividades de capacitación, inclusive en los expedientes de dicho personal. Remitir a la Auditoría Interna el diagnóstico de necesidades de capacitación actualizado y el respectivo plan de capacitación debidamente aprobado. **(Hallazgo 2.4)**

**4.12** Coordinar con la Comisión Institucional de Ética y Valores para para que brinde una capacitación a los funcionarios de la Dgch (incluyendo enlaces regionales) respecto a los conflictos de interés, la ética, la integridad y el marco de acción que deben aplicar ante este tipo de situaciones. Se deberá considerar, entre otros

aspectos, lo regulado en el Reglamento Autónomo de Servicio (a partir del modelo propuesto por la Comisión Nacional de Rescate de Valores y la Procuraduría de la Ética Pública), el Manual de Principios Éticos y de Conducta, la Política y Procedimiento para el manejo de conflicto de interés, la Directriz Gerencial para la implementación de la Política y Procedimiento para el manejo de conflicto de interés y el Marco Estratégico Institucional 2022–2026 (en cuanto a los valores). Remitir a la Auditoría Interna copia de la minuta de asistencia de la charla efectuada. (**Hallazgos 2.4 y 2.5**)

**4.13** Coordinar con la Gerencia General y el Sistema de Gestión de Calidad, para que los funcionarios sean capacitados en el procedimiento para reportar, en el curso de su labor cotidiana, cualquier deficiencia o desviación que pueda estar debilitando el SCI, a efecto de que las jefaturas de la Dgch adopten oportunamente las medidas pertinentes para su atención. (**Hallazgos 2.4 y 2.14**). Remitir a la Auditoría Interna un detalle de las desviaciones o incidencias registradas ante el Sistema de Gestión de Calidad durante el año 2024, por la Dgch.

**4.14** Solicitar la asesoría técnica necesaria a la Dirección General de Servicio Civil y Mideplan para determinar la pertinencia de seguir utilizando el Registro de Oferentes Institucional o si por el contrario, una vez habilitada la Plataforma Integrada de Empleo Público, esta constituye la única fuente válida para obtener los oferentes que deben considerarse tanto para los puestos vacantes ordinarios como para aquellos reservados para personas con discapacidad conforme a lo dispuesto en el artículo único de la Ley N.º8862. En caso de no existir un registro suficiente de personas con discapacidad, coordinar con otras instancias competentes (Conapdis, Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial, Comisión Nacional para la Empleabilidad y el trabajo de las personas con discapacidad) para acceder a la información necesaria que permita estimar la oferta de empleo de esta población y cumplir con lo dispuesto en la Ley N.º8862 y su reglamento. (**Hallazgo 2.8**).

**4.15** Actualizar y elaborar las actividades de control (procedimientos, instructivos de trabajo y formularios) para el subproceso reclutamiento y selección de personal, que incluya al menos las siguientes mejoras:

**4.15 a.** Establecer una secuencia clara de todos los pasos dispuestos en el ordenamiento jurídico y técnico vigente, en especial el artículo 39 de la Convención Colectiva de Trabajo; definir en los procedimientos los roles y responsabilidades de los diferentes actores (unidad solicitante, analistas, coordinadores y director general entre otros), revisar la pertinencia y razonabilidad de los plazos de las actividades, así como, la capacidad instalada del subproceso de reclutamiento y selección de personal y realizar los ajustes pertinentes conforme a los cambios introducidos en la Ley Marco de Empleo Público y su Reglamento. Se deberá revisar la pertinencia del diagrama de flujo del proceso para que se refleje con precisión la secuencia de actividades y las interacciones entre los diferentes roles del subproceso de reclutamiento y selección y los puntos críticos del mismo. Para lo anterior, podrá valorar la

conformación de un equipo de trabajo para un análisis integral del proceso (**Hallazgo 2.10**).

**4.15.b.** Incorporar la perspectiva de accesibilidad y discapacidad. Se deberá considerar, entre otros aspectos, los siguientes (**Hallazgo 2.8**):

- < Verificación de la declaratoria de que la plaza vacante está reservada para personas con discapacidad.
- < Elaboración del afiche y cartel del concurso con la referencia de que el puesto está reservado para esta población.
- < Verificación de que los oferentes cuentan con la respectiva certificación de su condición de discapacidad emitida por el ente competente.
- < Consideraciones particulares del proceso, tipo de discapacidad de los oferentes, pruebas selectivas, lugar de aplicación, convocatoria, consulta al banco de oferentes de personas con discapacidad o base de datos utilizada, medio para recibir ofertas etc.
- < Diseñar las pruebas selectivas y de idoneidad que se aplicarán como parte del proceso de reclutamiento y selección de aquellas plazas reservadas para personas con discapacidad. Para lo anterior, deberá gestionar oficialmente la asesoría y acompañamiento de la Dirección General del Servicio Civil y del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan) como entes rectores en materia de empleo público. Remitir a la Auditoría Interna la solicitud de asesoría para el diseño de pruebas selectivas y de idoneidad presentada ante la Dirección General de Servicio Civil y Mideplan. Una vez aprobadas estas pruebas incorporar las mismas como parte de las actividades de control de subproceso de reclutamiento y selección de personal que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad
- < Promover y comunicar a nivel institucional una comprensión clara de las disposiciones legales en relación con la reserva de plazas para personas con discapacidad y la forma en que la Dirección de Gestión de Capital Humano gestionará los respectivos concursos. Se deberá enviar copia a la Auditoría Interna de los comunicados institucionales respectivos.

**4.15. c.** Establecer y formalizar bajo los parámetros del Sistema de Gestión de Calidad, un formato para la declaración de conflictos de interés de los funcionarios que participan en las actividades de reclutamiento y selección de personal, sobre la existencia de razones familiares, afectivas, laborales, profesionales, comerciales o empresariales, que pueda afectarles al tomar o participar en decisiones propias de su cargo. Se deberá establecer la periodicidad con la que se debe presentar y actualizar la declaración de los funcionarios que participan en las actividades de reclutamiento y selección y el mismo deberá constar en los respectivos expedientes de personal. (**Hallazgo 2.5**).

**4.15. d.** Elaborar e implementar una actividad de control para declarar la nulidad de los nombramientos que se presumen fueron realizados contrarios a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico y técnico. Para lo anterior deberá solicitar la colaboración de la Dirección Jurídica. Remitir a la Auditoría Interna un ejemplar de la actividad de control implementada. **(Hallazgo 2.10).**

**4.15.e** Formalizar el procedimiento a seguir para realizar nombramientos en ascenso interino, así como las prórrogas de nombramientos interinos **(Hallazgo 2.10).**

**4.15.f** Considerando el resultado de la gestión emprendida para atender la recomendación 4.14 , establecer la regulación para el uso de la Plataforma Integrada de Empleo Público (obtención de oferentes) o bien, en caso de existir la posibilidad (permanente o temporal) de seguir utilizando el banco de oferentes institucional, establecer los criterios estándar para la selección y conformación de la terna, entre los cuales se deberá valorar la antigüedad de la oferta, experiencia adicional, formación complementaria entre otros (precalificación). **(Hallazgo 2.10).**

**4.15.g** Verificar previamente que los funcionarios que participan en la elaboración, revisión, manejo y custodia de las pruebas técnicas de conocimiento, no están afectos a las causales de abstención y conflictos de interés regulados en el ordenamiento jurídico aplicable, así como, y establecer los controles pertinentes para garantizar que guardarán la confidencialidad respecto a las pruebas **(Hallazgo 2.11).**

**4.15.h** Una vez actualizadas e implementadas las actividades de control señaladas en las recomendaciones anteriores, establecer un plan de divulgación con la participación de todos los actores del subproceso de reclutamiento y selección para una comprensión de los cambios y mejoras adoptadas. Además, se deberá impartir una charla a nivel institucional dirigida a las Unidades solicitantes (jefaturas) para generar claridad respecto al trámite que se sigue en materia de concursos y nombramientos interinos **(Hallazgo 2.10).**

Remitir a la Auditoría Interna los oficios de actualización o formulación de los procedimientos, instructivos y formularios y los controles de calidad (previo, concomitantes y posteriores) aprobados, incorporados al Sistema de Gestión de Calidad y debidamente divulgados, asegurando que siempre se cumpla con el bloque de legalidad aplicable en materia de empleo público.

**4.16** Realizar un análisis técnico de la pertinencia de las pautas establecidas en el Instructivo de Trabajo GTH-83-01-I1 “Nombramiento en Propiedad” para el desarrollo de pruebas técnicas de conocimiento (preguntas cerradas, cantidad de preguntas) respecto a los requerimientos dispuestos en los artículos 9 y 15 de la Ley Marco de Empleo Público N.º10159 y los artículos 9 y 19 de su Reglamento Decreto Ejecutivo N.º43952-PLAN, además, se deberá considerar como insumos el plan alternativo

presentado por la Dirección General de Servicio Civil a la Sala Constitucional de Corte Suprema de Justicia, el cual se puede consultar como parte de la Resolución N.º 2020005970 de las nueve horas cuarenta minutos del veinticuatro de marzo de dos mil veinte y el documento ARSP-USEEI-G-2-2022 Guía para la implementación del proceso de evaluación mediante pruebas de conocimiento específico (**Hallazgo 2.11**). Se deberá remitir a la Auditoría Interna un oficio con los resultados del análisis efectuado y la respectiva actualización de las actividades de control (procedimientos e instructivos de trabajo) que así lo requieran, debidamente aprobadas e incorporadas en el Sistema de Gestión de Calidad Institucional.

**4.17** Establecer un protocolo o rutina de verificación periódica respecto a la conformación, integración y calidad de la información contenida en los expedientes de concursos, para fortalecer la supervisión ejercida y garantizar que oportunamente se adopten las medidas necesarias para corregir cualquier desviación detectada. Como parte de este análisis se deberá considerar el volumen de las operaciones (revisión por muestreo), la asignación de esta responsabilidad a un funcionario con autoridad formal para instruir las correcciones pertinentes, la periodicidad de la revisión y la formalización y oficialización del protocolo de revisión (**Hallazgo 2.13**). Se deberá remitir a la Auditoría Interna copia del protocolo debidamente oficializado y evidencia de la instrucción girada al funcionario responsable de su aplicación.

**4.18** Actualizar las actividades de control implementadas (procedimientos, instrucciones de trabajo y formularios) a efecto de incorporar:

◀ Analizar el criterio técnico de la Dirección General del Servicio Civil AOTC-OF-127-2003 del 16 de octubre del 2023 y lo normado en la Circular DG-CIR-005-2020 “*Lineamientos para el reconocimiento de la experiencia*” para establecer las modificaciones de los lineamientos y procedimientos internos respecto a la supervisión técnica para la clase de puesto homologada al Profesional del Servicio Civil 3, su acreditación en el expediente de personal y su reconocimiento.

◀ Incorporar como requisitos de la certificación de experiencia en supervisión de personal, el detalle de la cantidad de funcionarios supervisados y el nivel de los puestos (profesionales, técnicos y/o operativos) y para la experiencia en supervisión de personal en el sector público, la clasificación de los puestos supervisados conforme al Manual de puestos respectivo de la institución que emite la certificación, detallando en todos los casos la fecha de inicio y fin de la supervisión ejercida. En caso de certificaciones en soporte papel cada página debe venir debidamente firmada y sellada por el emisor.

◀ Las regulaciones para la presentación de Declaraciones Juradas en cumplimiento del Decreto Ejecutivo N.º 41795-MP-MEIC “Agilización de trámites en las entidades públicas, mediante el uso de la declaración jurada”, para lo cual podrá utilizar como referencia los criterios dispuestos por la Dirección General de Servicio Civil en el oficio Circular ARSP-CIR-1-2022 del 09 de febrero del 2022. Se deberá solicitar el asesoramiento de la Dirección General del Servicio Civil, a efecto de determinar, conforme a los regulaciones citadas y el Código

Notarial, si para cumplir con el requisitos de las declaraciones juradas protocolizadas, si estas se deben rendir en escritura pública en el protocolo de un Notario Público y si lo que debe presentarse es un testimonio de dicha escritura en papel de seguridad en el cual da fe de que el testimonio es copia fiel y exacta de la escritura original, con los respectivos sellos y formalidades exigidas por la Dirección Nacional de Notariado. Se deberá tomar en cuenta este criterio para incorporarlo en las actividades de control y aplicarlo en los futuros movimientos de personal.

Remitir a la Auditoría Interna la actualización de las actividades de control debidamente aprobadas e incorporadas al Sistema de Gestión de Calidad del instituto y el criterio de la Dirección General del Servicio Civil respecto al documento idóneo que debe presentarse para las declaraciones juradas protocolizadas ante un Notario Público. **(Hallazgo 2.12)**.

**4.19** Elaborar el formato que permita estandarizar las certificaciones de experiencia laboral, profesional y supervisión de personal, conforme a los requisitos de contenido establecidos, además, considerar, entre otros aspectos, el número de certificación para darle identidad y trazabilidad al documento, la numeración de las páginas que integran la certificación y firma del responsable de la instancia competente que emite la certificación. **(Hallazgo 2.12)**. Remitir a la Auditoría Interna la actualización de las actividades de control debidamente aprobadas e incorporadas al Sistema de Gestión de Calidad del Instituto.

**4.20** Considerando lo señalado en las recomendaciones anteriores, incorporar en el formulario GTH-83-01-F3 Cartel de Concurso, la referencia al formato de certificación que fue elaborado en atención de la recomendación anterior y el detalle de los requisitos y contenido que deben tener las certificaciones de experiencia laboral, profesional y en supervisión de personal. Lo anterior, a efecto de salvaguardar la publicidad debida en los concursos que tiene por finalidad, permitir el cumplimiento efectivo del principio de libre acceso a los cargos públicos y de igualdad de participación de los posibles oferentes **(Hallazgo 2.12)**. Remitir a la Auditoría Interna la actualización del formulario GTH-83-01-F3 Cartel de Concurso debidamente aprobado e incorporado al Sistema de Gestión de Calidad del Instituto.

**4.21** Mediante un proceso participativo con los funcionarios de la Dgch analizar la viabilidad de instaurar a nivel institucional un repositorio o banco de preguntas robusto, del cual se puedan extraer las preguntas o ítems para evaluar el conocimiento técnico requerido para los distintos cargos con que cuenta la institución (con el involucramiento de las distintas dependencias de AyA que deben participar en la formulación de las preguntas, solucionarios y rúbricas de evaluación). Para esto deberán considerar como insumo el documento ARSP-USEEI-G-2-2022 Guía para la implementación del proceso de evaluación mediante pruebas de conocimiento específico. De estimarlo necesario, deberán presentar la respectiva consulta a Mideplan y la Dgsc respecto a la posibilidad técnica y legal de elaborar un repositorio



de preguntas. (**Hallazgo 2.11**). Se deberá remitir a la Auditoría Interna un oficio con los resultados del análisis efectuado y las respectivas conclusiones.

**4.22** Solicitar la asesoría técnica de la especialista en materia archivística con que cuenta la Dirección de Centro de Servicios de Apoyo a efecto de diagnosticar conforme las disposiciones de la Dirección Nacional de Archivo Nacional la conformación e integración de los expedientes de concursos que constan en el Sistema Visión 2020, para implementar las mejoras que sean pertinentes. Se deberá remitir a la Auditoría Interna copia del oficio de solicitud de la asesoría, y el resultado del diagnóstico efectuado por la especialista. (**Hallazgo 2.13**).

Máster Christian Quirós Núñez  
**Director General**  
Área de Auditoría Administrativa  
Financiera

Máster Ana Cristina Mora Castro  
**Encargada-Ejecutivo Experto**  
Área de Auditoría Administrativa  
Financiera

Máster Karen Espinoza Vindas  
**Auditora Interna**

ANEXOS

ANEXO N.º1					
MUESTRA DE CONCURSOS					
Nro	Tipo de Concurso (Interno o Externo)	N.º Plaza	Cargo	Analista	Localización
1	Interno	0671	Ejecutivo General A Gestión de Apoyo- Jurídico	Andrés Ureña	Sede
2	Interno	0682	Director Experto- Gestión de Apoyo Sistemas de Información	Gabriela Gómez	Sede
3	Interno	0825	Gestor Experto Servicio al Cliente	Gabriela Gómez	Sede
4	Interno	1804	Gestor Experto Gestión de Apoyo-Apoyo Administrativo	Gabriela Gómez	Sede
5	Interno	6206	Oficial Experto Sistemas de Agua- Diversas Dependencias	Gabriela Gómez	Sede
6	Interno	0631	Gestor Experto- Servicio al Cliente- Servicio al Cliente	Gabriela Gómez	Sede
7	Interno	0656	Ejecutivo Experto Gestión de Apoyo-Apoyo Administrativo	Gabriela Gómez	Sede
8	Interno	0866	Ejecutivo Especialista- Gestión de Apoyo-Finanzas	Gabriela Gómez	Sede
9	Interno	5515	Oficial Experto Sistemas de Agua-Diversas Dependencias	Gabriela Gómez	Sede
10	Interno	0133	Director Ejecutivo FARG	Gabriela Gomez	Sede
11	Interno	0488	Gestor Experto Gestión de Apoyo Centro de Servicios de Apoyo	Gabriela Gómez	Sede
12	Interno	5396	Ejecutivo Avanzado Gestión de Apoyo- Planificación	Gabriela Gómez	Sede
13	Interno	3272	Ejecutivo General B-Gestión de Apoyo	Gabriela Gómez	Sede
14	Interno	0590	Gestor Experto Gestión de Apoyo- Apoyo Administrativo	Gabriela Gómez	Sede
15	Interno	3385	Técnico en Sistemas de Agua Mantenimiento Alcantarillado	Juan Manuel Sánchez	Sede
16	Externo	6023	Técnico - Sistemas de Agua-Tratamiento Agua Potable	Juan Manuel Sánchez	Sede
17	Interno	0972	Técnico Especialista- Sistemas de Agua-Tratamiento Agua Potable	Juan Manuel Sánchez	Sede
18	Interno	0758	Director General-Gestión de Apoyo- Apoyo Administrativo	Kathia Campos	Sede
19	Interno	1693	Ejecutivo Experto Sistema de Agua Programación y Control	Kathia Campos	Sede

<b>ANEXO N.º 1</b>					
<b>MUESTRA DE CONCURSOS</b>					
<b>Nro</b>	<b>Tipo de Concurso (Interno o Externo)</b>	<b>N.º Plaza</b>	<b>Cargo</b>	<b>Analista</b>	<b>Localización</b>
20	Interno	6068	Gestor General Sistemas de Agua- Investigación y Desarrollo	Kathia Campos	Sede
21	Interno	3110	Director Experto- Servicio al Cliente	Kathia Campos	Sede
22	Interno	6353	Ejecutivo Avanzado Sistemas de Agua Ambiental	Kathia Campos	Sede
23	Externo	6348	Ejecutivo Avanzado Sistemas de Agua Ambiental	Kathia Campos	Sede
24	denuncia	5148	Experto en derecho PAPS		Sede
25	Interno	3879	Gestor Experto Sistemas de Agua- Gestión Acueductos Rurales	Kathia Campos	Sede
26	Interno	2132	Ejecutivo Experto Sistemas de Agua Programación y Control	Kathia Campos	Sede
27	Interno	3159	Oficial General Sistemas de Agua-Diversas Dependencias	Milena Céspedes	Sede
28	Interno	0445	Director General Sistemas de Agua-Recolección y Tratamiento	Xinia Corrales	Sede
29	Externo	5309	Técnico Sistemas de Agua-Tratamiento Aguas Residuales	Xinia Corrales	Sede
30	Interno	4647	Técnico Especialista-Sistemas de Agua-Tratamiento Agua Potable	Xinia Corrales	Sede
31	Interno	3315	Gestor General Sistemas de Agua- Producción y Distribución	Xinia Corrales	Sede
32	Interno	5529	Técnico Especialista-Sistemas de Agua-Mantenimiento de Alcantarillado	Xinia Corrales	Sede
33	Interno	5541	Técnico Sistemas de Agua Residuales Electromecánica y Bombeo de Aguas	Xinia Corrales	Sede
34	Interno denuncia	2048	Director General - Sistemas de Agua, Gestión de Acueductos Rurales	Denuncia	Sede
35	Externo	0064	Director Experto Servicio al Cliente	Milena Céspedes	Sede
36	denuncia	4984	Ejecutivo General B PAPA		Sede
37	denuncia	5486	Experto en derecho PAPS		Sede
38	Denuncia	5183	Experto en Derecho PAPS		Sede

<b>ANEXO N.º 1</b>					
<b>MUESTRA DE CONCURSOS</b>					
<b>Nro</b>	<b>Tipo de Concurso (Interno o Externo)</b>	<b>N.º Plaza</b>	<b>Cargo</b>	<b>Analista</b>	<b>Localización</b>
39	denuncia	0326	Ejecutivo avanzado- Gestión de Apoyo	Gabriela Gómez	Sede
40	Denuncia (Externo)	5219	Ejecutivo Experto Sistemas de Agua		Sede
41	Interno	0813	Técnico Especialista-Sistemas de Agua-Electromecánica y Bombeo	Dailyn Blanco	Brunca
42	Interno	6342	Jefe Técnico Sistemas de Agua- Tratamiento Agua Potable	Armando Araya	Brunca
43	Interno	6338	Técnico Especialista-Sistemas de Agua-Mantenimiento de Acueducto	Armando Araya	Brunca
44	Interno	1338	Ejecutivo Especialista Sistemas de Agua Producción y Distribución	Armando Araya	Brunca
45	Externo	5982	Oficial Experto Servicio al Cliente-Servicio al Cliente	Eduardo Torres	Brunca
46	Interno	2943	Técnico Sistemas de Agua-Mantenimiento de Acueducto	Eduardo Torres	Brunca
47	Interno	6211	Oficial Experto Sistemas de Agua-Diversas Dependencias	Eduardo Torres	Brunca
48	Interno	5218	Técnico Sistemas Aguas Residuales- Mantenimiento de Alcantarillado	Eduardo Torres	Brunca
49	Interno	2946	Técnico Especialista Sistemas de Agua Mantenimiento de Acueducto	Eduardo Torres	Brunca
50	Interno	0796	Jefe Técnico Sistemas de Agua- Mantenimiento de Acueducto	Vilma Romero	H. Caribe
51	Interno	1462	Jefe Técnico Sistemas de Agua- Tratamiento Agua Potable	Ebeth Scott	H. Caribe
52	Interno	1463	Técnico Especialista-Sistemas de Agua-Tratamiento Agua Potable	Vilma Romero	H. Caribe
53	Externo	4603	Oficial General Sistemas de Agua-Diversas Dependencias	Vilma Romero	H. Caribe
54	Externo	1454	Ejecutivo Experto Sistemas de Agua Gestión Sistemas	Ebeth Scott	H. Caribe
55	Interno	5575	Ejecutivo General B Servicio al Cliente Servicio al Cliente	Ebeth Scotr	H. Caribe
56	Externo	5927	Jefe Técnico Sistemas de Agua- Mantenimiento de Acueducto	Adriana Velazquez	P. Central

ANEXO N.º1					
MUESTRA DE CONCURSOS					
Nro	Tipo de Concurso (Interno o Externo)	N.º Plaza	Cargo	Analista	Localización
57	Interno	1360	Jefe Técnico Sistemas de Agua- Mantenimiento de Acueducto	Adriana Velazquez	P. Central
58	Interno	1830	Director General Servicio al Cliente- Servicio al Cliente	Adriana Velazquez	P. Central
59	Interno	1136	Jefe Técnico- Sistemas de Agua-Electromecánica y Bombeo	Noilyn Beita	C. Oeste
60	Interno	3039	Técnico Sistemas de Agua-Mantenimiento de Acueducto	Noilyn Beita	C. Oeste
61	Interno	1538	Oficial Experto Servicio al Cliente-Servicio al Cliente	Noilyn Beita	C. Oeste
62	Interno	4534	Gestor General Gestión de Apoyo Apoyo Administrativo	Noilyn Beita	C. Oeste
63	Interno	5378	Técnico Especialista-Sistemas de Agua Potable-Tratamiento Agua Potable	Katherine Espinoza	Chorotega
64	Interno	1219	Gestor Experto Servicio al Cliente	Katherine Espinoza	Chorotega
65	Externo	2355	Ejecutivo General B-Gestión de Apoyo Proveeduría	Katherine Espinoza	Chorotega
66	Interno	3702	Técnico Sistemas de Agua Potable- Mantenimiento Acueducto	Katherine Espinoza	Chorotega
67	Interno	2354	Jefe Técnico Sistemas de Agua- Mantenimiento de Acueducto	Katherine Espinoza	Chorotega
68	Interno	5376	Técnico Especialista-Sistemas de Agua-Tratamiento Agua Potable	Katherine Espinoza	Chorotega

**ANEXO N.º 2**

**Orden establecido en el Plan de Emergencia y Priorización Proceso de Reclutamiento y Selección**

<b>PRIORIDAD 1</b>	<b>278</b>	<b>262</b>	<b>540</b>
<b>Servicio al Cliente</b>	<b>57</b>	<b>67</b>	<b>124</b>
<i><b>Ejecutivo</b></i>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>13</b>
Avanzado		5	5
General A	1	2	3
General B	2	3	5
<i><b>Gestor</b></i>	<b>37</b>	<b>47</b>	<b>84</b>
Experto	20	28	48
General	17	19	36
<i><b>Oficial</b></i>	<b>17</b>	<b>10</b>	<b>27</b>
Experto	17	10	27
<b>Sistemas de Agua</b>	<b>221</b>	<b>195</b>	<b>416</b>
<i><b>Ejecutivo</b></i>	<b>18</b>	<b>16</b>	<b>34</b>
Avanzado	9	9	18
General A	4	4	8
General B	5	3	8
<i><b>Microbiólogo</b></i>		<b>1</b>	<b>1</b>
General		1	1
<i><b>Gestor</b></i>	<b>51</b>	<b>69</b>	<b>120</b>
Experto	36	44	80
General	15	25	40
<i><b>Oficiales</b></i>	<b>33</b>	<b>44</b>	<b>77</b>
Experto	11	14	25
General	22	30	52
<i><b>Vitales</b></i>	<b>119</b>	<b>65</b>	<b>184</b>
Vitales	119	65	184

<b>PRIORIDAD 2</b>	<b>30</b>	<b>43</b>	<b>73</b>
<b>Gestión de Apoyo</b>	<b>30</b>	<b>43</b>	<b>73</b>
<i>Ejecutivo</i>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>24</b>
Avanzado	2	8	10
General A	3	4	7
General B	3	4	7
<b>Gestor</b>	<b>22</b>	<b>27</b>	<b>49</b>
Experto	15	17	32
General	7	10	17
<b>PRIORIDAD 3</b>	<b>38</b>	<b>54</b>	<b>92</b>
<b>Gestión de Apoyo</b>	<b>14</b>	<b>20</b>	<b>34</b>
<i>Ejecutivo</i>	<b>14</b>	<b>20</b>	<b>34</b>
Especialista	5	11	16
Experto	9	9	18
<b>Servicio al Cliente</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>10</b>
<i>Director</i>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Experto	1		1
General		3	3
<i>Ejecutivo</i>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
Especialista	1	2	3
Experto	1	2	3
<b>Sistemas de Agua</b>	<b>21</b>	<b>27</b>	<b>48</b>
<i>Director</i>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>9</b>
Experto		3	3
General	5	1	6
<i>Ejecutivo</i>	<b>16</b>	<b>23</b>	<b>39</b>
Especialista	5	4	9
Experto	11	19	30
<b>PRIORIDAD 4</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>12</b>
<b>Gestión de Apoyo</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>12</b>
<i>Director</i>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>12</b>
Experto	1	1	2
General	5	5	10
<b>Total general</b>	<b>352</b>	<b>365</b>	<b>717</b>

ANEXO N.º3

**Temas de capacitación consultados a los funcionarios de RyS**

1. Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales N.º8968 y su reglamento Decreto Ejecutivo N.º 37554-JP.
2. Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos N.º8454 y su reglamento Decreto Ejecutivo N.º 33018.
3. Ley de Fortalecimiento de la Finanzas Públicas N.º9635
4. Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N.º8422
5. Ley Marco de Empleo Público N.º 10159 y su reglamento Decreto Ejecutivo N.º43952.
6. Ley General de Control Interno N.º8292.
7. Convención Colectiva de Trabajo y Reglamento Autónomo de Servicio de AyA para el reclutamiento y selección
8. Manual de cargos Institucional.
9. Capacitación para la correcta aplicación de las actividades de control implementadas para el reclutamiento y selección de personal incorporadas en el Sistema de Gestión de Calidad.
10. Manejo de documentos físicos y electrónicos, aspectos en materia archivística para preservación de expedientes administrativos físicos o digitales.
11. Capacitaciones, charlas, conversatorios, entre otras actividades, orientadas a actualizar conocimientos en materia de reclutamiento y selección de personal o en la aplicación de la normativa que regula este subproceso.

<b>ANEXO N.º 4</b>		
<b>REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE CONCURSO</b>		
<b>SEDE</b>		
	<b>Cargo</b>	<b>Observaciones</b>
0671	Ejecutivo General A Gestión de Apoyo-Jurídico (Interno)	Existe documentación duplicada. El apartado de los candidatos está vacío, por cuanto no se puede verificar quien envió el formulario. El apartado del análisis técnico está vacío. Los apartados de prueba de conocimiento y otros documentos se encuentran vacíos. Solamente se observa el memorando de la Dgch GG-DCH-2022-0536 donde se remite a Jurídica la selección de un único funcionario a que concluyó el proceso.
0682	Director Experto-Gestión de Apoyo Sistemas de Información (Interno)	El estudio técnico no se observa en el expediente del concurso El informe de "Evaluación por competencias", no tiene codificación.
0825	Gestor Experto Servicio al Cliente (Interno)	El informe psicológico y de entrevista preliminar es de la plaza 2649, la cual no corresponde a este concurso. Falta mucha documentación del concurso por lo cual no se puede verificar si el concurso se tramitó cumpliendo razonablemente con el bloque de legalidad y con el principio de transparencia.
1804	Gestor Experto Gestión de Apoyo-Administrativo (Interno)	El formulario GTH-83-01-F4, que es el formulario de la oferta de concurso, existen sin la firma y fecha de recibido.
6206	Oficial Experto Sistemas de Agua- Diversas Dependencias (Interno)	En este expediente existe documentación de la plaza N.º 6205. El estudio técnico no está en el contenido del expediente. Sí existe la prueba de conocimiento, pero no se observa el visto bueno del analista de la revisión.
0631	Gestor Experto- Servicio al Cliente- Servicio al Cliente (Interno)	El formulario GTH-83-01-F4, que es el formulario de la oferta de concurso, existen sin la firma y fecha de recibido.
0656	Ejecutivo Experto Gestión de Apoyo Apoyo Administrativo (Interno)	En este formulario se indica que participó R.B.R, pero en los que participaron no se encuentra el formulario GTH-83-01-F4 Oferta del concurso No se observa el estudio técnico en el expediente.
0866	Ejecutivo Especialista-Gestión de Apoyo Finanzas (Interno)	Falta la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicado a los participantes que no continúan</li> <li>• Formulario de la asistencia a la prueba.</li> <li>• Comunicación de los participantes que no continúan en el proceso</li> </ul>
5515	Oficial Experto Sistemas de Agua Diversas Dependencias (Interno)	No existe evidencia de la revisión de los aspectos general de la prueba de conocimiento. No existe la convocatoria a los candidatos que continúan en el proceso para la prueba psicológica. No tiene el estudio técnico, declaración jurada de parentesco.
0133	Director Ejecutivo FARG (Interno)	Existe un archivo que corresponde al concurso N.º 01334 de la Región Brunca de Técnico Sistemas de Agua, Mantenimiento de Acueductos.
0488	Gestor Experto Gestión de Apoyo Centro de Servicios de Apoyo (Interno)	De los 7 participantes, no se observa la fecha de recibido y la firma de quien recibió. No tiene el documento de la asistencia a la prueba de conocimiento.

<b>ANEXO N.º 4</b>		
<b>REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE CONCURSO</b>		
<b>SEDE</b>		
	<b>Cargo</b>	<b>Observaciones</b>
5396	Ejecutivo Avanzado Gestión de Apoyo-Planificación (Interno)	En la prueba de conocimiento no se observa, asimismo se realizó de forma virtual.
3272	Ejecutivo General B Gestión de Apoyo (Interno)	Falta la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio técnico de la funcionaria que ganó el concurso.</li> <li>• Declaración jurada de parentesco</li> <li>• No se utilizó el formulario aprobado de Registro de Asistencia (GTH-83-01-F8)</li> <li>• Las pruebas de conocimiento no indica quien calificó la prueba</li> </ul>
0590	Gestor Experto Gestión de Apoyo- Apoyo Administrativo (Interno)	Se determina que cumple parcialmente en la evidencia de la revisión de aspectos general de la prueba de conocimiento, esta si se aplicó, pero no existe evidencia de cómo se revisó.
3385	Técnico en Sistemas de Agua Mantenimiento Alcantarillado (Interno)	Incluyen documentos duplicados. Existen oferta de concursos que están sin firma y fecha de recibido. En el apartado de análisis Técnico solamente existe el formulario GTH-83-01-F3 que es el cartel de concurso.
6023	Técnico - Sistemas de Agua-Tratamiento Agua Potable (Externo)	El Estudio Técnico, tiene la firma de quien elaboró el estudio, pero no existe la firma de quien lo revisó.
0972	Técnico Especialista-Sistemas de Agua-Tratamiento Agua Potable (Interno)	En este concurso solamente existe documentación en tres (3) carpetas que son "Apertura del concurso", Evaluación psicológica por competencias" y Selección". No existe documentación en los apartados de participantes, el análisis técnico, la prueba de conocimiento.
0758	Director General Gestión de Apoyo-Apoyo Administrativo (Interno)	Se duplica documentación
1693	Ejecutivo Experto Sistema de Agua Programación y Control (Interno)	Existen 2 controles separados en donde se incluye un solo participante y el segundo 5 participantes. Asimismo, el participante J.B. no tiene la hora de entrada y salida, al igual que la firma. Incluyen la acción de personal sin firmas.
6068	Gestor General Sistemas de Agua-Investigación y Desarrollo (Interno)	Falta la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicado de la admisibilidad a los candidatos</li> <li>• Convocatoria a los candidatos de que continúan en el proceso.</li> <li>• Memorando de la Dgch de la escogencia del participante para el nombramiento.</li> <li>• Declaración jurada de parentesco</li> <li>• Se incluye una acción de personal sin firmas</li> </ul>
3110	Director Experto-Servicio al Cliente (Interno)	Se repiten documentos Si existe el acuerdo de Junta Directiva de la No objeción, al puesto N.º 2021-243.
6353	Ejecutivo Avanzado Sistemas de Agua Ambiental (Interno)	Se repite documentación No se observa el comunicado a los candidatos de la no continuidad en el proceso. No se observa el formulario de la declaración jurada de parentesco
6348	Ejecutivo Avanzado Sistemas de Agua Ambiental (Externo)	Se declara desierto con el memorando GG-DCH-2021-01610 del 21-05-2021. Existe confusión en la revisión del expediente porque incluyen doc. Del concurso externo en el concurso interno. Al ser un concurso externo se observa que en las carpetas internas incluyen documentación del concurso externo.

<b>ANEXO N.º 4</b>		
<b>REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE CONCURSO</b>		
<b>SEDE</b>		
	<b>Cargo</b>	<b>Observaciones</b>
5148	Experto en derecho PAPS	A pesar de que es un concurso del 2016, no existe la carpeta
3879	Gestor Experto Sistemas de Agua-Gestión Acueductos Rurales (Interno)	Ausencia de la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración jurada de parentesco.</li> <li>• Comunicado a la convocatoria de los candidatos para la entrevista estructura por competencias.</li> <li>• Acción de personal sin firmas</li> </ul>
2132	Ejecutivo Experto Sistemas de Agua Programación y Control (Interno)	Falta de la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de la prueba de conocimiento.</li> <li>• Comunicado a los candidatos que continúan en el proceso.</li> <li>• Declaración jurada de parentesco.</li> <li>• Existe acción de personal sin firmas.</li> </ul>
3159	Oficial General Sistemas de Agua Diversas Dependencias (Interno)	Falta de la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de la prueba de conocimiento.</li> <li>• Comunicado a los candidatos que continúan en el proceso.</li> <li>• Formulario de registro de asistencia a la prueba de conocimiento.</li> <li>• Declaración jurada de parentesco.</li> <li>• Existe acción de personal sin firmas.</li> </ul>
0445	Director General Sistemas de Agua-Recolección y Tratamiento (Interno)	Ausencia de la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de la comunicación al participante de que no continua en el proceso.</li> <li>• Declaración jurada de parentesco.</li> <li>• Formulario de control de la póliza de garantía de caución.</li> </ul> <p>Estas pruebas tienen al final un espacio para firma del funcionario que las aplica lo cual está en blanco. Asimismo, el control de asistencia indica que el responsable de aplicar la prueba es M.L.F, pero en ningún lado aparece la firma del funcionario. Acción de personal sin firmas.</p>
5309	Técnico Sistemas de Agua-Tratamiento Aguas Residuales (Externo)	No tiene la evaluación psicolaboral por competencia. El estudio técnico no tiene la firma de quien lo revisa.
5541	Técnico en Sistemas de Agua Residuales Electromecánica y Bombeo de aguas	Falta la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de aspectos generales de la prueba de conocimiento y del comunicado a los candidatos y la convocatoria.</li> <li>• Formulario de registro de asistencia a la prueba de conocimiento</li> <li>• Declaración Jurada de parentesco</li> </ul> <p>El formulario de análisis de requisitos de admisibilidad no tiene firma de quien lo elaboró El estudio técnico no tiene la firma de quien revisa. Acción de personal del nombramiento sin firmas.</p>

**ANEXO N.º 4**

**REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE CONCURSO**

**SEDE**

	<b>Cargo</b>	<b>Observaciones</b>
5219	Ejecutivo Experto Sistema de Aguas- UEN Programación y Control	<p>El concurso interno lo solicitó el señor S.N, estableciéndose como necesario el requisito de supervisión de personal profesional; y el concurso avanza hasta la prueba técnica de conocimiento, por cuanto, ninguno de los participantes obtiene la nota mínima requerida para superarla y se declara desierto el concurso. El concurso externo lo solicitó el señor J.V.M. y no tomó en cuenta el requisito de supervisión de personal profesional.</p> <p>En el concurso externo se realizó una apelación de la prueba de conocimiento efectuada, la cual fue aceptada y esto cambió las calificaciones de las participantes algunos resultaron favorecidos y otros perjudicados por el ajuste.</p> <p>Luego se interpuso una apelación esta vez relacionada con los requisitos solicitados en ambos concursos, por cuanto la Dgch, suspendió el concurso externo y se volverá a publicar después de atender los concursos establecidos en el Plan de priorización.</p>

<b>ANEXO N.º 4</b>		
<b>REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE CONCURSOS</b>		
<b>REGIÓN CENTRAL OESTE</b>		
<b>N.º Plaza</b>	<b>Cargo</b>	<b>Observaciones</b>
1136	Jefe Técnico Sistemas de Agua- Electromecánica y Bombeo	<p>No tienen la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de requerimiento de personal</li> <li>• Comunica a los candidatos admisibles mediante y convocatoria para realizar la prueba de conocimiento.</li> <li>• Comunicación a los candidatos de la no continuidad en el proceso.</li> <li>• Convocatoria a los candidatos que continúan en el proceso para la prueba psicológica</li> <li>• Comunicación a los candidatos de que no quedaron para el nombramiento en propiedad</li> </ul> <p>Acción de personal sin firmas</p>
3039	Técnico Sistemas de Agua- Mantenimiento de Acueducto	<p>No contiene la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de Admisibilidad de los participantes</li> <li>• Revisión de prueba de conocimiento de parte de la Dgch.</li> <li>• Comunica a los candidatos admisibles mediante y convocatoria para realizar la prueba de conocimiento</li> <li>• Comunicación a los candidatos de la no continuidad en el proceso.</li> <li>• Convocatoria a los candidatos que continúan en el proceso para la prueba psicológica</li> <li>• Comunicación a los candidatos de que no quedaron para el nombramiento en propiedad</li> <li>• Registro de Asistencia de la aplicación de la prueba de conocimiento</li> <li>• Declaración jurada de parentesco</li> </ul> <p>El estudio técnico no tiene la firma de la revisión de la Dgch. Acción de personal está sin firmas.</p>
1538	Oficial Experto Servicio al Cliente – Servicio al Cliente	<p>Ausencia de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de concurso del Director a la Gerencia General</li> <li>• Solicitud de publicación del concurso interno de la Gerencia ala Dgch.</li> <li>• Publicación del concurso</li> <li>• Revisión de prueba de conocimiento de parte de la Dgch</li> <li>• Comunica a los candidatos admisibles mediante y convocatoria para realizar la prueba de conocimiento</li> <li>• Comunicación a los candidatos de la no continuidad en el proceso.</li> <li>• Convocatoria a los candidatos que continúan en el proceso para la prueba psicológica</li> <li>• Comunicación a los candidatos de que no quedaron para el nombramiento en propiedad</li> <li>• Declaración jurada de parentesco</li> </ul> <p>El estudio técnico no tiene la firma de la revisión de la Dgch. Acción de personal está sin firmas.</p>
4534	Gestor General Gestión de Apoyo- Apoyo Administrativo	No están dentro del expediente los siguientes documentos:

ANEXO N.º 4

REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE CONCURSOS

REGIÓN CENTRAL OESTE

N.º Plaza	Cargo	Observaciones
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Memorando de solicitud de publicación del concurso interno de la Gerencia a Capital Humano</li><li>• Cartel del concurso</li><li>• Revisión de prueba de conocimiento de parte de la Dgch</li><li>• Comunica a los candidatos admisibles mediante y convocatoria para realizar la prueba de conocimiento</li><li>• Comunicación a los candidatos de la no continuidad en el proceso.</li><li>• Convocatoria a los candidatos que continúan en el proceso para la prueba psicológica</li><li>• Comunicación a los candidatos de que no quedaron para el nombramiento en propiedad</li><li>• Declaración jurada de parentesco</li></ul> <p>El estudio técnico no tiene la firma de la revisión del coordinador de la Dgch. Acción de personal está sin firmas.</p>

<b>ANEXO N.º 4</b>		
<b>REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE CONCURSOS</b>		
<b>REGIÓN HUETAR CARIBE</b>		
<b>N.º Plaza</b>	<b>Cargo</b>	<b>Observaciones</b>
0796	Jefe Técnico Sistemas de Agua- Mantenimiento de Acueducto	Falta la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación al candidato, por correo electrónico las razones por las cuales no puede continuar en el proceso.</li> <li>• Convocatoria a los candidatos que continúan en el proceso para la prueba psicológica</li> <li>• Comunicación a los candidatos de que no fueron seleccionados para el nombramiento en propiedad</li> </ul> <p>En este expediente se incluye el documento de la evaluación periodo de prueba del funcionario.</p>
1462	Jefe Técnico Sistemas de Agua- Tratamiento Agua Potable	No tiene los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de publicación del concurso.</li> <li>• Revisión y aprobación de la prueba de conocimiento de parte de la Dgch.</li> <li>• Registro de asistencia a la prueba de conocimiento</li> </ul> <p>Incluyen una acción de personal sin firmas.</p>
1463	Técnico Especialista- Sistemas de Agua- Tratamiento Agua Potable	Ausencia de la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando de solicitud de publicación del concurso interno de la Gerencia a Capital Humano</li> <li>• Cartel del concurso</li> <li>• Revisión de aspectos generales de la prueba de conocimiento de la Dgch.</li> <li>• Prueba de conocimiento efectuadas y calificadas.</li> <li>• Admisibilidad de comunicación a los candidatos de la continuidad en el concurso.</li> <li>• Formulario de Registro de Asistencia a la prueba de conocimiento.</li> </ul> <p>Existe acción de personal sin las firmas correspondientes</p>
4603	Oficial General Sistemas de Agua-Diversas Dependencias	No contienen la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de la prueba de conocimiento de parte de la Dgch.</li> <li>• Admisibilidad a los candidatos y convocatoria para la prueba de conocimiento.</li> <li>• Pruebas de conocimiento aplicadas a los candidatos.</li> <li>• Comunicación a los candidatos de la no continuación en el proceso.</li> <li>• Convocatoria a los candidatos que continúan en el proceso para la prueba psicológica</li> <li>• Comunicación a los candidatos de que no quedaron para el nombramiento en propiedad</li> <li>• Memorando de la Dgch de la remisión para selección de los candidatos</li> <li>• Formulario de Registro de Asistencia a la prueba de conocimiento.</li> </ul>

ANEXO N.º 4		
REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE CONCURSOS		
REGIÓN HUETAR CARIBE		
N.º Plaza	Cargo	Observaciones
		<p>En el análisis técnico existen 6 participantes, pero en el apartado de los candidatos solamente se observa un curriculum.</p> <p>Existe acción de personal sin las firmas correspondientes</p>
1454	Ejecutivo Experto Sistemas de Agua Gestión Sistemas	<p><b>CONCURSO INTERNO</b> falta el formulario de "Análisis de requisitos de admisibilidad".</p> <p>Luego en la oferta de concurso, no contiene la firma de quien recibo y la fecha para poder verificar si se entregó en el tiempo establecido de recepción del concurso.</p> <p>Aunque no esté el formulario de admisibilidad de los participantes, si existe los memorandos (GG-DCH-2021-00821, 00822 y 00824), donde se les indica a los 3 participantes que no cumplen con los requisitos solicitados.</p> <p><b>CONCURSO EXTERNO</b>, no existe la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de aspectos generales de la prueba de conocimiento de la Dgch.</li> <li>• Comunicación a los candidatos admisibles para realizar la prueba de conocimiento</li> <li>• Formulario de Registro de Asistencia a la prueba de conocimiento.</li> </ul> <p>Es necesario indicar que, para poder realizar el análisis de este concurso se tuvo que verificar el expediente personal del funcionario que se nombró en propiedad para concluir lo siguiente:</p> <p>El concurso del puesto 1454 se realizó 3 veces según las fechas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• - Del 10 al 26 de abril del año 2019, Concurso Interno</li> <li>• - Del 30 de octubre al 05 de noviembre del 2019, Concurso Externo</li> <li>• - Del 01 al 05 de febrero del 2021, Concurso Interno</li> </ul> <p>En este sentido se solicita nombrar interino por inopia y de acuerdo con el artículo N.º 19 del Reglamento Autónomo, a un funcionario, con el oficio GSP-RHC-2021-00662 del 29-04-2021</p> <p>De esta manera al concluir el concurso externo, ya el funcionario cumplía con los requisitos establecidos en el concurso, por cuanto fue nombrado en propiedad.</p>
5575	Ejecutivo General B Servicio al Cliente Servicio al Cliente	<p>Falta la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartel del concurso</li> <li>• Prueba de conocimiento</li> <li>• Comunicación a los candidatos de la no continuación en el proceso.</li> <li>• Convocatoria a los candidatos que continúan en el proceso para la prueba psicológica</li> </ul>

ANEXO N.º4

REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE CONCURSOS

REGIÓN HUETAR CARIBE

N.º Plaza	Cargo	Observaciones
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación a los candidatos de que no quedaron para el nombramiento en propiedad</li><li>• Formulario de Registro de Asistencia a la prueba de conocimiento.</li></ul> Existe acción de personal sin las firmas correspondientes

<b>ANEXO N.º 4</b>		
<b>REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE CONCURSOS</b>		
<b>REGIÓN CHOROTEGA</b>		
<b>N.º Plaza</b>	<b>Cargo</b>	<b>Observaciones</b>
5378	Técnico Especialista- Sistemas de Agua Potable- Tratamiento Agua Potable	<p>No tienen la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de prueba de conocimiento de parte de la Dgch.</li> <li>• Comunicación a los candidatos de la no continuidad en el proceso.</li> <li>• Convocatoria a los candidatos que continúan en el proceso para la prueba psicológica</li> <li>• Registro de Asistencia de la aplicación de la prueba de conocimiento</li> <li>• Declaración jurada de parentesco</li> </ul>
1219	Gestor Experto Servicio al Cliente	<p>No contiene la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de prueba de conocimiento de parte de la Dgch.</li> <li>• Comunicación a los candidatos de la no continuidad en el proceso.</li> <li>• Convocatoria a los candidatos que continúan en el proceso para la prueba psicológica</li> <li>• Estudio técnico</li> <li>• Declaración Jurada de parentesco.</li> </ul>
2355	Ejecutivo General B-Gestión de Apoyo Proveeduría	<p>Ausencia de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando de solicitud de publicación del concurso interno de la Gerencia a Capital Humano</li> <li>• Publicación del cartel</li> <li>• Revisión de prueba de conocimiento de parte de la Dgch.</li> <li>• Comunica a los candidatos admisibles mediante y convocatoria para realizar la prueba de conocimiento</li> <li>• Comunicación a los candidatos de la no continuidad en el proceso.</li> <li>• Convocatoria a los candidatos que continúan en el proceso para la prueba psicológica</li> <li>• Comunicación a los candidatos de que no quedaron para el nombramiento en propiedad</li> <li>• Declaración jurada de parentesco</li> <li>• Estudio técnico</li> </ul>
3702	Técnico Sistemas de Agua Potable- Mantenimiento Acueducto	<p>No están dentro del expediente los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando de solicitud de publicación del concurso interno de la Gerencia a Capital Humano</li> <li>• Cartel del concurso</li> <li>• Revisión de prueba de conocimiento de parte de la Dgch</li> <li>• Comunica a los candidatos admisibles mediante y convocatoria para realizar la prueba de conocimiento</li> <li>• Comunicación a los candidatos de la no continuidad en el proceso.</li> <li>• Convocatoria a los candidatos que continúan en el proceso para la prueba psicológica</li> <li>• Comunicación a los candidatos de que no quedaron para el nombramiento en propiedad</li> <li>• Estudio Técnico</li> </ul>

<b>ANEXO N.º 4</b>		
<b>REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE CONCURSOS</b>		
<b>REGIÓN CHOROTEGA</b>		
<b>N.º Plaza</b>	<b>Cargo</b>	<b>Observaciones</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Asistencia a la aplicación de la prueba técnica.</li> <li>• Declaración jurada de parentesco</li> <li>• Acción de personal sin firmas</li> </ul>
2354	Jefe Técnico Sistemas de Agua- Mantenimiento de Acueducto	<p>En este expediente no se observan los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de prueba de conocimiento de parte de la Dgch</li> <li>• Comunica a los candidatos admisibles mediante y convocatoria para realizar la prueba de conocimiento</li> <li>• Comunicación a los candidatos de la no continuidad en el proceso.</li> <li>• Convocatoria a los candidatos que continúan en el proceso para la prueba psicológica</li> <li>• Comunicación a los candidatos de que no quedaron para el nombramiento en propiedad</li> <li>• Registro de Asistencia a la aplicación de la prueba técnica.</li> <li>• Declaración jurada de parentesco</li> </ul> <p>El formulario del candidato H.M.A. no tiene el nombre y fecha en que se recibió. El estudio técnico no tiene la firma del funcionario de la Dgch que lo aprueba. Acción de personal sin firmas</p>
5376	Técnico Especialista- Sistemas de Agua- Tratamiento Agua Potable	<p>No contiene la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartel del concurso</li> <li>• Ofertas de los participantes</li> <li>• Revisión de prueba de conocimiento de parte de la Dgch</li> <li>• Comunica a los candidatos admisibles mediante y convocatoria para realizar la prueba de conocimiento</li> <li>• Comunicación a los candidatos de la no continuidad en el proceso.</li> <li>• Convocatoria a los candidatos que continúan en el proceso para la prueba psicológica</li> <li>• Comunicación a los candidatos de que no quedaron para el nombramiento en propiedad</li> <li>• Registro de Asistencia a la aplicación de la prueba técnica.</li> <li>• Declaración jurada de parentesco</li> </ul> <p>Este expediente tiene solamente información en los apartados de "Prueba de conocimiento", "Evaluación psicolaboral por competencia" y "Selección", el resto de los apartados están vacíos.</p>

<b>RESUMEN DE LA REVISION DE LOS EXPEDIENTES DE CONCURSOS</b>		
<b>REGIÓN PACÍFICO CENTRAL</b>		
<b>N.º Plaza</b>	<b>Cargo</b>	<b>Observaciones</b>
5927	Jefe Técnico Sistemas de Agua- Mantenimiento de Acueducto	Faltan los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y aprobación de la Dgch prueba de conocimiento</li> <li>• Comunica a los candidatos admisibles para realizar la prueba de conocimiento.</li> <li>• Pruebas de conocimiento efectuadas a los candidatos.</li> <li>• Comunicación a los candidatos de la no continuidad en el proceso.</li> <li>• Convocatoria a los candidatos que continúan en el proceso para la prueba psicológica.</li> <li>• Comunicación a los candidatos de que no quedaron para el nombramiento en propiedad.</li> <li>• Estudio técnico</li> </ul>
1360	Jefe Técnico Sistemas de Agua- Mantenimiento de Acueducto	Ausencia de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de aspectos generales de la prueba de conocimiento de parte de la Dgch.</li> <li>• Comunicación a los candidatos de la admisibilidad y continuación a la II Fase.</li> <li>• Comunicación a los candidatos de la no continuidad en el proceso.</li> <li>• Convocatoria a los candidatos que continúan en el proceso para la prueba psicológica.</li> <li>• Comunicación a los candidatos de que no quedaron para el nombramiento en propiedad.</li> <li>• Estudio técnico</li> <li>• Declaración Jurada de parentesco</li> </ul>
1830	Director General Servicio al Cliente- Servicio al Cliente	Faltan los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de aspectos generales de la prueba de conocimiento de parte de la Dgch.</li> <li>• Comunicación a los candidatos de la admisibilidad y continuación a la II Fase.</li> <li>• Comunicación a los candidatos de la no continuidad en el proceso.</li> <li>• Convocatoria a los candidatos que continúan en el proceso para la prueba psicológica.</li> <li>• Comunicación a los candidatos de que no quedaron para el nombramiento en propiedad.</li> <li>• Formulario de Registro de Asistencia a la prueba de conocimiento.</li> <li>• Declaración Jurada de parentesco</li> </ul> <p>La acción de personal está sin firmas.</p>

<b>RESUMEN DE LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONCURSO</b>		
<b>REGIÓN BRUNCA</b>		
<b>N.º Plaza</b>	<b>Cargo</b>	<b>Observaciones</b>
0813	Técnico Especialista-Sistemas de Agua-Electromecánica y Bombeo	<p>No contiene los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidencia de la revisión de la prueba de conocimiento en donde la Dgch avala la prueba.</li> <li>• Convocatoria a los candidatos para que continúen en el proceso</li> <li>• Declaración jurada de parentesco</li> </ul> <p>El Estudio Técnico solo tiene la firma de quien lo realiza, más no tiene la firma de quien lo revisa por parte de la DCGH.</p>
6342	Jefe Técnico Sistemas de Agua- Tratamiento Agua Potable	<p>Falta de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de la prueba de conocimiento en donde la Dgch avala la prueba.</li> <li>- Declaración jurada de parentesco</li> </ul> <p>No se indica el nombre del responsable de la aplicación de la prueba, solo se consigna la firma, por lo cual no se puede identificar quién la aplicó.</p>
6338	Técnico Especialista-Sistemas de Agua-Mantenimiento de Acueducto	<p>Ausencia de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando de solicitud de publicación del concurso de la Gerencia a Capital Humano.</li> <li>• Análisis de requisitos de admisibilidad (GTH-83-01-F2), no indica cual participante cumple y cuales no cumplen para continuar en el proceso.</li> <li>• Prueba de conocimiento Avalada por la Dgch.</li> <li>• Comunicado a los candidatos de que no quedaron para el nombramiento en propiedad.</li> <li>• Estudio técnico</li> <li>• Declaración jurada de parentesco.</li> </ul> <p>Incluyen las funciones del Manual de cargos de Jefe Técnico Sistemas de Agua Mantenimiento Acueductos</p>
1338	Ejecutivo Especialista Sistemas de Agua Producción y Distribución	<p>No contiene la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario del Cartel del concurso</li> <li>• Revisión de la prueba de conocimiento en donde la Dgch avala la prueba.</li> <li>• Convocatoria a los candidatos de que continúan en el proceso para la prueba psicológica</li> <li>• Formulario de Registro de asistencia a la prueba de conocimiento</li> </ul> <p>El estudio técnico (GTH-83-01—F8 no tiene la firma de quien revisa de parte de la Dgch. Acción de personal N.º NOP.2022.00180 sin firmas En la prueba de conocimiento 2 funcionarios quedan para la siguiente fase, en la siguiente fase solo se observa un participante, sin ningún documento de evidencia del otro funcionario</p>
5982	Oficial Experto Servicio al Cliente-Servicio al Cliente	<p>Este concurso fue externo de acuerdo con la solicitud indicada en el memorando GSP-RB-2021-01001 del 02-11-2021, la plaza se indica que estaba libre pero vacante. No se evidencia de la terna. En el formulario de admisibilidad se observan 3 participantes, pero en los candidatos solamente existe uno. La prueba psicolaboral por competencias existe que se aplicó a 4 participantes. En la prueba de conocimiento se incluye que es una entrevista y solamente existe un participante a quien se le aplicó para los otros participantes no existe la prueba efectuada.</p>
2943	Técnico Sistemas de Agua-Mantenimiento de Acueducto	<p>Falta la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se observa en el expediente los documentos siguientes:</li> <li>• Revisión de la prueba de conocimiento en donde la Dgch avala la prueba.</li> </ul>

<b>RESUMEN DE LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONCURSO</b>		
<b>REGIÓN BRUNCA</b>		
<b>N.º Plaza</b>	<b>Cargo</b>	<b>Observaciones</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrevista estructurada por competencias.</li> <li>Comunicación al candidato, por correo electrónico de las razones por las cuales no puede continuar en el proceso</li> <li>Convocatoria a los candidatos que continúan en el proceso para la prueba psicológica</li> <li>Declaración Jurada de parentesco</li> </ul> <p>Las entrevistas preliminares de la parte psicológica es necesario que unifiquen en los encabezados de las pruebas realizadas y se le incluya en código del formulario</p> <p>En la fase 2 existen 4 participantes y cuando comunican para la escogencia solamente existen tres y no se observa evidencia de que paso con el otro participante.</p>
6211	Oficial Experto Sistemas de Agua-Diversas Dependencias	<p>No se observa los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de la prueba de conocimiento en donde la Dgch avala la prueba.</li> <li>Convocatoria a los candidatos que continúan en el proceso para la prueba psicológica</li> <li>Comunicación a los candidatos de que no quedaron para el nombramiento en propiedad</li> </ul>
5218	Técnico Sistemas Aguas Residuales- Mantenimiento de Alcantarillado	<p>Falta de la declaración jurada de parentesco</p> <p>En el Estudio Técnico no existe la firma de quien revisa de parte de la Dgch. El formulario de asistencia a la prueba de conocimiento, no indica a cuál Región, departamento u área pertenece esta plaza.</p>
2946	Técnico Especialista Sistemas de Agua Mantenimiento de Acueducto	<p>Falta la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Declaración jurada de parentesco</li> <li>Comunicación al candidato, por correo electrónico las razones por las cuales no puede continuar en el proceso.</li> <li>Comunicación a los candidatos de que no quedaron para el nombramiento en propiedad</li> <li>Memorando de la Dgch de la remisión para selección de los candidatos</li> <li>Memorando del director a la Dgch de escogencia del participante para el nombramiento</li> </ul> <p>El memorando de solicitud de publicación de la plaza es del 2020. Existe documentación que no pertenece a este concurso. Se crean dobles carpetas en el mismo expediente. La prueba de conocimiento no indica a que Región, departamento u área pertenece esta plaza</p> <p>Acción de personal ASP.2023-00051 sin firmas</p>



ANEXO N.º 5

ANÁLISIS DE OBERVACIONES DEL INFORME BORRADOR

N. Hallazgo	2.1		
DGCH	2.1 Se debe aclarar además con la rotación de posiciones de jefatura, se debe tomar en cuenta que MIDEPLAN y la Presidencia Ejecutiva, denunciaron a la Junta Directiva del 2010 en donde indicaron que existía una estructura paralela, por lo anterior, la administración debe analizar a luz de esta denuncia y a la luz de los resultados de la reestructuración cuales plazas deben llenarse prioritariamente y cuales no, ya que podrían sufrir variaciones de nivel ocupacional, misma situación se debe considerar para los puestos de Ejecutivo Especialista y Ejecutivos Experto, por la actualización de Manuales que se aprobó recientemente.		
¿Se acoge?	Si ( )	No ( X )	Parcial ( )
Argumento AI	<p>Se rechaza la observación por las siguientes razones:</p> <p>En el informe borrador en el punto 2.1. indica:</p> <p><i>Ahora bien, debe considerarse que la Dgch, una vez que Mideplan apruebe el proceso de reorganización institucional, tendrá una participación amplia en la valoración de los puestos de AyA, para alinear la estructura organizativa aprobada con la estructura ocupacional requerida, al mismo tiempo que, deberá continuar con el reclutamiento y selección del personal idóneo para las plazas pendientes de contratación al cierre de este año y las nuevas plazas que resulten vacantes debido a la jubilación de funcionarios. Por ende, es fundamental que en la priorización de los concursos, se incorporen diversos criterios, para garantizar la continuidad de los servicios y de las distintas dependencias que integran la institución, así como, el cumplimiento de plazos normados por leyes específicas o por acuerdos de la misma Junta Directiva.</i></p> <p>Es la administración la que debe establecer los criterios de priorización para el proceso de reclutamiento y selección de personal, entre ellos, puede utilizar los estudios técnicos realizados para soportar el proceso de reorganización institucional, lo que corresponde en este caso es que informe a la Auditoría Interna los criterios de priorización que estará utilizando para garantizar la continuidad de los procesos sustantivos y de apoyo.</p> <p>Considera esta Auditoría Interna, que lo señalado en el informe no imposibilita el análisis y selección de criterios de priorización por parte de la administración, razón por la cual, se rechaza la observación.</p>		



N.º Hallazgo	2.2		
DGCH	2.2 Es importante tomar en cuenta que la Ley Marco de Empleo Público, establece que MIDEPLAN debe comunicar los procedimientos a seguir, los cuales a la fecha no han sido publicados, por lo anterior no se pueden actualizar la política y los procedimientos hasta que MIDEPLAN publique los procedimientos actualizados.		
¿Se acoge?	Si ( )	No ( X )	Parcial ( )
Argumento AI	<p>Se rechaza la observación por cuanto:</p> <p>El Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público, Decreto Ejecutivo N° 43952 -PLAN dispone lo siguiente:</p> <p><b>Transitorio IV. - Ajustes a la normativa interna.</b> Las instituciones contempladas en el ámbito de aplicación de la Ley Marco de Empleo Público, <b>deberán ajustar su normativa interna de conformidad con las disposiciones de dicha Ley y este Reglamento en un plazo de tres meses posteriores a la vigencia del presente Reglamento</b></p> <p><b>Transitorio V. - Comprobación de idoneidad.</b> La Dirección General de Servicio Civil tendrá un plazo de <b>6 meses para actualizar los estándares y normativas específicas para la formulación de instrumentos y pruebas para la comprobación de idoneidad para optimizarles y un mayor cumplimiento de los objetivos de la Ley Marco de Empleo Público. Asimismo, las instituciones fuera del ámbito del Estatuto de Servicio Civil contarán con el mismo plazo para dicha tarea.</b></p> <p><b>Durante los seis meses referidos en el párrafo anterior, se deberán utilizar los instrumentos vigentes de previo a la vigencia de Ley Marco de Empleo Público, siempre y cuando se garantice la idoneidad del personal y no se contradiga esta Ley; aspecto que deberá ser analizado por cada dependencia encargada de la Gestión de Recursos Humanos de las instituciones en colaboración con la asesoría técnica de la Dirección General de Servicio Civil.</b></p>		



N.º Hallazgo	2.7
	2.7 Por medio del memorando No.GG-DCH-2023-00495, Directriz sobre readecuación y distribución de cargas de trabajo, con fechas del 28 de febrero del 2023, Asunto: Funcionarias y Funcionarios de la Dirección Gestión Capital Humano, se remite el cuadro con la redistribución de las unidades que atender por las y los analistas, buscando la equidad en cuanto a la cantidad de personas que deban de atender.
¿Se acoge?	Si ( )      No ( )      Parcial ( X )
Argumento AI	<p>Se acoge parcialmente la observación y se realiza la siguiente modificación:</p> <p>Original del informe:</p> <p><i>De las entrevistas realizadas a los analistas, se desprende que, aunque se han adoptado acciones para una distribución equitativa de los concursos, al aplicarse distribución por dependencias, persiste un desequilibrio, por cuanto, algunas presentan mayor rotación de personal y por ende mayor cantidad de concursos por tramitar que otras.</i></p> <p>Adaptado</p> <p>Mediante el memorando GG-DCH-2023-00495 del 28 de febrero de 2023, denominado “Directriz sobre readecuación y distribución de cargas de trabajo”, se realiza una redistribución de las unidades y áreas que debe atender cada analista de reclutamiento y selección en procura de una distribución más equitativa, no obstante, de las entrevistas efectuadas en fecha posterior al referido memorando, se obtiene que los analistas consideran que persiste el desequilibrio en las cargas de trabajo. La administración debe considerar además para el próximo año 2024, la cantidad de plazas que efectivamente quedarán vacantes por unidad, producto de la jubilación anticipada de funcionarios, para adoptar las medidas que pertinentes.</p>

N.º Hallazgo	2.8
	2.8 Ya se activó la Comisión de Discapacidad y nos enteramos de que debe existir otra comisión de

empleo en donde se trata todo el tema, estamos iniciando contactos para informarle a la administración de la necesidad de conformar esta comisión.

Por otra parte, se indica lo siguiente:

*“No obstante, no se incluye un espacio para indicar el tipo de discapacidad que presenta la persona, lo cual, es necesario conocer, para incorporar en el análisis técnico de los puestos y determinar de acuerdo con la naturaleza, ubicación, funciones y complejidad de estos, si se requieren adaptaciones de espacio, accesibilidad o tecnología para que sean compatibles con los tipos de discapacidad que declaran los oferentes. “*

Esto no es correcto, ya que la página web si cuenta con este espacio, nada más que se despliega cuando el ofertante indica que si tiene discapacidad se habilita un espacio para que digite que tipo de discapacidad tiene, tal como se evidencia en la siguiente imagen:



¿Se acoge?	Si ( )	No ( )	Parcial ( X )
------------	--------	--------	---------------

<b>Argumento AI</b>	<p>Se <b><u>acepta parcialmente</u></b> la recomendación:</p> <p>Es necesario que la CIAD sea conformada por el máximo jerarca y cuente con el respectivo libro de actas aprobado por la Auditoría Interna para documentar su gestión.</p> <p>Sobre la inexistencia del banco de oferentes para personas con discapacidad se acoge lo indicado y se modifica</p> <p><b>Original</b> Asimismo, como parte de los cambios en materia de discapacidad la Dgch modificó el registro en el Banco de</p>
---------------------	--



Oferentes de AyA, para adicionar un apartado que permite declarar al oferente si "Posee algún tipo de discapacidad en cumplimiento de la Ley 7600", con las opciones "SI" o "NO", tal como se muestra en la imagen del sistema.

No obstante, no se incluye un espacio para indicar el tipo de discapacidad que presenta la persona, lo cual, es necesario conocer, para incorporar en el análisis técnico de los puestos y determinar de acuerdo con la naturaleza, ubicación, funciones y complejidad de estos, si se requieren adaptaciones de espacio, accesibilidad o tecnología para que sean compatibles con los tipos de discapacidad que declaran los oferentes.

### Adaptación

Asimismo, como parte de los cambios en materia de discapacidad la Dgch modificó el registro en el Banco de Oferentes de AyA, para adicionar un apartado que permite declarar al oferente si "Posee algún tipo de discapacidad en cumplimiento de la Ley 7600", con las opciones "SI" o "NO", y una vez seleccionada la opción SI se despliega la posibilidad de describir el tipo de discapacidad que se posee.

Se incluye la existencia de la Comisión Nacional para la Empleabilidad y el trabajo de las personas con discapacidad (**Decreto Ejecutivo N° 41761-MTSS**) coordinada por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, la cual tiene como una de sus funciones cooperar en los procesos de asesoría y capacitación en materia de empleo de personas con discapacidad para el sector público y privado, para que sean congruentes con el ordenamiento jurídico nacional e internacional vigente, y respetuosos de los derechos humanos y del modelo social de la discapacidad.

Además, de la obligación de contar con una Comisión Especializada de Empleo y Discapacidad conforme a lo dispuesto en el artículo N°.4 del Reglamento a la Ley de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público, Ley N° 8862, la cual debe estar conformada por la persona encargada de la Gestión de Recursos Humanos, quien la coordinará, una representante de la CIAD, un profesional en tecnologías en salud, salud ocupacional, medicina del trabajo o psicología y una persona con discapacidad funcionaria de la institución. En caso de no contar con personas en estas áreas, podrá integrarse a otras personas funcionarias con conocimientos o experiencia demostrados en discapacidad y derechos humanos. Dicha Comisión tendrá por objetivo primordial el velar por el efectivo cumplimiento de la Ley N° 8862 y del presente Reglamento a nivel institucional, para lo cual contará con la debida colaboración de todas las demás unidades organizacionales.



<b>N.º Conclusión</b>	<b>3.9</b>		
	3.9 Se debe modificar en parte se acuerdo a lo indicado en el resultado 2.8, indicado arriba, ya que si se cuenta en el banco de oferentes con la opción de filtrar a candidatos con discapacidad.		
<b>¿Se acoge?</b>	Si ( X )	No ( )	Parcial ( )
<b>Argumento AI</b>	<b>Original</b> 3.9 El AyA carece de un banco de oferentes de personas con discapacidad, lo que dificulta cumplir con la reserva del 5% de plazas vacantes según la Ley N.º8862. Por lo anterior, el Instituto incumple con el ordenamiento jurídico y las políticas públicas de accesibilidad y discapacidad. <b>(Hallazgo 2.8)</b> <b>Adaptado:</b> 3.9 Es necesario que el AyA establezca la coordinación necesaria con la Dirección General de Servicio Civil y Mideplan para el uso de la Plataforma Integrada de Empleo Público, que vendría a sustituir el Banco de Oferentes Institucional, obteniendo la asesoría técnica pertinente que le permita cumplir con la Lmep y su Reglamento.		

<b>N.º Conclusión</b>	<b>3.12</b>		
	3.12 como se indicó arriba MIDEPLAN a la fecha no ha emitido los lineamientos para proceder a ajustar y actualizar la política, procedimientos e instructivos de acuerdo con esta Ley, además que existen vacíos en la aplicación de algunos artículos que no han sido aclarados.		
<b>¿Se acoge?</b>	Si ( )	No ( X )	Parcial ( )
<b>Argumento AI</b>	Se mantiene lo señalado considerando los transitorios IV y V del Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público, Decreto Ejecutivo N° 43952 -PLAN.		

<b>N.º Recomendación</b>	<b>4.3</b>
--------------------------	------------



	4.3 Considerar también el proceso de reestructuración para la priorización en el plan de emergencia para el proceso.		
¿Se acoge?	Si ( X )	No ( )	Parcial ( )
Argumento AI	<p><b>Original</b> 4.3 Analizar el Plan de Emergencia y Priorización para el Proceso de Reclutamiento y Selección y establecer criterios de priorización (incluyendo el cumplimiento de plazos que establecen las leyes y los acuerdos de Junta Directiva) para aquellos puestos clave y jefaturas formales (plazas fijas) y para los puestos operativos, a efecto de garantizar la oportuna toma de decisiones y el adecuado direccionamiento para cumplir con los objetivos y metas de cada dependencia y/o proceso institucional y asegurar la continuidad de los servicios de apoyo interno para los procesos sustantivos. Remitir a la Auditoría Interna los criterios establecidos y la evidencia de su debida comunicación a nivel institucional. Deberá analizarse la suficiencia del personal para todas las fases o etapas del subproceso de reclutamiento y selección, para asegurar la oportunidad en los nombramientos, para lo cual se debe partir del estudio de cargas y el diagnóstico de la cantidad de personal <b>(Hallazgo 2.1)</b></p> <p><b>Adaptado</b> 4.3 Analizar el Plan de Emergencia y Priorización para el Proceso de Reclutamiento y Selección y establecer criterios de priorización (incluyendo el cumplimiento de plazos que establecen las leyes, los acuerdos de Junta Directiva y <b>estudios técnicos que soportan el proceso de reorganización administrativa</b>) para aquellos puestos clave y jefaturas formales (plazas fijas) y para los puestos operativos, a efecto de garantizar la oportuna toma de decisiones y el adecuado direccionamiento para cumplir con los objetivos y metas de cada dependencia y/o proceso institucional y asegurar la continuidad de los servicios de apoyo interno para los procesos sustantivos. Remitir a la Auditoría Interna los criterios establecidos y la evidencia de su debida comunicación a nivel institucional. Deberá analizarse la suficiencia del personal para todas las fases o etapas del subproceso de reclutamiento y selección, para asegurar la oportunidad en los nombramientos, para lo cual se debe partir del estudio de cargas y el diagnóstico de la cantidad de personal <b>(Hallazgo 2.1)</b></p>		



--	--

N.º Recomendación	4.4		
	4.4. se indica en la recomendación “bajo los principios de igualdad, mérito e idoneidad,” se aclara que estas figuras no están establecidas a nivel institucional y no los contempla la convención colectiva, por lo que tendríamos una contradicción.		
¿Se acoge?	Si ( )	No ( X )	Parcial ( )
<b>Argumento AI</b>	<p>No se acoge esta recomendación por cuanto los principios de igualdad, mérito e idoneidad se desprenden desde la Constitución Política de la República y por ende son de observancia en la gestión pública.</p> <p>El artículo 192 de nuestra Constitución Política establece que el nombramiento de los servidores públicos debe efectuarse, con las excepciones que la misma Constitución y el Estatuto de Servicio Civil determinen, con base en idoneidad comprobada. De esta manera, la comprobación de la idoneidad de toda persona que pretenda ocupar un puesto público es elevada al rango de norma constitucional y principio rector del régimen de empleo público</p> <p>Así mismo, el artículo 33 de la Constitución se desprende el principio de igualdad, “Toda persona es igual ante la ley y no podrá practicarse discriminación alguna contraria a la dignidad humana.” El principio de igualdad es un pilar fundamental que debe inspirar en todo momento el ordenamiento jurídico, pues parte del hecho de que todos debemos ser tratados de igual manera, sin preferencias ni beneficios a favor de unos y en detrimento de otros, ello por cuanto la igualdad es inmanente al ser humano, lo que impide cualquier trato discriminatorio en perjuicio de la dignidad que es inherente a toda persona.</p> <p>Respecto al principio de mérito del Manual de la OCDE sobre la integridad pública, se extrae que: “El principio de mérito de la recomendación exige que los procesos de dotación de personal se basen en la capacidad (talento, habilidades, experiencia, competencias) y no en la condición y/o las conexiones sociales o políticas. En la gobernanza, el mérito se presenta generalmente en contraposición al patronazgo, el clientelismo o el nepotismo, en los que los puestos de trabajo se distribuyen a cambio de apoyo o en función de los lazos sociales”</p>		



	Contratar personas con las habilidades adecuadas para el trabajo en general mejora el rendimiento y la productividad, lo que se traduce en mejores políticas y mejores servicios que, a su vez, contribuyen a que las sociedades sean más felices, más sanas y prósperas. También se ha demostrado que la meritocracia reduce la corrupción. La existencia de sistemas meritocráticos reduce las oportunidades de patronazgo y nepotismo, y proporciona las bases necesarias para desarrollar una cultura de integridad.
--	--

N.º Recomendación	4.14		
	4.14 Replantear la recomendación por lo indicado en el punto 2.8.		
¿Se acoge?	Si ( X )	No ( )	Parcial ( )
Argumento AI	<p>Se acepta la observación y se replantea la recomendación 4.14</p> <p><b>4.14</b> Establecer las acciones necesarias para promover la participación y constituir un banco de oferentes de personas con discapacidad, o bien, gestionar el acceso a alguna plataforma o base de datos de las entidades competentes, de forma tal, que la administración pueda estimar la oferta laboral de esta población y soportar el análisis requerido para la reserva del 5% de las plazas vacantes dispuesta en el artículo único de la Ley N.º8862. Para lo anterior, podrá solicitar la colaboración de la Dirección de Comunicación Institucional, así como, la asesoría de las entidades competentes (Ministerio de Planificación y Política Económica, Dirección General de Servicio Civil, Consejo Nacional de Personas con Discapacidad, Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial, entre otras). Se deberá remitir a la Auditoría Interna evidencia de la existencia del banco de oferentes de personas con discapacidad institucional o de la base de datos externa que se utilizará.</p> <p>En caso de optar por la conformación de un Banco de Oferentes institucional, gestionar con la Dirección de Sistemas de Información para que en el sitio web de AyA, el oferente adicionalmente a marcar si posee o no alguna discapacidad, pueda indicar el tipo de discapacidad ya sea Física (Limitaciones para caminar, subir o bajar gradas y para utilizar los brazos y manos), Sensorial (ceguera, baja visión, sordera, hipoacusia) o Intelectual (limitaciones que afectan adquisición de conocimiento y desarrollo de habilidades y destrezas, psicosocial, alteraciones psico-patológicas, que afectan los procesos de razonar, comportarse y pensar). Enviar a la Auditoría Interna evidencia del cambio realizado, o bien, la decisión de utilizar alguna base de datos externa de alguna de las entidades competentes (Hallazgo 2.8).</p>		



**Adaptada**

4.14 Solicitar la asesoría técnica necesaria a la Dirección General de Servicio Civil y Mideplan para determinar la pertinencia de seguir utilizando el Registro de Oferentes Institucional o si por el contrario, una vez habilitada la Plataforma Integrada de Empleo Público, esta constituye la única fuente válida para obtener los oferentes que deben considerarse tanto para los puestos vacantes ordinarios como para aquellos reservados para personas con discapacidad conforme a lo dispuesto en el artículo único de la Ley N.º8862. En caso de no existir un registro suficiente de personas con discapacidad, coordinar con otras instancias competentes (Conapdis, Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial, Comisión Nacional para la Empleabilidad y el trabajo de las personas con discapacidad) para acceder a la información necesaria que permita estimar la oferta de empleo de esta población y cumplir con lo dispuesto en la Ley N.º8862 y su reglamento.