



**UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL
AUDITORÍA UNIVERSITARIA**

INFORME DE AUDITORÍA N. 02-2012

**REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DEL
CONCURSO INTERNO N. 13-2011
PARA EL PUESTO DE
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA 1,
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DE LA SEDE CENTRAL**

MARZO, 2012

La Auditoría Universitaria recuerda:

Lo dispuesto en el artículo N. 36 de la Ley General de Control Interno N.8292, en el sentido de ordenar la implantación de las recomendaciones contenidas en el presente Informe de Auditoría en un plazo no mayor a diez días hábiles.

INDICE

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 1. | INTRODUCCIÓN | 3 |
| 1.1. | ORIGEN DEL ESTUDIO..... | 3 |
| 1.2. | OBJETIVO GENERAL | 3 |
| 1.3. | OBJETIVO ESPECÍFICO..... | 3 |
| 1.4. | ALCANCE DEL ESTUDIO..... | 4 |
| 1.5. | MARCO REFERENTE Y METODOLOGÍA APLICADA | 4 |
| 1.6. | LIMITACIONES | 5 |
| 2. | COMENTARIOS | 5 |
| 2.1. | NORMATIVA INTERNA UTILIZADA PARA LOS CONCURSOS INTERNOS | 5 |
| 2.2. | TABLA DE CALIFICACIÓN Y SUS PREDICTORES | 7 |
| 2.3. | REQUISITOS DEL CANDIDATO SELECCIONADO | 9 |
| 2.4. | JUSTIFICACIÓN DEL CANDIDATO SELECCIONADO | 13 |
| 2.5. | CERTIFICACIONES APORTADAS SOBRE LA EXPERIENCIA | 15 |
| 3. | CONCLUSIONES | 16 |
| 4. | RECOMENDACIONES | 18 |
| 4.1. | AL SEÑOR RECTOR..... | 18 |
| 4.3. | A LA DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA..... | 19 |
| 4.4. | AL DIRECTOR DE GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO | 20 |
| 4.5. | A LA JEFA DE LA UNIDAD DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN | 21 |
| 5. | CONFERENCIA..... | 22 |
| 6. | CONSIDERACIONES FINALES | 22 |

INFORME DE AUDITORIA N. 02-2012

**REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DEL CONCURSO INTERNO N. 13-2011
PARA EL PUESTO DE JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA 1,
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DE LA SEDE CENTRAL**

Referencia:

Informe de Auditoría N. 02-2012, remitido mediante el oficio N. AU- 032-2012 con fecha 7 de marzo del 2012.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del Estudio

Este estudio se realiza en cumplimiento con el Plan de Trabajo para el año 2012, atendiendo la perspectiva de Procesos de Gestión en el Eje de Administración Eficiente y Eficaz del Plan Institucional de Desarrollo Estratégico 2011-2021, en la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.

1.2. Objetivo General

Verificar si el procedimiento del Concurso Interno de Personal N. 13-2011 que llevó a cabo la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano, se realizó conforme con la normativa universitaria, con el fin de determinar la legalidad del nombramiento.

1.3. Objetivo Específico

1.3.1. Verificar si la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano realizó el Concurso Interno de Personal N. 13-2011 cumpliendo de manera integral y consistente con la normativa universitaria.

1.4. Alcance del Estudio

El estudio cubrió las actividades desarrolladas por la Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción, para realizar el Concurso Interno de Personal N. 13-2011 en la línea 9, página 7, referente al cargo de Jefe de Gestión de Desarrollo Humano, de la Sede Central, en el puesto Jefe de Unidad Administrativa 1, durante el período de noviembre 2011 a enero 2012, ampliándose el período en aquellos casos en que se consideró necesario.

1.5. Marco Referente y Metodología Aplicada

La Dirección de Gestión de Desarrollo Humano publicó el Concurso Interno N. 13-2011, el cual concluía la recepción de ofertas el día 28 de noviembre, 2011. La línea 9, página 7 del Cartel del Concurso, se refiere al puesto de Jefe de Gestión del Desarrollo Humano-Jefe de Unidad Administrativa 1, conocido como Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Sede Central.

Conforme con el cartel del concurso interno de personal, las cartas de admisión al concurso debían presentarse ante el Departamento Humanos de la Sede Central en el Edificio Administrativo (antiguo CUNA), sin embargo, mediante Memorandum DRH-438-2011 de fecha 6 de diciembre, 2011 se trasladan los resultados del Concurso Interno N. 13-2011, a la Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.

Para este estudio se utilizaron las técnicas de auditoría operativa, así como, la Ley General de Control Interno N.8292, la Ley General de la Administración Pública N. 6227, Dictamen N. C-216-2009 del 7 de agosto 2009 de la Procuraduría General de la República y las Normas de Control Interno para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República, publicadas en La Gaceta N. 26 del 6 de febrero del 2009.

Además, normativa interna emitida por la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano: Manual Descriptivo de Clases de Puestos, aprobado según acuerdo 7 de la sesión N. 18-2011, celebrada el 23 de mayo 2011, por la Comisión de Conformación de la UTN, y las Normas de Reclutamiento y

Selección de Funcionarios de la UTN, aprobado según acuerdo 9 de la sesión N. 31-2010, celebrada el 25 de octubre 2010, por la Comisión de Conformación de la UTN.

1.6. Limitaciones

La Auditoría Universitaria no dispuso de la respectiva asesoría técnica jurídica durante el desarrollo del estudio y la valoración legal de los hechos obtenidos, debido a que dentro de su personal no cuenta con un Asesor Legal que oriente y revise este tipo de estudio, el cual, reviste un carácter especial de confidencialidad.

2. COMENTARIOS

De la revisión efectuada al expediente del Concurso Interno de Personal N. 13-2011 y el expediente personal de los funcionarios participantes para el cargo de Jefe de Gestión de Desarrollo Humano, de la Sede Central, se determinaron las siguientes debilidades de control interno que afectan la resolución de dicho Concurso.

2.1. Normativa interna utilizada para los concursos internos

El Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Universidad Técnica Nacional (UTN), aprobado por la Comisión de Conformación el 23 de mayo, 2011, según acuerdo N. 7 de la Sesión Ordinaria N. 18-2011, contiene la descripción de cada una de las clases y puestos universitarios, el cual constituye un instrumento técnico esencial para el reclutamiento y selección de personal, carrera administrativa, gestión y desarrollo de los recursos humanos de la Universidad. Este Manual fue dado a conocer a la comunidad universitaria por medio del correo electrónico institucional el 7 de junio, 2011.

Así mismo, las Normas de Reclutamiento y Selección de los Funcionarios de la UTN, aprobadas mediante acuerdo N. 8 de la Sesión Ordinaria de la Comisión de Conformación N. 31-2010 del 25 de octubre, 2010, que regulan el proceso de reclutamiento y selección del personal universitario, por

medio de las vías de concurso interno, concurso público o externo y registro de elegibles, no han sido dadas a conocer a la comunidad universitaria y público en general. Cabe señalar, que el Concurso Interno N. 13-2011, establece que esas Normas se encuentran en la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.

Ambos instrumentos de vital trascendencia para el quehacer de la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano y para los trabajadores administrativos, docentes y docentes-administrativos remunerados y nombrados en la institución, no se encuentran disponibles en la página web de la Universidad.

La Ley General de la Administración Pública N. 6227 en el artículo 240, señala que “se comunicarán por publicación los actos generales y por notificación los concretos.”

También, la Procuraduría General de la República en el Dictamen N. C-216-2009 del 7 de agosto 2009, sobre el principio de publicidad concluye:

La actividad administrativa no puede desarrollarse bajo el secretismo administrativo. Se requiere que la acción administrativa sea determinada por medidas publicidad o información activa. La Administración debe abrirse a la opinión pública: su accionar está sujeto al principio de publicidad.

La jurisprudencia constitucional ha considerado que el principio de publicidad “consiste en una forma de control social de los administrados “sobre la administración y los legisladores (resolución N° 37 71-99 de 17:51 hrs. Del 19 de mayo de 1999).

Dado que las Normas de Reclutamiento y Selección de los Funcionarios de la UTN y el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la UTN, emitidos por la Administración Universitaria, son dirigidos a un grupo indeterminado de personas por cuanto reglamentan el actuar de la Administración en el proceso de reclutamiento y selección, además esos instrumentos no se encuentran publicados en un medio de acceso tanto para los funcionarios como para las personas interesadas en laborar en la Universidad, deben cumplir el principio de publicidad y estar disponibles en el sitio web oficial de la Universidad Técnica Nacional.

2.2. Tabla de Calificación y sus predictores

Para participar en el Concurso Interno N. 13-2011, presentan la carta de solicitud 6 (seis) funcionarios (as), a saber:

- ✓ María Eugenia Arguedas Alvarado, cédula de identidad N. 6-029-0904
- ✓ Gustavo Arias Murillo, cédula de identidad N. 1-886-853
- ✓ Jorge Vinicio Fernández Castrillo, cédula de identidad N. 2-411-624
- ✓ Luis Gilberto Marín Gamboa, cédula de identidad N. 1-765-750
- ✓ María Evelyn Umaña Jiménez, cédula de identidad N. 1-1079-0086
- ✓ Wendy Villarreal Calderón, cédula de identidad N. 1-1007-0707

Mediante el Memorándum DRH-UTN N. 541-2011 de fecha 16 de diciembre, 2011 se le comunica a las señoras María Eugenia Arguedas Alvarado y Wendy Villarreal Calderón, que no fueron convocadas a entrevista por no cumplir el requisito de dos años de experiencia requerido para el puesto, esto según lo establecido en el Manual Descriptivo de Puestos de la UTN: “(...) labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.”

A continuación se muestra los puntajes obtenidos por los participantes, según la Tabla elaborada por la Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción, utilizada como instrumento para el análisis correspondiente de los oferentes, la cual, fue remitida al señor Decano de la Sede Central, mediante Memorándum DGDH-UTN N. 533-2011 del 15 de diciembre, 2011.

| Nombre del Funcionario | Porcentaje obtenido por requisitos académicos | Porcentaje obtenido por requisitos de experiencia | Porcentaje obtenido en la Entrevista | Puntaje total obtenido |
|-----------------------------------|---|---|--------------------------------------|------------------------|
| TABLA DE CALIFICACIÓN | 70% | 15% | | |
| Arias Murillo Gustavo | 70% | 15% | 13.33% | 98.33% |
| Fernández Castrillo Jorge Vinicio | 70% | 15% | 11.33% | 96.33% |
| Arguedas Alvarado María Eugenia | 70% | 0% | 0.00% | 70.00% |
| Umaña Jiménez María Evelyn | 70% | 15% | 14.00% | 99.00% |
| Villarreal Calderón Wendy | 70% | 0% | 0.00% | 70.00% |
| Marín Gamboa Luis Gilberto | 70% | 15% | 12.33% | 97.33% |

Como se puede observar, este instrumento, incluye a las dos participantes excluidas del proceso, no fue elaborada con estricto orden de calificación, ni se integró como terna o nómina, es decir, mostrando solamente a aquellos candidatos idóneos que se debieron presentar al Decano para el respectivo nombramiento.

Además, no evidencia el grado de participación, ni delimita la responsabilidad de las funcionarias (os) que la realizaron, ya que no muestra los nombres ni firmas de “realizado por” ni “aprobado por”.

Igualmente, no indica el porcentaje definido en dicha Tabla por concepto de “Entrevistas”, ni el porcentaje aplicado a este rubro por concepto de la calificación del desempeño de los servidores, tal como indican las normas 3.4 para los procesos de concursos internos de personal.

Por otra parte, al revisar el expediente del concurso de personal, se constata que las entrevistas realizadas, no tienen calificación segregada o parcial (por apartado) ni señalan en cuál de los ítems, los participantes obtienen menos puntaje, ni observaciones sobre la nota asignada por el Evaluador, dejando a interpretaciones subjetivas y sin justificación razonada del puntaje asignado.

Las Normas de Reclutamiento y Selección de los Funcionarios de la Universidad Técnica Nacional (UTN), en el artículo 3, inciso 3.4 indican:

La calificación de las ofertas se hará con base en una escala del uno al cien (1 al 100), estableciéndose la calificación de ochenta como mínimo para resultar elegible.

Los factores de calificación que se tomarán en cuenta en el concurso interno serán:

- 1. Estudios en la especialidad hasta un 70%.***
- 2. Experiencia específica en el campo hasta un 15%. Para tal fin se asignará un 5% por cada año de experiencia en el campo específico hasta un máximo de 3 años.***
- 3. Calificación del desempeño hasta un 10%. Tal porcentaje se obtendrá del promedio de las calificaciones de servicios del último período multiplicado por 0.10. En el caso de que no exista evaluación del desempeño, éste porcentaje se aplicará en la Entrevista.***
- 4. Entrevista un 5%.***

Así mismo, las referidas Normas sobre Resolución de Ternas o Nóminas en el artículo 5, inciso 5.1 indican:

5.1 La Dirección de Recursos Humanos, integrará la terna o nómina del Concurso, en estricto orden de calificación, y será entregado formalmente al Rector o Decano de Sede para su respectivo nombramiento, en un plazo máximo de cinco días hábiles.

El hecho de incluir en la Tabla de Calificación, la totalidad de participantes y mostrar los candidatos sin el debido orden de calificación podría crear confusión e inducir errores a la hora de seleccionar el candidato para el puesto, y no reflejar claramente los predictores (calificación del desempeño) evaluados, provoca incumplimiento de las normas anteriores. Así como, la ausencia de firmas de los funcionarios responsables de elaborar y revisar la Tabla de Calificación, causa un debilitamiento a las sanas prácticas del sistema de control interno, tal proceder no es congruente con el riesgo que se pretende administrar, pues, expone de manera innecesaria la legitimidad de los actos administrativos.

2.3. Requisitos del candidato seleccionado

El resultado del concurso recayó sobre el señor Luis Gilberto Marín Gamboa, ya que mediante oficio DAF-270-2011 de fecha 16 de diciembre 2011, la Licda. Seidy Álvarez Bolaños, Directora Administrativa-Financiera de la Sede Central, comunica al Lic. Emmanuel González Alvarado, Decano de la Sede Central, que de acuerdo con los resultados del concurso y su criterio profesional selecciona al señor Marín Gamboa, como Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Sede Central.

El Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Universidad define como requisitos académicos, de experiencia y legales, para la clase de Jefe de Unidad Administrativa 1, los siguientes:

REQUISITOS

Licenciatura o postgrado en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto o con el área de actividad laboral.

Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Capacitación o conocimientos prácticos en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentación.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo según el grado académico que exige el puesto, cuando exista la entidad profesional y se encuentre debidamente constituida.

Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.

Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

El Concurso Interno de Personal N. 13-2011, establece para el cargo de Jefe de Gestión del Desarrollo Humano, de la Sede Central, lo siguiente:

Requisitos:

Licenciatura o postgrado en Administración de Empresas con Énfasis en Recursos Humanos, Gestión del Talento Humano o una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto o con el área de actividad laboral.

Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Capacitación o conocimientos prácticos en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentación.

Al realizar la revisión de los atestados en el expediente personal del funcionario, se determina que el señor Luis Gilberto Marín Gamboa, posee estudios de:

- ✓ Maestría Educador Técnico con Mención en Agropecuaria
- ✓ Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Administración Educativa
- ✓ Posgrado Experto Universitario en Administración de la Educación

Por lo cual, no cumple el requisito de poseer una licenciatura o postgrado en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto o con el área de actividad laboral, conforme con las atinencias dadas para la especialidad de Administración de Recursos Humanos, que es realmente la necesidad institucional que motivó a promover el Concurso Interno de Personal.

Lo anterior, conforme con el Manual de Descriptivo de Especialidades del Servicio Civil, instrumento utilizado por la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano de la UTN, para verificar las atinencias académicas de carreras universitarias para ciertas clases o especialidades de interés particular, según oficio DGDH-UTN N. 047-2012 del 10 de febrero, 2012. Para lo cual, se debe considerar que la especialidad de un puesto, se refiere al “campo de actividad que identifica un grupo ocupacional o disciplina de una ciencia, arte o rama, aplicable a un grupo de puestos cuyas actividades coinciden

en todo o en parte con éste y que, para su desempeño, se requiere poseer conocimientos y habilidades teóricos o prácticos sobre dicho campo.”¹

Además, el funcionario Marín Gamboa se encuentra incorporado al Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Arte (COLYPRO), el cual es un Colegio que agremia a los docentes y los profesionales en el campo de la educación. No así, en el Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica (CPCECR) que agremia la rama de profesionales en el área de actividades de las ciencias económicas y afines.

El Reglamento General del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica N. 20014-MEIC, publicado en La Gaceta 201 del 24 octubre de 1995, en el artículo 11 indica:

Se considerarán áreas de actividades de los profesionales en Ciencias Económicas y afines:

a) Administración: Administración de Negocios y Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, Banca, Finanzas, Gerencia, Mercadeo, Comercio Exterior, Contabilidad, Informática Gerencial y otras especialidades afines que razonablemente conjuguen elementos de lo anterior, en forma prevalente.

b) Economía: Economía, Economía Política, Economía Agrícola, Asuntos Monetarios y Fiscales, Desarrollo Económico, Planificación Económica y otras especialidades afines que razonablemente conjuguen elementos de lo anterior, en forma prevalente.

c) Estadística: Estadística Descriptiva, Estadística Inferencial, Estadística Demográfica, Econometría y otras especialidades afines que razonablemente conjuguen elementos de lo anterior, en forma prevalente.

ch) Seguros y Actuario: Seguros (personales y de cosas, sociales y privados). Cálculos Actuariales, Reaseguro, Administración del Riesgo, Pensiones y otras especialidades afines que razonablemente conjuguen elementos de lo anterior en forma prevalente.

Los graduados en Economía Agrícola se incorporarán a este Colegio siempre y cuando en la carrera seguida la carga académica en materias de la Economía haya sido mayor que en Agronomía. En el caso de que haya sido superior a la carga académica en Agronomía, se incorporarán al Colegio de Ingenieros Agrónomos. (el subrayado no corresponde al original)

Tampoco se encontró una justificación o trámite ante el CPCECR para dispensar de la colegiatura al funcionario indicado, ya que el artículo 12 de este mismo Reglamento define:

¹ CIRCULAR IT-003-2006 Glosario de términos utilizados en el proceso de análisis ocupacional

Podrán ocupar en el Sector Público, incluyendo puestos de jefatura que requiera conocimientos en las áreas de actividad de las ciencias económicas, profesionales universitarios de otras disciplinas, cuando se determine razonablemente que el cargo requiere en forma prevalente conocimiento de esas otras disciplinas

Como se puede observar, el candidato seleccionado no cumple a cabalidad los requisitos académicos y legales que exige el puesto para su desempeño y ejercicio profesional en el área de Recursos Humanos. A pesar que se encuentra nombrado desde el 2 de enero, 2012 sujeto al período de prueba de tres meses.

Lo cual, reviste de ilegalidad el nombramiento realizado y causa un daño inmaterial al funcionario y a la imagen institucional.

Tal y como se comentó anteriormente, se excluyó a dos participantes por no reunir los requisitos de experiencia, sin embargo, no se excluyó al participante señor Marín Gamboa, quién no reunía el requisito académico. Lo que, podría inferirse en un deficiente análisis en la precalificación de la Tabla y sus predictores.

En otro orden de ideas, se observó que el expediente de personal del señor Marín Gamboa, presenta las siguientes inconsistencias:

- Inicia en folio 0002
- Faltan los siguientes folios, 001, 0017, 0019 y 0021.
- El folio 0079 fue corregido con corrector
- Se encuentran sin foliar los contratos pertenecientes al CIPET.

Lo cual, constituye un incumplimiento a las Normas de Control Interno para el Sector Público, relativas a los sistemas de información y al artículo 70 del Reglamento a la Ley N. 7202 del Sistema Nacional de Archivos, Decreto Ejecutivo N. 24023-C del 30 de enero de 1995.

Además, el Código Procesal Contencioso-Administrativo Ley N. 8508, publicado en el Alcance N. 38 de la Gaceta N. 120 del 22 de junio, 2006, refiere en el artículo 51:

1) El expediente administrativo deberá aportarse, cuando así corresponda jurídicamente, mediante copia certificada, debidamente identificado, foliado, completo y en estricto orden cronológico. La Administración conservará el expediente original.

2) En la certificación del expediente administrativo deberá consignarse que corresponde a la totalidad de las piezas y los documentos que lo componen a la fecha de su expedición.

Esta normativa tiene una especial particularidad, ya que en el caso de expedientes administrativos referidos al expediente personal, la Procuraduría General de la República y la Sala Primera de la Corte Suprema de Justicia(i) al resolver los procedimientos administrativos incoados en el sector público, han manifestado las formalidades sustanciales en los documentos.

2.4. Justificación del candidato seleccionado

Mediante Memorando D-N. 259-2011 de fecha 16 de diciembre 2011 suscrito por el Lic. Emmanuel González Alvarado, Decano de la Sede Central y dirigido a la Licda. Gabriela Artavia Céspedes, Jefe de Reclutamiento, Selección e Inducción, se comunica la selección del candidato, indicando:

Recibí su nota DGDH-UTN-N° 533-2011, donde informa sobre los resultados de las entrevistas realizadas a los oferentes para el puesto de Jefe de Recursos Humanos de la Sede Central.

Al respecto, me place informarle que este Decano elige al señor Luis Gilberto Marín Gamboa para dicho puesto a partir del próximo 2 de enero 2012, basado en la recomendación de la jefatura inmediata mediante oficio DAF-270-2011. El subrayado no corresponde al original.

Sin embargo, a este Memorándum no se le adjuntó el oficio DAF-270-2011 suscrito por la Licda. Seidy Álvarez Bolaños con la justificación de su decisión, tal y como lo indica las Normas de Reclutamiento y Selección de Funcionarios de la UTN el artículo 5, inciso 5.2. ***“En el caso de que el Rector o Decano de Sede elijan a un participante que no sea el de mayor puntaje en la terna, deberá justificar ante la Dirección de Recursos Humanos su decisión”.***

Al no haberse seleccionado al candidato de mayor puntaje, mediante correo electrónico de fecha 12 de enero de 2012, la Licda. Artavia Céspedes, solicita al Decano de la Sede Central que envíe como adjunto a su Memorándum D-N. 259-2011 las justificaciones de la selección realizada. Por lo cual, el

19 de enero 2012, en Memorándum D-N. 025-2012, el señor Decano da las justificaciones del nombramiento realizado para el Jefe de Recursos Humanos de la Sede Central.

Llama la atención que la Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción, quién asumió el proceso de nombramiento para este puesto, emitiera la comunicación oficial del resultado del concurso a los participantes el día 16 de diciembre, 2011 mediante Memorando DGDH-UTN-No. 541-2011, sin constar en el expediente del concurso el oficio DAF- 270-2011 con la justificación de la selección, el cual respaldaba el acto administrativo de comunicación o resolución final del nombramiento.

Como se puede observar, quince días después del rige del nombramiento solicitado por el señor Decano y ratificado por la Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción (2 enero 2012), la comunicación de justificación del nombramiento no había sido remitida a la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano y en el momento de la revisión practicada por ésta Auditoría al expediente del Concurso (09 de febrero, 2012), todavía no se encontraba registrado el ingreso ni archivado el oficio DAF-270-2011, por lo cual, se tuvo que solicitar a la Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción, para que lo aportaran, incumpléndose así la oportunidad de la información.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, numeral 5.6.2 relativa al atributo de Oportunidad de la Calidad de la Información, indica:

Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.

También se puede observar en el oficio D-N. 259-2011 de fecha 16 de diciembre, 2011, del señor Decano, que definió como fecha de inicio de labores el 2 de enero, 2012, misma que no podría considerarse como fecha definitiva y firme, debido a que el cierre institucional se dio del 16 de diciembre, 2011 y hasta el 01 de enero, 2011. Por lo tanto, los participantes que no estuvieran de acuerdo con la Resolución Final podían solicitar la revisión del resultado del concurso, en los tres días hábiles (hasta el 4 de enero, 2012), como lo dispone el artículo 5, inciso 5.4 de las Normas de Reclutamiento y Selección: ***“Los participantes que no estén de acuerdo con la Resolución Final, tendrán***

tres días hábiles para solicitar la revisión del resultado ante la Dirección de Recursos Humanos, la cual dará su justificación en cinco días hábiles”.

Por lo tanto, se muestra un claro incumplimiento de la normativa en la escogencia inicial al no aportar la justificación en tiempo oportuno, dando un rige inmediato sin que el acto administrativo quedara en firme, puesto que no se habían dado los plazos de revisión y apelación.

2.5. Certificaciones aportadas sobre la experiencia

Al revisar los expedientes personales de los funcionarios participantes en el concurso y el expediente referido al Concurso, que lleva la Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción, se encontraron las siguientes debilidades de control interno:

- ✓ La certificación presentada por la funcionaria María Evelyn Umaña Jiménez, de fecha 1 de diciembre del 2012, extendida por el Departamento de Recursos Humanos de la Sede del Pacífico, para demostrar su experiencia, se refiere en términos imprecisos y con carácter general, folio 00038, por ejemplo:

***Aproximadamente cuatro años como Asistente del Departamento de Recursos Humanos de la U.T.N –Sede Pacífico. (desde el 01/02/2008 como Técnico Profesional y desde 22/10/2008 hasta la fecha como Profesional)
Aproximadamente dos años como Asistente Técnico en la Dirección de Extensión y Acción Social de la U.T.N –Sede Pacífico. (Desde el 18/04/2006 al 31/01/2008.***

Por tanto, la experiencia laboral como Asistente de Recursos Humanos es de 3 años y 10 meses, y como Asistente Técnico de Extensión y Acción Social es de un 1 año y 9 meses.

- ✓ La Certificación emitida por el Departamento de Recursos Humanos de la Sede Central sobre la experiencia del señor Jorge Vinicio Fernández Castrillo, es firmada por la Asistente del Departamento, folio 00019, y no por la jefatura inmediata superior que correspondía, al ser el Lic. Fernández Castrillo, inhibido por ostentar interinamente la jefatura y ser participante en el concurso.

-
- ✓ En el expediente personal del señor Luis Gilberto Marín Gamboa, se encuentra la certificación de experiencia DRH-UTN-C-No.059-2011, extendida por la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, no obstante, ésta no se encuentra firmada por la Jefa de la Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción, folio 0087.

Además, la certificación de experiencia DRH-UTN-C No. 060-2011, no tiene nombre ni cargo de quién certifica, folio 0044.

Los atestados y documentos que se presenten o utilicen para resolver trámites de los funcionarios, deben contener las cualidades y atributos fundamentales de la calidad de la información, referidos en las Normas de Control Interno para el Sector Público, que se refieren a:

5.6.1 Confiabilidad

La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

5.6.3 Utilidad

La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades de cada destinatario.

El hecho de que los Departamentos de Recursos Humanos de las Sedes y la Administración Universitaria, extiendan documentos oficiales en términos generales o imprecisos y sin ser firmados por las autoridades competentes, resta confiabilidad y utilidad a la información certificada.

3. CONCLUSIONES

De acuerdo con el examen practicado al procedimiento utilizado por la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano en el Concurso Interno de Personal, línea 9, página 7, se concluyen los siguientes aspectos:

El Manual Descriptivo de Clases de Puestos y las Normas de Reclutamiento y Selección de los funcionarios de la UTN, instrumentos que regulan el proceso de reclutamiento y selección del

personal universitario por las vías de concurso, no reúnen a cabalidad el principio de publicidad, pues, no se encuentran disponibles en el sitio web de la institución.

La Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción, encargada de conducir el procedimiento del Concurso elaboró la Tabla de Calificación, incumpliendo las Normas de Reclutamiento y Selección dadas a nivel Universitario, en lo que se refieren a: confección de la nómina, estricto orden de calificación, el porcentaje definido en la tabla por concepto de “Entrevistas”, no indicó el porcentaje aplicado por concepto de calificación del desempeño de los servidores. Además, no se realizó por parte de la Unidad de Reclutamiento un análisis profundo de los requisitos académicos, legales y de experiencia de los participantes.

La Tabla de Calificación no contiene los nombres ni firmas de “realizado por” ni “aprobado por”, que den veracidad de la información consignada.

El candidato seleccionado no cumple los requisitos académicos y legales que exige el puesto para su desempeño como Jefe de Recursos Humanos, por ende, no podía formar parte de los posibles candidatos elegibles para el cargo.

La justificación del nombramiento no fue remitida a la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano, y en el momento de la revisión practicada por ésta Auditoría, no se encontraba registrado el ingreso ni archivado el oficio DAF-270-2011, que contiene la justificación. Además, el comunicado oficial del resultado del Concurso, se realizó con fecha anterior, al oficio donde el señor Decano remitió oficialmente y en forma completa la justificación del nombramiento. Además, se definió como fecha de inicio de labores el 2 de enero, 2012, rige que no podría considerarse en forma definitiva y firmado dado que por el cierre institucional de fin de año, no transcurrió el plazo legal perentorio para la firmeza del acto administrativo, es decir, no se consideró la eventualidad de que el mismo fuera objeto de un recurso.

Algunas de las certificaciones aportadas para demostrar la experiencia de los participantes, se refieren en términos generales sobre los años laborados y no se encuentran firmadas por las autoridades competentes.

Por todo lo anterior, se concluye que para el nombramiento del Jefe de Gestión del Desarrollo Humano de la Sede Central no se cumplió consistente con las Normas de Reclutamiento y Selección de los Funcionarios de la UTN y el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la UTN, el mismo, no se llevó a cabo conforme con el ordenamiento jurídico que rige la actividad profesional en el campo de la Administración de Recursos Humanos.

4. RECOMENDACIONES

Por lo descrito anteriormente y con el propósito de mejorar la estructura del control interno de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano propiamente en la Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción, en cuanto al cumplimiento de la normativa legal vigente, esta Auditoría Universitaria emite las siguientes recomendaciones:

4.1. Al señor Rector

4.1.1. Girar las directrices necesarias para que el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la UTN, así como las Normas de Reclutamiento y Selección de los Funcionarios de la UTN, cumplan con el principio de publicidad y estén disponibles en el sitio web oficial de la Universidad, conforme con el artículo 240 de la Ley General de Administración Pública N. 6227. **(Ver comentario 2.1)**

4.1.2 Iniciar el procedimiento administrativo para la declaratoria de nulidad absoluta evidente y manifiesta del acto de nombramiento de la línea 9, de la página 7, del Cartel del Concurso Interno de Personal N. 13-2011, Jefe de Gestión de Desarrollo Humano de la Sede Central, por cuanto el candidato seleccionado no reúne los requisitos legales y académicos correspondientes con el área de especialidad en Recursos Humanos. Además, se presentaron errores en la confección de la Tabla de Calificación, debilidades en el instrumento utilizado para las entrevistas y en el porcentaje aplicado por este concepto, incumpliendo así las Normas de Reclutamiento y Selección de los Funcionarios de la UTN, conforme con el artículo 173 de la Ley General de la Administración Pública, N. 6227. **(Ver comentario 2.2 y 2.3)**

4.1.3 Suspender el acto administrativo de nombramiento del Lic. Luis Gilberto Marín Gamboa, como Jefe de Gestión del Desarrollo Humano de la Sede Central, por cuanto se presenta un recurso de apelación directo, según lo establece el Lic. Jhonatan Morales Herrera, Director General de Asuntos Jurídicos, en su oficio DAJ 25-2012 de fecha 22 de febrero del 2012, recibido por la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, el 27 de febrero, 2012; asimismo, por cuestionarse, en este Informe de Auditoría, el Concurso Interno del respectivo nombramiento, en asuntos de: procedimientos internos previamente regulados en normas especializadas de la propia institución, incumplimiento de requisitos del candidato previamente establecidos en el cartel del Concurso Interno y de ilegalidad para el ejercicio profesional en materia de Recursos Humanos. Lo anterior, como medida provisional hasta tanto no se conozca el fondo del recurso, por cuanto ese acto administrativo tiene vicios de nulidad absoluta, exponiendo de manera innecesaria la Hacienda Pública, aunado a que han transcurrido plazos para la revisión de las actuaciones de la Administración Activa establecidos en las normas internas, sin que ésta se pronuncie, lo cual, el podría eventualmente, consolidar el nombramiento de dicho funcionario en el cargo antes indicado, debido a que el periodo de tres meses de prueba vence el próximo 2 de abril del 2012. **(Ver comentario 2.2 y 2.3)**

4.1.4. Solicitar criterio técnico jurídico a la Dirección de Asuntos Jurídicos, sobre la validez y legitimidad, de los actos administrativos emitidos durante el presente año, por el señor Luis Gilberto Marín Gamboa, en su calidad de Jefe de Gestión de Desarrollo Humano de la Sede Central, para realizar las rectificaciones relativas a movimientos de personal. **(Ver comentario 2.3)**

4.1.5. Advertir por escrito al Decano de la Sede Central, en su deber de cumplir con las Normas de Reclutamiento y Selección de los Funcionarios de la UTN y verificar que su recomendación de nombramiento cumpla a cabalidad la necesidad profesional que exige el cargo. Debido a que su incumplimiento es fundamento para solicitar la declaratoria de nulidad del acto administrativo. **(Ver comentario 2.4)**

4.3. A la Directora General Administrativa

4.3.1. Girar las directrices necesarias a las instancias competentes que se encuentran bajo su responsabilidad, para que se cumplan las recomendaciones planteadas en este Informe.

4.3.2. Girar instrucciones por escrito a la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano, con el propósito de adoptar una actitud vigilante y de supervisión constante del cumplimiento de las Normas de Reclutamiento y Selección de los Funcionarios de la UTN y el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, con el objeto de que los mismos sean respetados en todos sus extremos. **(Ver comentario 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 y 2.5).**

4.3.3. Informar a esta Dirección General de Auditoría Universitaria de los resultados obtenidos en acatamiento de las recomendaciones emitidas en este Informe, dirigidas a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.

4.4. Al Director de Gestión del Desarrollo Humano

4.4.1. Proceder, una vez declarada la nulidad absoluta del acto administrativo, con los movimientos de personal que correspondan, específicamente en cuanto a la suspensión del nombramiento del Lic. Luis Gilberto Marín Gamboa, por no cumplir los requisitos académicos y legales que requiere el puesto de Jefe de Unidad Administrativa 1, para la especialidad en Recursos Humanos, conforme con el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la UTN y el Concurso Interno de Personal N. 13-2011, línea 9, página 7. **(Ver comentario 2.3)**

4.4.2. Establecer la especialidad de los puestos de la Universidad, antes de promover cualquier concurso interno, para que se identifiquen los grupos o disciplinas aplicables, así como los conocimientos y habilidades técnicas o prácticas que se requieren para desempeñarlos, en concordancia con el Manual Descriptivo de Clases de Puestos. Indicar en el transcurso del próximo mes, la fecha en que concluirán el estudio para la asignación de la especialidad de todos los puestos institucionales. **(Ver comentario 2.3)**

4.4.3. Comunicar a la comunidad universitaria, la anulación absoluta de la línea N. 9 página 7 del Cartel del Concurso Interno de Personal N. 13-2011, referente al puesto de Jefe de Unidad Administrativa 1, para el cargo de Jefe de Gestión del Desarrollo Humano de la Sede Central, una vez declarada la nulidad absoluta del acto administrativo. **(Ver comentario 2.3)**

4.4.4. Girar directrices a los Jefes de Recursos Humanos de las Sedes Universitarias y Unidades de la Dirección a su cargo en la Administración Universitaria, de los requisitos y formalidades que deben cumplir en las certificaciones de experiencia y otras, que confeccionan, para normalizar y estandarizar este tipo de documentos en la UTN y en cumplimiento con las Normas de Control Interno para el Sector Público. **(Ver comentario 2.5)**

4.4.5. Detallar y ampliar en forma escrita, el procedimiento de las Normas de Reclutamiento y Selección de los Funcionarios de la UTN, para realizar los concursos internos de personal, tanto los que se realizan en la Dirección como en las Oficinas de Recursos Humanos de las Sedes Universitarias, hasta el momento en que queda en firme el acto administrativo de nombramiento. **(Ver comentarios 2.2, 2.3, 2.4 y 2.5)**

4.5. A la Jefa de la Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción

4.5.1. Cumplir con el artículo.5, inciso 5.1 de las Normas de Reclutamiento y Selección de los Funcionarios de la UTN, en cuanto a la integración de la nómina o terna con aquellos candidatos idóneos en estricto orden de calificación y un análisis riguroso del cumplimiento de los requisitos de los participantes. **(Ver comentario 2.2)**

4.5.2. Cumplir el artículo 5 incisos 5.2 y 5.4 de las Normas de Reclutamiento y Selección de los Funcionarios de la UTN, referente a la justificación que se debe aportar en el momento oportuno de seleccionar un participante, que no haya obtenido el mayor puntaje en un concurso, para poder realizar la comunicación oficial del nombramiento, así como la fecha en que empezaría a regir el nombramiento. **(Ver comentario 2.4)**

4.5.3. Verificar los atestados y documentos que confeccionan y presentan tanto los oferentes como los elaborados por las oficinas de Recursos Humanos de las Sedes, para que el análisis en los concursos de personal, cumplan con la normativa interna y las cualidades y atributos de la calidad de la información, referidas en las Normas de Control Interno para el Sector Público. **(Ver comentarios 2.3 y 2.5)**

4.5.4. Definir los controles necesarios para que los expedientes de los concursos y del personal, se lleven en estricto orden cronológico y de foliatura, conforme con el Reglamento a la Ley N. 7202 del Sistema Nacional de Archivos y las Normas de Control Interno para el Sector Público. **(Ver comentarios 2.3)**

5. CONFERENCIA

Este informe de Auditoría fue objeto de conferencia y presentación, el día 6 de marzo del 2012, ante La Licda. Doris Aguilar Sancho, Directora General Administrativa. Manifestando estar en conformidad con las recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría.

6. CONSIDERACIONES FINALES

Se recuerda lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley General de Control Interno, en el sentido de ordenar la implementación de las recomendaciones de los Informes de Auditoría; el artículo indicado cita lo siguiente:

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

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

c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

La legislación señala que en caso de discrepar de las recomendaciones, dentro del plazo indicado, diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido este Informe de Auditoría, deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga, todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la Auditoría Universitaria.

i Resolución C-363-2008 del 7 de octubre 2008.