

Auditoría Interna

03 de diciembre de 2018

AI-Ad-024-2018

Dr. Alberto López Chaves, MBA.
Gerente

Asunto: Manual de Cargos Institucional.

Estimado señor:

En cumplimiento del Plan Anual de Trabajo, se revisó el Manual de Cargos Institucional remitido por el Departamento de Recursos Humanos (DRH), con el fin de verificar la incorporación de las observaciones realizadas por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) y su respectiva aprobación.

Como resultado de la revisión se determinó que:

- Mediante G-605-2006 (19/4/2006), la Gerencia General comunicó a la STAP que la Junta Directiva del ICT¹ acordó efectuar los cambios planteados mediante STAP-2148-05 y STAP-0222-06². La STAP en respuesta señaló³: *“quedamos a la espera de la información solicitada en el STAP-2148-05”*.
- Algunas modificaciones solicitadas en el STAP-2148-2005 no fueron incorporadas al Manual de Cargos.
- El DRH no cuenta con el documento mediante el cual la STAP aprobó el Manual de Cargos.
- El DRH no cuenta con la versión actualizada del Manual de Cargos.

Con el fin de conocer las causas de las condiciones identificadas, se le consultó al DRH, respondiendo lo siguiente:

¹ Sesión N°5409, 18/4/2018.

² Este documento no se analizó debido a que no fue remitido por el DRH ni fue posible localizarlo en el Archivo Central.

³ STAP-0835-2006, 24/4/2006.

Auditoría Interna

“No se localizó la documentación en los archivos del Departamento, dado que el proceso de modernización del año 2006, fue llevado a cabo por el Departamento de Planificación, la Dirección de Planeamiento y Desarrollo y la Coordinadora del DRH, que hoy se encuentra jubilada y al ser la documentación muy antigua y debido a que en la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) han asignado diferentes unidades sectoriales para la atención del ICT, existe la dificultad para solicitarla.

En el año 2008, ante los cambios efectuados por la Dirección General del Servicio Civil (DGSC) en los manuales de clases anchas y acogidos por la STAP, el Departamento de Recursos Humanos realizó la homologación ajustando los requisitos exigidos para las clases, por lo cual las clases sufrieron cambios y no existe garantía que las modificaciones solicitadas por la STAP en el 2006 estén vigentes; por lo anterior, se ha tenido vigilancia que los requisitos de las plazas estén acordes con los establecidos por la DGSC.

Lo importante es que las modificaciones solicitadas por la STAP (STAP-2148-05) son de forma y no de fondo, por consiguiente, no interfieren en los nombramientos del personal que se han realizado, ya que estos nombramientos se han ajustado a los requisitos tanto académicos como de experiencia que sufrieron modificaciones a partir del 2008, mismas que fueron incorporadas en su momento en los Manuales.

Desde el año anterior se ha trabajado en el tema de Gestión por Competencias, de manera que se han realizado actualizaciones al borrador del Manual de Cargos; con base, en los resultados de los ejercicios realizados por la firma contratada; así como, los esfuerzos realizados por DRH solicitando a las jefaturas de cada Departamento, la validación de los perfiles de cada cargo; con el objetivo de presentar en enero 2019 aproximadamente, el documento final de los Manuales Institucionales para aprobación de la Junta Directiva y posterior remisión a la STAP del Manual de Clases”.

Al respecto, la STAP, mediante oficio STAP-0807-2006 (7/4/2006), referente al deber que tiene el ICT de ajustarse a sus lineamientos, señaló lo siguiente:

“(…)

Con base en el análisis efectuado, esta Secretaría Técnica arriba a las siguientes conclusiones:

Auditoría Interna

El Instituto es un ente autónomo y por ende goza de la independencia administrativa otorgada a los entes descentralizados.

Esa entidad se encuentra bajo la potestad de dirección otorgada al Poder Ejecutivo en materia de gobierno y en tal entendido sujeto a los lineamientos y directrices que éste emita en lo referente a salarios y empleo.

(...)

En caso de que el Instituto no se ajuste a los lineamientos vigentes esta Secretaría Técnica deberá comunicarlo al órgano competente con el fin de que éste inicie el procedimiento sancionatorio respectivo.

(...)

El Instituto debe ajustar el manual institucional y el de cargos de conformidad con las observaciones efectuadas por este Órgano Ejecutivo en el oficio STAP-2148-05 del 02 de diciembre del 2005.”

Por su parte, las normas de control interno⁴ estipulan que la ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales deben contar con la autorización y la aprobación respectivas a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales.

También señalan⁵ que se deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que:

- Se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad, tomando en cuenta el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas.
- Se establezcan medidas para que los actos de la gestión institucional se registren y documenten y se garantice la confidencialidad y el acceso a la información.
- Se propicie una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información de manera oportuna y eficiente.
- Recopile, procese y genere información que cumpla con los atributos fundamentales de calidad referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

⁴ Manual de Normas de Control Interno del Sector Público, publicadas en la Gaceta N°26 del 6/2/2009. Norma 2.5.2

⁵ Normas 4.4, 4.2.1, 5.4, 5.6

Auditoría Interna

No obstante, lo argumentado por el DRH, considera esta Auditoría Interna que la situación expuesta se presenta porque las actividades de control del DRH para recopilar, procesar y almacenar la información que se generó producto del proceso de modernización no han sido eficaces.

Por lo que, lo determinado mediante este servicio podría provocar al menos los siguientes riesgos:

- Que se hayan realizado nombramientos con un documento que no es el autorizado, pudiendo haberse nombrado colaboradores sin los requisitos avalados por la STAP.
- Reputación: afectaría la imagen del ICT, al estar ejecutando actos relacionados con el talento humano con un manual de cargos desactualizado y no aprobado.
- Que se inicie un procedimiento sancionatorio incoado por la STAP.

Por la competencia que le asiste a esa Gerencia, como administrador general del Instituto, responsable del eficiente y correcto funcionamiento administrativo, no obstante los recientes esfuerzos realizados por el DRH tendientes a contar un borrador del manual de cargos, se comunica sobre lo importante que el ICT disponga de actividades de control (políticas, procedimientos o mecanismos) que garanticen en forma razonable que la documentación del proceso de modernización, cumpla con los atributos de calidad (confiable, oportuna y de utilidad), cuente con las autorizaciones respectivas y se mantenga y custodie tomando en cuenta los riesgos relevantes asociados, así como que se encuentre disponible para lo que corresponda.

Se solicita a ese Despacho, informar a esta Auditoría Interna dentro de los próximos diez días hábiles, sobre las acciones tomadas en relación con este servicio preventivo, a efecto de determinar lo procedente.

El presente servicio se realiza con fundamento en las competencias conferidas a la Auditoría Interna en la Ley Orgánica del ICT, el inciso d) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, la norma 1.1.4 de las “Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público” y en atención del Plan Anual de Trabajo.

Auditoría Interna

Atentamente,

Fernando Rivera Solano
Auditor Interno

C. Lic. Wilson Orozco Gutiérrez
Director Administrativo Financiero
Lic. Javier Tapia Gutiérrez
Jefe Departamento de Recursos Humanos
Consecutivo

FRS / mpa