

Revisión de los procesos de nombramiento, reasignaciones y ascensos de personal

Resumen ejecutivo

En el estudio realizado de revisión de los procesos de nombramientos, reasignaciones y ascensos de personal, entre julio 2015 a diciembre 2016, se determinándose lo siguiente:

- El DGDH tramitó un total de 92 movimientos de personal entre julio 2015 a diciembre 2016, en los cuales no se evidenció incumplimiento en cuanto a requisitos.
- Se da ausencia de un manual de procedimientos propio del DGDH, diseñado para nombramientos, reasignaciones y ascensos que guíe al funcionario que ejecuta estas actividades.
- El Registro de elegibles o Cuadros de reemplazo está incompleto, no cumple con el requerimiento de información, según resolución de la Dirección General de Servicio Civil DGF-144-009.
- Ausencia de medidas o instrumentos formales en materia de ética según la normativa de la Contraloría General de la República.
- Ausencia de definición de plazos para tramitar reasignaciones de puestos.
- Deficiencias de Control Interno encontradas en los expedientes personales.
- Ausencia de identificación de los riesgos asociados a las actividades de nombramientos, reasignaciones y ascensos de personal.

Por lo tanto, se concluye que se cumplió con los requisitos en los trámites efectuados en las actividades que involucraron movimientos de personal. No obstante, hay ausencia de un manual de procedimientos en el DGDH para la ejecución de estas funciones. Además, se cuenta con un Registro de Elegibles o Cuadros de reemplazo incompleto, se da ausencia de medidas o instrumentos formales en materia de ética sobre los movimientos de personal y reasignaciones. Tampoco se cuenta con una definición de plazos en cuanto a la conclusión de estudios de reasignación, además de las inconsistencias presentadas en los expedientes de personal y del estudio de reasignación. Adicional a que no hay una valoración de riesgo asociado a las actividades de cita.

Por lo que se hacen las siguientes recomendaciones, **a la Junta Directiva**, se instruya a la Dirección Ejecutiva, para que: Se confeccione, formalice y pongan en práctica medidas o instrumentos formales en materia de ética sobre el reclutamiento, selección, promoción y otros en donde figuren personas con grados de consanguinidad y/o afinidad con el personal de laboran en el DGDH y el resto de la Institución.

A la Dirección Ejecutiva, para que gire instrucciones a la Dirección de Logística y coordine lo pertinente con respecto al DGDH en cuanto a que: Se confeccione, formalice y ponga en práctica un manual de procedimientos para realizar nombramientos, reasignaciones y ascensos en la institución; como apoyo interno del DGDH. Se complete el Registro de Elegibles o bien Cuadros de Reemplazo con la información descrita en la Resolución DGF-144-2009 del 29-04-2009, de la Dirección General de Servicio Civil. Se definan los plazos a cumplir por parte de las Unidades solicitantes y el DGDH para tramitar reasignaciones de puestos, considerando grado de dificultad, si son individuales o grupales y las necesidades de información. Con el propósito de reforzar el control interno institucional, a la luz de la norma 4.4 de Control Interno de las Normas de Control Interno No.2-2009-CO-DFOE. Se corrijan las deficiencias de control descritas en el **Resultado 2.6** en cuanto a que: En el expediente de personal se incluya la documentación concerniente al estudio del puesto de reasignación por el cual ha pasado o se encuentra el ocupante del puesto. Los expedientes de los estudios de reasignación sean foliados, ordenados en forma lógica según la solicitud del estudio y se excluya de los mismos toda la documentación repetida. Se establezca un sistema de control mediante el cual se lleve la atención a las solicitudes de reasignaciones, de acuerdo al orden de ingreso al DGDH. Se realice la valoración periódica de riesgos sobre las actividades de nombramientos, reasignaciones y ascensos de personal, según lo establecido en los Artículos No.14 y 19 de la Ley General de Control Interno No.8292.