

**BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA
AUDITORIA INTERNA**

**INFORME FINAL FO-OP-FI-002-2023
AUDITORÍA DE LOS PROCESOS DE GESTION DE
RECURSOS HUMANOS**

20 DE ENERO 2025

RESUMEN EJECUTIVO

¿QUÉ EXAMINAMOS?

La presente auditoría tuvo como propósito comprobar la razonabilidad y aplicación de los procedimientos establecidos en lo relacionado al proceso de Gestión de los Recursos Humanos del Banco Hipotecario de la Vivienda, en temas de contratación de personal, dedicación exclusiva y salud ocupacional. El período objeto de análisis comprendió del 1 de enero de 2020 al 31 de mayo de 2023, así como la evaluación de hechos subsecuentes.

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?

El proceso de reclutamiento y selección de personal constituye una acción estratégica fundamental para garantizar la contratación del personal idóneo para ocupar los puestos en el tiempo oportuno, razón por la cual se considera relevante incentivar la mejora y el fortalecimiento de dicho proceso de reclutamiento y selección de personal de forma que contribuya al logro de la misión y objetivos estratégicos institucionales del Banco.

Además, dado que la dedicación exclusiva, se constituye como un régimen contractual con la finalidad de que un funcionario específico se dedique exclusivamente a las funciones propias de su cargo en la administración pública, es importante que dicho proceso se realice de conformidad con lo estipulado en la normativa vigente, por lo que debe ser revisado y actualizado periódicamente.

Por otra parte, en temas de salud ocupacional, las personas empleadoras deben adoptar en su empresa las medidas necesarias para la higiene y seguridad del trabajo, con el fin de proteger la vida, la salud y la integridad de las personas trabajadoras en el ejercicio de su actividad laboral, por lo que es de gran relevancia la conformación oportuna del Comité de Salud ocupacional, que permita cumplir con lo establecido en la normativa vigente y minimizar los riesgos asociados a este tema.

¿CÓMO LO AUDITAMOS?

Se aplicaron técnicas de auditoría durante el desarrollo del trabajo, tales como: la planeación, ejecución, verificación (análisis sobre los documentos aportados por el Área de Recursos Humanos), generación y comunicación del informe con las conclusiones y recomendaciones que permiten contribuir al mejoramiento del Sistema de Control Interno. Además, se realizó la verificación y análisis de los riesgos identificados en el proceso de gestión Recursos Humanos.

¿QUÉ ENCONTRAMOS?

Se observaron debilidades en los procesos de reclutamiento y selección de personal (falta de documentación de las etapas, falta de documentación en expedientes, plazos excesivos para realizar las contrataciones, falta de indicadores de gestión, incumplimiento de requisitos, falta de planificación estratégica, el Procedimiento de Dotación de Personal no define los temas específicos en los cuales la declaración jurada puede ser considerada como mecanismo probatorio), dedicación exclusiva (actualización y revisión del reglamento, contratos vigentes y porcentaje y pago del beneficio), salud ocupacional (conformación del Comité) y la existencia de recomendaciones y oportunidades de mejora antiguas que incumplen con lo estipulado en el marco regulatorio y las prácticas aplicables.

¿QUÉ SIGUE?

Se dispuso a la Administración Activa, una serie de recomendaciones para subsanar las deficiencias expuestas en el presente estudio de Auditoría. Además, se reitera su obligación de cumplir con lo dispuesto en la normativa vigente, en materia del seguimiento y cumplimiento oportuno de las recomendaciones emitidas por los órganos de fiscalización y control que correspondan y los planes de mitigación de riesgos propuestos, con el fin de fortalecer la gestión del proceso de recursos humanos.

INDICE

1 INTRODUCCIÓN	5
1.1. JUSTIFICACIÓN	5
1.2 OBJETIVO GENERAL	5
1.3 ALCANCE	5
1.4 METODOLOGÍA APLICADA.....	5
1.5 COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS DEL ESTUDIO	6
2 RESULTADOS	7
2.1 NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PENDIENTES DE ACTUALIZACIÓN.....	7
2.2 DEBILIDADES EN LOS CONCURSOS REALIZADOS PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	9
2.3 DEBILIDADES EN LA DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LOS POSTULANTES ELEGIDOS PARA OCUPAR LAS PLAZAS VACANTES 21	
2.4 MECANISMO SIN IMPLEMENTAR PARA DETERMINAR LA SUFICIENCIA DE PERSONAL	24
2.5 DEBILIDADES EN EL PROCESO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA	25
2.6 COMISIÓN DE SALUD OCUPACIONAL SIN CONFORMAR NI ACREDITAR	28
2.7 RECOMENDACIONES ANTIGUAS DE FISCALIZACIONES ANTERIORES EN PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN.....	29
3. CONCLUSIONES.....	32
4. RECOMENDACIONES	32
A LA MBA MARGOTH CAMPOS BARRANTES, EN SU CALIDAD DE DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO	33
5. ANEXOS	37
ANEXO No.1	37
ANEXO No.2	38

AUDITORIA DE LOS PROCESOS DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

1 INTRODUCCIÓN

1.1. Justificación

Esta evaluación se realiza en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2023 de conformidad con las facultades que nos otorga la Ley 7052 en el artículo No.31 y la Ley 8292 en el artículo No.22.

1.2 Objetivo General

Comprobar la razonabilidad y aplicación de los procedimientos establecidos en lo relacionado al proceso de Gestión de los Recursos Humanos del Banco Hipotecario de la Vivienda, en temas de contratación de personal, dedicación exclusiva y salud ocupacional.

1.3 Alcance

El estudio comprende la evaluación de las actividades desarrolladas en el Proceso de Gestión de Recursos Humanos del 01 de enero del 2020 al 30 de junio 2023, así como la evaluación de hechos subsecuentes.

Esta evaluación se realizó con el fin de verificar si las actividades realizadas por la Dirección Administrativa cumplen con el objetivo estratégico de “*Mejorar la cultura organizacional y fortalecer las competencias del personal*” y verificar el cumplimiento del POI 2023, en los aspectos relacionados con la gestión de selección y reclutamiento de personal.

1.4 Metodología aplicada

La metodología de trabajo aplicada se fundamenta en lo establecido en el Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna para la Fiscalización del Control Interno, de la Unidad de Auditoría del BANHVI. Además, se aplican los criterios contenidos en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público emitido por la Contraloría General de la República, así como las normas y directrices emitidas por el BANHVI para la gestión operativa.

Se aplicaron técnicas de auditoría durante el desarrollo del trabajo, tales como: la planeación, ejecución, verificación, generación y comunicación del informe con las conclusiones y recomendaciones que permitan contribuir al mejoramiento del Sistema de Control Interno.

Se realizaron pruebas de verificación y análisis sobre los documentos aportados por el Área de Recursos Humanos y la Unidad de Riesgos, y la contenida en los medios electrónicos de que dispone el Banco Hipotecario de la Vivienda (Intranet y página Web), así como la evaluación de las matrices de control de cumplimiento de acuerdos, recomendaciones y oportunidades de mejora emitidas por los órganos de fiscalización y la verificación de los riesgos identificados en el proceso de gestión Recursos Humanos.

Los resultados de las valoraciones de este estudio, y demás documentos que respaldan el trabajo realizado, se mantienen como papeles de trabajo en el expediente electrónico custodiado en la Auditoría Interna.

De acuerdo con la metodología de trabajo de la Auditoría, los papeles de trabajo se someten a la verificación del sistema de calidad interno.

Los resultados obtenidos del análisis y las pruebas realizadas fueron incluidos en los respectivos papeles de trabajo. Las debilidades detectadas en la revisión de auditoría se detallan en el apartado de Resultados.

1.5 Comunicación preliminar de los resultados del estudio

El informe preliminar fue remitido a la Dirección Administrativa, con copia a la Unidad de Recursos Humanos, mediante oficio BANHVI-AI-OF-152-2024 del 22 de noviembre 2024, con el objetivo de obtener sus apreciaciones y comentarios sobre el contenido del mismo. Al respecto, mediante oficio BANHVI-DAD-OF-147-2024 del 18 de diciembre 2024, la Dirección Administrativa remitió los comentarios correspondientes, los cuales fueron considerados en este informe final.

La reunión de presentación de resultados de la revisión de auditoría (conferencia final) se realizó mediante reunión virtual el día 05 de diciembre del 2024, con la participación del Jefatura de la Dirección Administrativa y la Encargada de Recursos Humanos.

2 RESULTADOS

2.1 Normas, políticas y procedimientos pendientes de actualización

Se verificó la existencia, vigencia y aprobación de las normas, políticas y procedimientos que regulan los procesos y actividades que comprenden la dotación de personal, el pago de la dedicación exclusiva y la gestión del Comité de Salud Ocupacional. Al realizar la revisión correspondiente se observó lo siguiente:

2.1.1 Procedimiento PA-GRH-CP-PR01 Dotación de Personal

El procedimiento no detalla los indicadores que permitan medir la gestión realizada durante el proceso de reclutamiento y selección de personal.

Según lo indicado por la funcionaria encargada del área de Recursos humanos, la gran mayoría de procedimientos del Banco carecen de indicadores de gestión. El procedimiento de dotación de personal forma parte del grupo de procedimientos que aún no tienen definidos los indicadores de gestión; no obstante, en el punto b) del aparte denominado control y seguimiento, se dispone la forma en la que se da seguimiento a la ejecución del procedimiento de dotación de personal.

Al revisar el punto b) del aparte F) del Procedimiento de Dotación de Personal denominado Control y seguimiento, se indica de forma general el seguimiento que se dará al proceso, pero no detalla específicamente algún tipo de indicador que cuantifique dicho seguimiento.

Al respecto, la Guía para el Rediseño de Procesos-MIDEPLAN 2017, detalla en el punto 5.5.2- Evaluación lo siguiente:

*“En este sentido es recomendable identificar los parámetros que servirán de referencia para confirmar que los resultados son los esperados o, por el contrario, determinar con la información disponible los puntos débiles donde se deben aplicar las mejoras requeridas, según los resultados de la evaluación. Para tal efecto, la organización debe considerar el establecimiento de objetivos que resulten medibles y permitan determinar una serie de **indicadores** a cumplir.*

...

*Los procesos no se pueden medir de forma general, sino que hay que medir diferentes aspectos de los mismos. Para ello se definen criterios (aspectos no medibles del proceso que interesa evaluar) e **indicadores** (variables medibles relacionadas directamente con el criterio para cada proceso), entre los cuales se puede mencionar de efectividad, eficiencia,*

productividad, calidad, innovación, rentabilidad.” (el destacado no es del original)

Lo anterior implica un incumplimiento de la normativa vigente en detrimento del control interno, ya que no se cuenta con una herramienta que permita medir el rendimiento de dicho proceso (de forma cuantitativa) e identificar las desviaciones presentadas a fin de ajustar o replantear mejoras que optimicen la eficiencia y eficacia.

Es importante recalcar, que la principal característica de los procesos operativos es que no son únicos ni definitivos, deben estar en constante actualización y adaptación.

Comentario de la Dirección Administrativa

“Tal y como fue analizado y mencionado en la reunión de salida de este estudio, y como es del conocimiento de esa Auditoría, el Banco se encuentra en procesos de sustitución del sistema de información utilizado en el área de Recursos Humanos, lo que incluye el módulo de reclutamiento y selección de personal. Siendo que el Banco adquirió una herramienta de clase mundial para esos efectos, el procedimiento de dotación de personal será ajustado o sustituido a las mejores prácticas contenidas en dicho sistema de información.

Es con fundamento en lo expuesto que, atentamente, se solicita a esa Auditoría permitir la atención de esta recomendación, con la implementación del nuevo sistema, pues esto implicará la puesta en práctica de un nuevo procedimiento. De lo contrario estaríamos invirtiendo una cantidad importante de tiempo en ajustes a un procedimiento que va a quedar obsoleto en el corto plazo.”

Comentario de la Auditoría Interna

Una vez analizado lo indicado por la Dirección Administrativa, se acepta reformular la recomendación.

2.1.2 Procedimiento PA-GRH-SO-PR02 Integración de la Comisión de la Salud Ocupacional

En el aparte Documentos Relacionados se hace referencia a normativa que actualmente no se encuentra vigente: P-DAD-REH-34 Integración de la Comisión de Salud Ocupacional y M-DAD-REH-03 Derechos y beneficios laborales.

Según lo indicado por la Unidad de Planificación Institucional, esa referencia que se hace al final de cada documento es para indicar el documento que dio origen al procedimiento, instructivo o guía, según corresponda, para llevar un control de versiones anteriores, aunque ya no estén vigentes, por lo que no significa que se deba aplicar en conjunto con el documento en el que se hace referencia.

Al respecto, la Ley General de Control Interno, establece en el artículo 15, inciso a) lo siguiente:

*“Documentar, **mantener actualizados** y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.”* (el destacado no es del original)

Considerando que, según lo establece la normativa vigente, los procedimientos deben estar debidamente actualizados y al presentar dicha normativa referencias a documentos que no se encuentran vigentes, no se estaría cumpliendo con dicha disposición. Si lo que se busca es llevar un control histórico de dónde se tomaron los datos que dieron origen al nuevo documento (control de versiones), se puede utilizar otro tipo de control o seguimiento.

2.2 Debilidades en los concursos realizados para el reclutamiento y selección de personal

Al revisar una muestra aleatoria de los expedientes de los concursos realizados en el período auditado, se determinó lo siguiente:

2.2.1 Al revisar los expedientes de los concursos definidos en la muestra, se observó que, en los informes elaborados por el área de Recursos Humanos sobre los resultados obtenidos, se indica la cantidad total de los postulantes al puesto y la cantidad de postulantes que cumplieron con los requisitos y siguieron en el proceso. Sin embargo, en los expedientes revisados se observó únicamente la información de los candidatos que fueron elegidos en la terna y los cuadros comparativos del cumplimiento de requisitos, no así la información de los postulantes descartados. Además, aunque en los informes de resultados del área de Recursos Humanos se indica las razones generales del por qué los candidatos fueron descartados, no se observó que en dichos expedientes se incluyera un cuadro resumen de información comparativa por cada postulante o los motivos individuales del por qué no fueron seleccionados para continuar con el proceso. Además, no se evidenciaron los medios utilizados para comunicar a los candidatos la razón específica por la cual

fueron considerados para continuar con el proceso. Los concursos revisados que presentaron esta situación se detallan a continuación:

Código concurso	Detalle	Cantidad de postulantes al puesto	Postulantes que cumplieron con los requisitos
Concurso externo 011-2020	Médico de empresa	25	3
Concurso int-ext 03-2021	Oficial 4 Unidad de Riesgos	33	2
Concurso int-ext 08-2021	Gestor de Riesgos TI	10	2
Concurso int-ext 10-2021	Oficial 4 Analista de Riesgos	43	3
Concurso int-ext 12-2021	Asesor Legal	283	5
Concurso int-ext 15-2021	Asistente 2 Análisis y Control	320	3
Concurso int-ext 08-2022	Oficial 4 FONAVI	6	2
Concurso externo 11-2022	Médico de Empresa	6	2
Concurso int-ext 01-2023	Oficial Riesgos-Jefe	23	3
Concurso int-ext 02-2023	Oficial 5 Asesoría Legal	111	3
Concurso int-ext 05-2023	Oficial 4 DSEA	9	0
Concurso externo 11-2023	Médico de Empresa	23	2

Con el fin de verificar lo anterior de forma más específica, se revisó la información remitida por 95 postulantes al Concurso Interno/externo 02-2023 Oficial 5 de la Asesoría Legal, los cuales fueron en total 111, lo que representa un 85,5%. Al respecto, cabe aclarar que no se remitió la información de los restantes 16 postulantes. Al revisar la información remitida, se observó que, en primera instancia, los siguientes postulantes cumplían con la presentación de la declaración jurada y los requisitos de admisibilidad, sin embargo, no continuaron en el proceso y no fueron considerados en la terna:

Nombre del postulante
Mauricio Barrantes Sánchez
Maritza Bustamante Venegas
Andrea Apuy García
Sofía Alfaro Ulate
Emanuel Araya Quesada
Valeria García Villalobos
Kimberly Orozco Rojas
Susan Rodríguez Corrales
Douglas Sánchez Jiménez
David Gutiérrez Valverde
Yerlin Vargas Pérez

Omer Badilla Valerio
Mónica Montero Alfaro
Jeffry Barahona Vargas
Katherine Vargas Mejía
María José Lafuente
Juan Herrera Morales
Giovanni Quirós Guzmán
Cristopher Fuentes Ballesterro
Lizzeth Fernández Brenes
Francini Gómez Cruz
Marcela Piedra Garro
Alexander Villegas Quesada

Al respecto, se le consultó al área de Recursos Humanos, sobre el por qué estos candidatos no habían continuado con el proceso, ya que en teoría parecía que cumplían con todos los requisitos del puesto. Según lo indicado por la funcionaria encargada del Área de Recursos Humanos, esa información no se mantiene a mano, debido a que, para ese concurso, se recibieron aproximadamente 110 postulaciones, y no era el único concurso que se encontraba en proceso en ese momento. Siendo que para ella era materialmente imposible poder atender al mismo tiempo todas las etapas de los diferentes concursos que estaban en curso, la primera revisión de postulantes se hizo en un equipo de trabajo, que tiene por objetivo verificar el cumplimiento de los requisitos indispensables, por ejemplo, la presentación de la declaración jurada. A los participantes que no cumplieron con ese requisito o que evidentemente no tenían la formación académica requerida, o que no aportaron la documentación que expresamente fue requerida en las bases del concurso, se les descartó inmediatamente. Sin embargo, de esa primera revisión no se deja un registro individual del porqué de las personas fueron descartadas.

Todo lo anterior se debe a que, según lo indicado por la funcionaria encargada del Área de Recursos Humanos, para ese y otros concursos en los cuales se presentaron una gran cantidad de postulantes, por el volumen de cargas laborales que mantiene la unidad, es casi imposible hacer tablas para sacar una preselección, ya que en la mayor parte de los concursos participan muchos candidatos, y los procesos se solicitan que sean expeditos, por lo cual no alcanza el tiempo para elaborar dichos cuadros, eso se hace manualmente. En algunos concursos se ha hecho dicho análisis, o por lo menos los que quedan preseleccionados, pero no es la regla. Todas las ofertas pasan por distintos filtros, hasta llegar a una terna o planilla de candidatos, los que se acercan más al puesto y a partir de ahí, se realizan los diferentes procesos de descarte.

Adicionalmente, cabe recalcar que actualmente el área de Recursos Humanos carece de un sistema de información digital y confiable que permita dar seguimiento al proceso de reclutamiento y selección del personal de forma ágil y oportuna, ya que el proceso se lleva de forma manual. Sin embargo, actualmente existe en proceso la automatización de las actividades mediante la implementación del Sistema OPTIMUS, el cual, al mes de noviembre 2023, tiene un avance del 68% en la fase de implementación.

Al respecto, el Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público, establece en la norma 4.4.1 lo siguiente:

*“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, **se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente**, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.”* (el destacado no es del original)

Además, el Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público, establece en la norma 5.1 lo siguiente:

*“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna **se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional** y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales.”* (el destacado no es del original)

La situación descrita en los párrafos anteriores, podría generar el riesgo de incurrir en actuaciones administrativas de reclutamiento y selección de personal que podrían no asegurar la transparencia en el proceso de reclutamiento aplicado, dado que no se evidencia en los expedientes de personal la información que respalde la valoración efectuada en la fase de evaluación de requisitos y determinación de la terna, misma que constituye un insumo para la toma de decisiones internas y para la revisión de los entes fiscalizadores o terceros interesados. Además, podría no garantizar la seguridad sobre la trazabilidad e integridad de las decisiones tomadas.

Adicionalmente a lo anterior, se observó un incumplimiento de la normativa vigente, en detrimento del control interno y de la transparencia en la gestión efectuada ya que dicho proceso podría no estarse realizando en el marco de la legalidad.

Por otra parte, podría materializarse el riesgo de que se realicen nombramientos de personas que carezcan de los requerimientos solicitados y las condiciones o requerimientos legales para el cumplimiento de las funciones y obligaciones establecidas para desempeñar con eficiencia las funciones que demandan los puestos en los que fueron nombrados, al no contar con un instrumento resumen que permita evaluar a la totalidad de candidatos postulantes y los atestados individuales, para la toma de decisiones.

Comentario de la Dirección Administrativa

“Lo recomendado por esa Auditoría se aleja de lo que dictan las mejores prácticas en materia de reclutamiento y selección de personal, según las cuales, los esfuerzos deben concentrarse en los postulantes que tienen el mejor perfil. Se señala, por ejemplo, concursos en los que se recibe más de 100 postulaciones, de las cuales, más del 85% no cumplen los requisitos de elegibilidad del puesto, pretender montar un cuadro como el solicitado, resta tiempo importante que puede ser analizado y enfocado en los postulantes que sí califican.

Adicionalmente, el sistema adquirido por el Banco mencionado en las recomendaciones anteriores está diseñado sobre la base de que es el mismo sistema el que descarta a los postulantes que no cumplen los requisitos y esto es así, porque es necesario optimizar el proceso para no invertir tiempo en postulaciones no efectivas.

Siendo que se trata de una herramienta informática, para efectos de transparencia, quedará en la misma el registro de las postulaciones que fueron descartadas.

Con relación al segundo párrafo de esta recomendación, el nuevo sistema ya tiene contemplada la comunicación de, lo que corresponda, a cada postulante.

Con fundamento en lo expuesto, solicitamos reconsiderar esta recomendación”

Comentario de la Auditoría Interna

Una vez analizado lo indicado por la Dirección Administrativa, se acepta reformular la recomendación.

2.2.2 Se determinó que, en algunos de los casos de la muestra de expedientes revisada, no se cumplió con los plazos máximos establecidos en el Procedimiento de Dotación de Personal, desde la publicación del concurso hasta la comunicación a integrantes a la nómina (49 días hábiles) tal y como se detalla a continuación:

Número concurso	Nombramiento	Publicación concurso	Aprobación candidato G.G. o concurso desierto	Días hábiles netos
Concursos 2021:				
Concurso int-ext 10-2021	propiedad	21/07/2021	05/11/2021	73
Concurso int-ext 12-2021	propiedad	12/08/2021	02/12/2022	323
Concurso int-ext 15-2021	propiedad	07/10/2021	11/10/2022	248
Concursos 2022:				
Concurso int-ext 08-2022	propiedad	10/11/2022	23/03/2023	84
Concurso externo 11-2022	propiedad	09/11/2022	13/03/2023	77
Concursos 2023:				
Concurso int-ext 01-2023	propiedad	03/02/2023	14/06/2023	86
Concurso int-ext 02-2023	propiedad	19/04/2023	26/09/2023	108

Lo anterior se debe a que, de acuerdo con la estructura organizativa del Banco, el proceso de reclutamiento y selección del personal está a cargo de una sola persona, por lo cual se generan retrasos en los concursos por el volumen de cargas laborales de la unidad, ya que esta persona no solo se dedica a esa actividad. Adicionalmente, se está utilizando el mecanismo de reclutamiento mixto (concurso interno - externo) por lo cual en algunos concursos se postula una gran cantidad de candidatos y, tal como se evidenció, no se está realizando la revisión y tabulación de resultados de forma oportuna, por lo cual los plazos establecidos no se están cumpliendo.

Sobre esta situación es importante destacar que, a la fecha de este informe, se encuentran plazas vacantes en el Banco y, para algunos casos, no se ha iniciado con el proceso de reclutamiento y selección. Las plazas vacantes se detallan en el cuadro del Anexo No.1 de este informe.

Por otra parte, al revisar el cumplimiento del Plan Operativo Institucional 2023, se observó que, de un total de 30 concursos, sólo 6 de ellos se resolvieron en el tiempo establecido, por lo que porcentaje de cumplimiento del indicador de tiempos de respuesta del proceso de selección, fue de un solo un 20%.

Al respecto, el Procedimiento de Dotación de Personal establece en el punto b) Establecimiento de Plazos lo siguiente:

*“Con el objetivo de eficientizar el procedimiento de dotación de personal, se considera necesario definir algunos plazos **que deberán ser respetados por las diferentes partes que intervienen en el mismo.**” (el destacado no es del original)*

Adicionalmente, el Manual de Nomas de Control Interno para el Sector Público estipula en la norma 4.5 lo siguiente:

*“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten **la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional.**” (el destacado no es del original)*

La concentración de actividades en una sola persona ocasiona una lenta tramitación de los procesos de contratación de personal, retrasando, en la mayoría de los casos, la incorporación de nuevos recursos en los puestos que por diferentes situaciones quedan vacantes. Además, ante una eventual ausencia de este funcionario, las actividades se podrían ver afectadas, en contraposición del logro de los objetivos institucionales.

Al no gestionar los nombramientos de personal con la mayor celeridad posible se podría generar el riesgo de una afectación considerablemente en los objetivos institucionales por no disponer de los puestos en el momento oportuno en que se requieren. Además, se ha materializado el riesgo de recargas de trabajo a las personas que actualmente laboran en esas áreas, provocando que se atrasen las labores ya programadas para esos funcionarios.

Comentario de la Dirección Administrativa

“Al igual que lo señalado en las recomendaciones anteriores, el nuevo procedimiento de dotación de personal estará diseñado con base en las mejores prácticas en la materia, lo que conlleva la optimización de los tiempos y el registro de la participación y control de lo actuado de los diferentes actores que intervienen en el proceso.

Por otro lado, hasta tanto dispongamos de dicha herramienta en producción, como es del conocimiento de esa Auditoría, fue aprobada una nueva plaza para el área de Recursos Humanos con el objetivo de mejorar los tiempos de respuesta. Esta plaza esperamos sea contratada a inicios del próximo año.

Por lo expuesto, solicitamos ajustar lo recomendado en función del descargo realizado.”

Comentario de la Auditoría Interna

Una vez analizado lo indicado por la Dirección Administrativa, se acepta reformular la recomendación.

2.2.3 En los concursos revisados, escogidos en la muestra seleccionada, no se observó un documento que evidenciara la verificación de la información contemplada en las declaraciones juradas.

Al respecto, según lo indicado por la funcionaria encargada del Área de Recursos Humano, siendo que para ella era materialmente imposible poder atender al mismo tiempo todas las etapas de los diferentes concursos que estaban en curso, la primera revisión de postulantes se hizo en un equipo de trabajo, que tiene por objetivo verificar el cumplimiento de los requisitos indispensables, por ejemplo, la presentación de la declaración jurada. A los participantes que no cumplieron con ese requisito o que evidentemente no tenían la formación académica requerida, o que no aportaron la documentación que expresamente fue requerida en las bases del concurso, se les descartó inmediatamente. Sin embargo, de esa primera revisión no se deja un registro individual del porqué de las personas fueron descartadas.

Adicionalmente, en el punto b) Ejecución, inciso 1, del capítulo VII del Procedimiento de Dotación de Personal, se indica que se deberá revisar la declaración jurada, sin embargo, no se define que dicha revisión deba quedar documentada, tal y como se detalla a continuación:

“El área de RRHH revisará, como primer punto de control, la declaración jurada en la que los postulantes hicieron constar que cumplen con los requisitos indispensables de la posición (requisitos del puesto según el Manual de Puestos). A este y todos los documentos remitidos por los postulantes, se dará el tratamiento requerido, de conformidad con la Ley 8968, Ley de protección de la personal frente al tratamiento de sus datos personales.” (el destacado no es del original)

Sobre esta situación, el Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público establece en la norma 4.4.1. lo siguiente:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.” (el destacado no es del original)

Lo anterior implica un incumplimiento a lo estipulado en la normativa vigente en detrimento del control interno, ya que incrementa el riesgo de que la revisión de la declaración jurada no cuente con la documentación confiable y oportuna que respalde y asegure la transparencia de las gestiones realizadas por la Unidad de Recursos Humanos, en la aplicación de este punto de control.

Comentario de la Dirección Administrativa

“Tal y como se le hizo ver a esa Auditoría en la reunión de salida, lo recomendado riñe con lo que en esencia es una “declaración rendida bajo fe de juramento”. Lo pretendido por la Auditoría implica restarle el valor legal que una declaración jurada tiene de acuerdo con el ordenamiento jurídico costarricense.

En lo que estamos de acuerdo es en que debe precisarse en el procedimiento, cuándo se puede acudir a ese mecanismo probatorio, lo que deberá ser definido puntualmente desde el mismo procedimiento de dotación de personal y por supuesto, en las bases respectivas de cada concurso.

En función de lo expuesto solicitamos ajustar lo recomendado.”

Comentario de la Auditoría Interna

Una vez analizado lo indicado por la Dirección Administrativa, se acepta reformular la recomendación.

2.2.4 En el Concurso Interno-Externo 01-2023 para la contratación de la Jefatura de la Oficial Riesgos, se observó que la realización de la prueba de conocimiento se tardó 8 días hábiles, lo cual incumple con el plazo establecido en el Procedimiento de Dotación de Personal del Banco, que establece un máximo de 5 días hábiles.

Lo anterior se debe a que la prueba técnica se reprogramó en dos ocasiones, ya que uno de los postulantes indicó que no podía realizarla el día programado por motivos laborales. Adicionalmente, dicho funcionario no se presentó a realizarla en la segunda fecha reprogramada. En ninguno de los correos del Área de Recursos Humanos, ni en la documentación del expediente, se evidenció el criterio que justificara el motivo por el cual se realizaron dichas reprogramaciones.

Al respecto, el Procedimiento de Dotación de Personal establece en el punto b) Establecimiento de Plazos lo siguiente:

*“Con el objetivo de eficientizar el procedimiento de dotación de personal, se considera necesario definir algunos plazos **que deberán ser respetados por las diferentes partes que intervienen en el mismo.**” (el destacado no es del original)*

Cabe destacar que en el Procedimiento de Dotación de Personal vigente no está definido la realización de este tipo de reprogramaciones.

Lo anterior incumple con lo establecido en la normativa vigente en detrimento del control interno, ya que afecta el cumplimiento oportuno de los plazos establecidos en el Procedimiento de Dotación de Personal, lo que provoca un atraso en los nombramientos de personal, afectándose así el cumplimiento de los objetivos institucionales. Además, dichas reprogramaciones podrían considerarse como irregulares, al no existir un criterio formal o justificación razonable que las avale.

Comentario de la Dirección Administrativa

“Al igual que lo señalado en las recomendaciones anteriores, el nuevo procedimiento de dotación de personal estará diseñado con base en las mejores prácticas en la materia, lo que conlleva la optimización de los tiempos y el registro de la participación y control de lo actuado de los diferentes actores que intervienen en el proceso.

Por otro lado, hasta tanto dispongamos de dicha herramienta en producción, como es del conocimiento de esa Auditoría, fue aprobada una nueva plaza para el área de Recursos Humanos con el objetivo de mejorar los tiempos de respuesta. Esta plaza esperamos sea contratada a inicios del próximo año.

Po lo expuesto, solicitamos ajustar lo recomendado en función del descargo realizado.”

Comentario de la Auditoría Interna

Una vez analizado lo indicado por la Dirección Administrativa, se acepta reformular la recomendación.

2.2.5 Se observó que, en el expediente del Concurso Interno-Externo 02-2023 Oficial 5 Asesoría Legal, no se encuentran archivadas las pruebas técnicas aplicadas para la evaluación de conocimientos.

Lo anterior se debe a que, según lo indicado por la funcionaria encargada del área de Recursos Humanos, ella las tiene en custodia y posteriormente se archivarán, ya que aún no ha podido realizar dicha labor por el volumen de cargas laborales.

Al respecto, procedimiento PA-GRH-CP-PR01-IN02 Expedientes de personal, establece en la actividad N°2 lo siguiente:

“El Oficial 1 de Recursos Humanos ordena, enumera y archiva en forma ascendente, toda la documentación que incorpora en los diferentes expedientes de los servidores del Banco, debe velar porque la información se encuentre actualizada y foliada en los respectivos expedientes. Rotula adecuadamente el folder de tal manera que se identifique claramente el expediente. La información deberá estar libre de clips metálicos, grapas, papeles adhesivos, o cualquier otro elemento que pudiera afectar su conservación.”

Lo anterior implica un incumplimiento a lo estipulado en la normativa vigente en detrimento del control interno sobre la información que conforman los expedientes, ya que se podría incrementar el riesgo la pérdida o extravío de documentos, lo cual genera incertidumbre en cuanto a la existencia de documentación confiable y oportuna que respalde las gestiones realizadas por la Unidad de Recursos Humanos. Además, dificulta realizar una revisión oportuna y conocer con precisión aspectos importantes de la idoneidad del personal por parte de entes fiscalizadores o de terceros interesados.

Comentario de la Dirección Administrativa

No se tiene ninguna observación en relación con esta recomendación, la cual buscará implementarse con el nuevo sistema de Recursos Humanos.

2.2.6 Se observó que, tanto para el Concurso Interno-Externo 12-2021 Jefatura Asesor Legal como para el Concurso Externo 01-2024 Jefatura Departamento de Tecnologías de Información, no se realizó la prueba técnica para valorar los conocimientos requeridos para el puesto.

Según lo indicado por la Encargada del área de Recursos Humanos, la prueba no se realizó debido a que en el Banco no se contaba con el personal competente y calificado para confeccionar y realizar la prueba con objetividad, excepción que está contemplada en el capítulo VII, punto B, inciso 2 del Procedimiento de Dotación de Personal que indica lo siguiente:

“Todos los procedimientos que se realicen para ocupar posiciones del nivel profesional y administrativo, que requieran conocimientos en los campos de las ingenierías, contabilidad, administración de presupuestos, riesgos, auditoría, captación y colocación de recursos, análisis de postulaciones para el bono, manejo de inversiones, recursos humanos, contratación administrativa y administración de bienes, deben contener, dentro de las bases del concurso, con la aplicación de pruebas técnicas para evaluar los conocimientos, siempre que se cuente dentro de la organización con profesionales competentes para el diseño y evaluación de las pruebas de manera objetiva.” (el destacado es del original)

Según lo observado, esta excepción se podría estar presentando siempre que se realice el reclutamiento de algunas jefaturas del Banco (como es el caso de las jefaturas mencionadas anteriormente) y dado que la prueba técnica permite conocer de manera adecuada si los conocimientos de los candidatos se ajustan a los requerimientos del puesto, el no realizarla podría exponer al Banco a un posible riesgo de que no se estén contratando a las personas con los conocimientos técnicos idóneos, con la posible afectación de los objetivos institucionales.

Al respecto, es importante destacar lo estipulado en el Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público, norma 2.4 Idoneidad del personal, que detalla lo siguiente:

*“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. Con ese propósito, las políticas y actividades de planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras relacionadas con la gestión de recursos humanos, **deben dirigirse técnica y profesionalmente con miras a la contratación, la retención y la actualización de personal idóneo** en la cantidad que se estime suficiente para el logro de los objetivos institucionales.” (el destacado no es del original)*

Comentario de la Dirección Administrativa

“Al igual que se ha mencionado en algunas de las recomendaciones anteriores, lo recomendado riñe con las mejores prácticas en materia de contratación de personal, dentro de las cuales se deja abierta la posibilidad de validar aspectos como los aquí mencionados, de otra forma que no necesariamente implique la aplicación de una prueba técnica. En muchos casos la experiencia del postulante, su historial laboral, son elementos de juicio suficientes para medir el nivel de conocimiento técnico requerido para una posición.

Lo que eventualmente podría ajustarse, es el precisar mejor, en cuales casos se podrá prescindir de dichas evaluaciones técnicas.

Solicitamos ajustar la recomendación a lo sugerido.”

Comentario de la Auditoría Interna

Para asegurar que los candidatos posean las habilidades necesarias e idóneas para ocupar los puestos, principalmente los funcionarios que ocupan el cargo de Jefaturas, es nuestro criterio que es necesario contar con esta herramienta de evaluación como mejor práctica. El manual de puestos incluye las competencias técnicas requeridas, por lo que Recursos Humanos debería establecer herramientas objetivas para poder validar el conocimiento demostrado, más allá de lo indicado en una declaración jurada, con relación a la experiencia del postulante, que podría no ser fidedigna.

Por lo tanto, esta Auditoría mantiene la recomendación que se detalla en este informe sobre dicho tema.

2.3 Debilidades en la documentación de expedientes y cumplimiento de requisitos de los postulantes elegidos para ocupar las plazas vacantes

Al revisar los expedientes de personal (muestra aleatoria) de los candidatos elegidos para ocupar los puestos de los concursos realizados en el período comprendido entre el 1 de enero del 2020 y el 31 de mayo del 2023, se observó lo siguiente:

2.3.1 En el expediente de la candidata seleccionada en el Concurso Interno-Externo 15-2021 Asistente 2 Análisis y Control, no se observó una certificación de la experiencia laboral en otras entidades, lo cual, si se observó en otros expedientes de personal, adicional a lo investigado en las referencias laborales.

Según lo indicado por la funcionaria encargada del área de Recursos Humanos, la candidata aportó una constancia de tiempo laboral de la MUCAP en donde se indica que laboró en el puesto de Ejecutivo de Vivienda Social, asimismo una constancia de la CCSS en donde se indica la relación laboral con dicha entidad, pero que la carpeta que maneja esta área se evidencia dicha información. Sin embargo, esta información no se encuentra archivada en el expediente.

Al respecto, procedimiento PA-GRH-CP-PR01-IN02 Expedientes de personal, establece en la actividad N°2 lo siguiente:

“El Oficial 1 de Recursos Humanos ordena, enumera y archiva en forma ascendente, toda la documentación que incorpora en los diferentes expedientes de los servidores del Banco debe velar porque la información se encuentre actualizada y foliada en los respectivos expedientes. Rotula adecuadamente el folder de tal manera que se identifique claramente el expediente. La información deberá estar libre de clips metálicos, grapas, papeles adhesivos, o cualquier otro elemento que pudiera afectar su conservación.” (el destacado no es del original)

Lo anterior implica un incumplimiento a lo estipulado en la normativa vigente en detrimento del control interno sobre la información que conforma los expedientes de personal, ya que, además de un incremento en la exposición a los riesgos de control y detección, podría generar también el riesgo de pérdida o extravío de documentos, lo cual generaría datos poco confiables relacionados con los funcionarios ya que no permitiría garantizar razonablemente la integridad de la información asociada con los requisitos de experiencia y conocimientos del funcionario contratado para ocupar el puesto y acceder a una información fiable en el momento en el que se requiera, afectando con esto la toma de decisiones.

Comentario de la Dirección Administrativa

No se tiene ninguna observación en relación con esta recomendación, la cual buscará implementarse con el nuevo sistema de Recursos Humanos.

2.3.2 El funcionario elegido para el nombramiento interino rápido del puesto Oficial 4 Unidad de Riesgos, no cumplió con los conocimientos demostrables en dominio normativa SUGEF, conocimientos básicos en estadística y conocimiento básico del inglés, requisitos indispensables del puesto. Además, no se observó en el expediente del concurso interino, ni en el expediente de personal, alguna certificación de experiencia profesional, adicional a lo indicado en el currículum.

Según lo indicado por la funcionaria encargada del área de Recursos Humanos, la normativa que rige los nombramientos interinos rápidos establece la flexibilización de requisitos para nombramientos inferiores a 3 meses. Sin embargo, dicho puesto se prorrogó por 3 meses adicionales, debido a que está pendiente la realización del concurso para llenar la plaza vacante en propiedad. Aunque las prórrogas son autorizadas por la Gerencia General, dicha situación incumple con lo estipulado en la norma 2.4 del Manual de Nomas de Control Interno para el Sector Público que estipula lo siguiente:

“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. Con ese propósito, las políticas y actividades de planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras relacionadas con la gestión de recursos humanos, deben dirigirse técnica y profesionalmente con miras a la contratación, la retención y la actualización de personal idóneo en la cantidad que se estime suficiente para el logro de los objetivos institucionales.” (el destacado no es del original)

Adicionalmente, el procedimiento de Dotación de Personal vigente (PA-GRH-CP-PR01), establece en el capítulo IV, punto No.3 Nombramiento por concurso lo siguiente:

“Todo nombramiento interino superior a tres meses y todo nombramiento sujeto a convertirse en propiedad (una vez superado el período de prueba) deberá realizarse por medio de un concurso.” (el destacado no es del original)

Sobre este tema, en el período evaluado se presentaron varios casos similares en el que hubo levantamiento de requisitos y se realizaron prórrogas adicionales, los cuales se detallan en el cuadro del Anexo No.2 de este informe.

La situación descrita en los párrafos anteriores podría incrementar el riesgo de que los puestos vacantes (de forma interina), no sean ocupados por las personas idóneas, con la posible afectación de los objetivos institucionales.

La incorporación de personal idóneo a la función pública es la principal exigencia que debe alcanzarse en lo que a gestión de empleo público corresponde, por lo cual el proceso de reclutamiento y selección de personal debe garantizar mediante los procesos que lo integran, este cometido.

Comentario de la Dirección Administrativa

“No se comparte el alcance de esta recomendación. El objetivo que se buscó con la flexibilización de los nombramientos interinos rápidos fue tener la posibilidad de contratar, para posiciones interinas y por ende temporales, a funcionarios con los conocimientos y experiencia suficiente para asumir las posiciones hasta que sean cubiertos por el que es o será su titular, esto tomando en consideración que no se obtienen los mismos resultados cuando se trata de nombramientos temporales. Precisamente por esa razón se dejó establecida la posibilidad de ampliar dichos

nombramientos, siempre que medie una resolución motivada que así lo justifique, con lo buscamos contar con el personal aun en este tipo de nombramientos.

Lo que pretende la Auditoría con esta recomendación, podría implicar, tener que cesar a esa persona dejar el puesto descubierto hasta que sea nombrado su titular.”

Comentario de la Auditoría Interna

Sobre este tema, como puede observarse en el Anexo No.2 de este informe, la prórroga de los nombramientos interinos rápidos con levantamiento de requisitos ha sido un tema recurrente. En 4 casos la prórroga se extendió hasta por más de 9 meses, lo cual difiere de lo estipulado en el Procedimiento de Dotación de Personal vigente, que indica que todo nombramiento interino superior a 3 meses deberá realizarse por concurso. Dado que, según lo que indica la Dirección Administrativa, el nuevo procedimiento de dotación de personal estará diseñado con base en las mejores prácticas en la materia, lo que conlleva la optimización de los tiempos y que fue aprobada una nueva plaza para el área de Recursos Humanos con el objetivo de mejorar los tiempos de respuesta (se espera contratar a inicios del año 2025), consideramos que los nombramientos interinos rápidos (que consideran levantamiento de requisitos) deben cumplir con su función y no sustituir por más de 3 meses el puesto que debe ser llenado por un candidato idóneo que si cumpla con los requisitos y conocimientos requeridos para el puesto vacante.

Sin embargo, dado que en algunas ocasiones se podrían presentar situaciones justificables y excepcionales que podrían permitir la realización de prórrogas, esta Auditoría reformula la recomendación.

2.4 Mecanismo sin implementar para determinar la suficiencia de personal

A la fecha de este informe no se tuvo evidencia de que el área de Recursos Humanos haya realizado estudios de necesidades de recurso humano en el corto, mediano y largo plazo, que le permitan realizar comparaciones con las capacidades actuales a fin de proponer acciones correctivas.

Según lo indicado por la funcionaria encargada del área de Recursos Humanos, dado que el Banco carecía de un mecanismo para determinar la suficiencia de personal y como parte de la atención de las disposiciones de la Contraloría General de la República, se realizó la contratación de una empresa externa para el diseño de una herramienta que permita al Banco atender esa debilidad. Como parte de los

entregables de la contratación realizada, se encuentra contar con un instrumento para aplicar cargas de trabajo, herramienta que ya les fue entregada; sin embargo, está pendiente de realizar la capacitación del personal de Recursos Humanos para su aplicación.

Al respecto el Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público establece en la norma 2.4 lo siguiente:

*“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. Con ese propósito, las políticas y actividades de planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras relacionadas con la gestión de recursos humanos, **deben dirigirse técnica y profesionalmente con miras a la contratación, la retención y la actualización de personal idóneo en la cantidad que se estime suficiente para el logro de los objetivos institucionales.**”* (el destacado no es del original)

La situación descrita anteriormente, podría generar el riesgo de que los nuevos puestos asignados a las diferentes dependencias no obedezcan a necesidades reales o que haya dependencias con faltante de personal, lo cual podría afectar los objetivos estratégicos que se quieren alcanzar.

Comentario de la Dirección Administrativa

“No se tiene ninguna observación con relación a esta recomendación.”

2.5 Debilidades en el proceso de dedicación exclusiva

Al verificar el proceso de dedicación exclusiva del Banco, se determinaron las siguientes situaciones:

2.5.1 El Reglamento de dedicación exclusiva se encuentra desactualizado. Se verificó que el último registro relacionado con este documento corresponde a la emisión del Reglamento que se realizó en el año 2006, mediante aprobación de la Junta Directiva en el acuerdo Noº2 de la Sesión 72-2006 del 02/11/2006.

Según lo indicado por la funcionaria encargada del área de Recursos Humanos, la revisión del Reglamento de dedicación exclusiva está en proceso de actualización, debido a atrasos que se han presentado por las cargas de trabajo y priorizaciones

del área, misma justificación que se ha planteado para los diferentes incumplimientos señalados en este informe.

Al respecto, La ley General de Control Interno establece en el artículo 15, inciso a) lo siguiente:

*“Documentar, **mantener actualizados** y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.”* (el destacado no es del original)

Adicionalmente, el Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público establece en el inciso c) de la Norma 1.4 lo siguiente:

*“La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, **estén debidamente documentados, oficializados y actualizados**, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta.* (el destacado no es del original)

Cabe destacar que, para esta situación no se emite una nueva recomendación por cuanto ya existe una recomendación que había emitido la Auditoría Interna mediante oficio de asesoría AI-OF-AS-001-2019 del 19 de agosto del 2019, la cual, a la fecha de este informe, se encuentra en proceso, ya que, mediante oficio BANHVI-DAD-OF-107-2024 del 30 de setiembre del 2024, la Dirección Administrativa remitió una propuesta para ser analizada por la Gerencia General y la Asesoría Legal, antes de ser presentada a la Junta Directiva para su conocimiento y aprobación. Dicha recomendación es la siguiente:

“1. Solicitar a la Gerencia General, la actualización del “Reglamento para el pago del beneficio de dedicación exclusiva en el Banco Hipotecario de la Vivienda”, de forma que ajuste a lo dispuesto en la normativa vigente.”

Es importante recalcar el hecho del atraso presentado en el cumplimiento de esta recomendación, lo que significa un incumplimiento de lo establecido en la normativa vigente en detrimento del control interno, ya que podría generar un riesgo de exposición a consecuencias legales o pérdidas de recursos públicos al ejecutarse actividades que no estén acordes con las normas actuales u omitir acciones que son de carácter obligatorio.

2.5.2 A la fecha de este informe, no se evidenció que el área de Recursos Humanos realice un análisis casuístico, de las funciones que ejerce cada funcionario que actualmente goza de del beneficio de dedicación exclusiva o del beneficio para el

interés público, ni un estudio de relación de costo oportunidad de suscribir o renovar los contratos actuales. Cabe destacar que, para estas situaciones, ya se habían efectuado una serie de observaciones por parte de la Auditoría Interna mediante oficio de asesoría AI-OF-AS-001-2019 del 19 de agosto del 2019.

Por otra parte, el Reglamento vigente no determina quién y con qué periodicidad se debe valorar la conveniencia y oportunidad de pagar la dedicación exclusiva.

Además, no se obtuvo evidencia de que se realice una revisión periódica de los contratos suscritos con el fin de determinar si las condiciones que originaron el contrato de dedicación exclusiva se mantienen vigentes. Cabe destacar que al establecer el Reglamento de dedicación exclusiva que el plazo de vigencia de los contratos suscritos es indefinido, no se ha considerado la necesidad de realizar este tipo de revisión.

Además, no se evidenciaron mecanismos de control documentados que regulen el proceso de solicitud, análisis y otorgamiento de la Dedicación Exclusiva.

Según lo indicado por la funcionaria encargada de la Dirección Administrativa, estos temas no habían sido analizados por el volumen de cargas laborales y la priorización de actividades, por lo que fueron abordados en la actualización del Reglamento que se encuentra en proceso de revisión.

Al respecto, la Ley General de Control Interno, establece en el artículo 15, inciso a) lo siguiente:

*“Documentar, **mantener actualizados** y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.”* (el destacado no es del original)

Dado a que esta compensación no reviste un carácter permanente, sino que surge de la necesidad institucional de disponer de forma exclusiva de los servicios de un funcionario profesional, pero esa exclusividad puede dejar de ser necesaria con el pasar del tiempo, los contratos deben responder a una temporalidad y, al momento de su vencimiento, justificar su renovación.

Esta circunstancia podría incrementar el riesgo que se estén pagando recursos públicos por medio de la dedicación exclusiva, que no estén adecuadamente justificados, al no realizar la administración una evaluación previa del beneficio o costo de oportunidad de suscribir o renovar los contratos por ese concepto. Además,

al no efectuarse un análisis casuístico, que considere, entre otros aspectos, un análisis de riesgo de corrupción, se desconoce si existen actualmente funcionarios en puestos que, por la naturaleza de sus funciones, sean susceptibles a prácticas corruptas o conflictos de interés y por lo cual deban estar cubiertos por la dedicación exclusiva, como por ejemplo funcionarios que participan en el proceso de contratación administrativa en sus etapas de: planificación y diseño de la contratación, proceso de licitación y selección, ejecución del contrato, resolución de disputas y controversias, evaluación post-contrato o el caso de los ingenieros, que por el ejercicio liberal, podrían brindar servicios a empresas constructoras del Sistema de Vivienda.

Cabe destacar que, para estas situaciones no se emite una nueva recomendación por cuanto ya existe una recomendación que había emitido la Auditoría Interna mediante oficio de asesoría AI-OF-AS-001-2019 del 19 de agosto del 2019, la cual, a la fecha de este informe, se encuentra en proceso, ya que, mediante oficio BANHVI-DAD-OF-107-2024 del 30 de setiembre del 2024, la Dirección Administrativa remitió una propuesta para ser analizada por la Gerencia General y la Asesoría Legal, antes de ser presentada a la Junta Directiva para su conocimiento y aprobación. Dicha recomendación es la siguiente:

“1. Solicitar a la Gerencia General, la actualización del "Reglamento para el pago del beneficio de dedicación exclusiva en el Banco Hipotecario de la Vivienda", de forma que ajuste a lo dispuesto en la normativa vigente.”

2.6 Comisión de Salud Ocupacional sin conformar ni acreditar

Al revisar los procesos de gestión de Salud Ocupacional del Banco, se determinó que, según lo indicado por la Dirección Administrativa, a la fecha de esta revisión la Comisión de Salud Ocupacional está desintegrada.

Lo anterior se debe a que no se contaba con un profesional con formación especialización en Salud Ocupacional, debido a la renuncia del médico de empresa que era el profesional con especialización en Salud Ocupacional. Dado lo anterior no se presentaron informes anuales sobre los accidentes y enfermedades del trabajo, ya que dicho funcionario se encargaba de esa actividad.

Según lo indicado por la funcionaria encargada del área de Recursos Humanos, esta actividad se encontraba pendiente dado que no se contaba con el médico institucional, ahora que, ya fue contratado dicho profesional, se estará gestionando dicha actividad para cumplir con la normativa de Salud Ocupacional. Sin embargo, a la fecha de este informe, no se tiene evidencia de que se haya realizado la conformación de la Comisión.

Al respecto Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional establece en el Artículo 8° lo siguiente:

“Son obligaciones de la persona empleadora, sea patrono o intermediario, respecto de las comisiones lo siguiente:

a) Constituir comisiones en cada centro de trabajo que cuente con diez o más personas trabajadoras, conforme a lo establecido en el presente reglamento.” (el destacado no es del original)

Lo anterior incumple con el marco legal y técnico aplicable en materia de salud y seguridad ocupacional. Asimismo, podría ocasionar una eventual materialización de riesgos que atenten contra la salud e integridad de los funcionarios de la institución, debido a la falta de personal especializado que pueda atender y recomendar oportunamente las acciones necesarias para su mitigación.

Comentario de la Dirección Administrativa

“No se tiene observaciones en relación con esta recomendación.”

2.7 Recomendaciones antiguas de fiscalizaciones anteriores en proceso de implementación

Al dar seguimiento a las recomendaciones y oportunidades de mejora sobre el proceso de Recursos Humanos en proceso de implementación, se determinó lo siguiente:

2.7.1 A la fecha de este informe, se observaron dos recomendaciones antiguas de Auditoría Interna de informes anteriores relacionadas con la gestión de Recursos Humanos:

Informe	Recomendación	Fecha de cumplimiento	Responsable
FO-OPR-003-2022 Auditoría Operativa de los procesos de Gestión Presupuestaria y Contable (4661)	Instruir al Área de Recursos Humanos a fin de que proceda a la actualización del procedimiento PA-GRH-TP-PR01 Titulado Vacaciones, considerando al menos los comentarios realizados en la parte expositiva, en cumplimiento de los lineamientos sobre la actualización periódica de la gestión documental, aprobados por la Gerencia General y Junta Directiva. Como evidencia del cumplimiento de esta recomendación se debe remitir a esta Auditoría, copia de la publicación de los procedimientos actualizados en la INTRANET del BANHVI.	31/05/2025 (En proceso)	Dirección Administrativa-Recursos Humanos

AC-CUM-002-2022 Auditoría de Cumplimiento Acuerdo CONASSIF 4-16 (anteriormente Acuerdo SUGEF 16-16) y procesos de Gobierno Corporativo (4711)	Una vez que se cumpla con la implementación de las oportunidades de mejora que se encuentran en proceso (mecanismo para conflicto de intereses, actualización del plan de sucesión, sistematización del proceso de atención de quejas y consultas y monitoreo de la estrategia institucional del Banco) según lo establecido en el Plan de Mejora evaluación de KPMG sobre el estado de gobernanza del BANHVI, remitir a esta Auditoría la documentación que respalda dicho cumplimiento. Lo anterior con el fin de realizar la verificación correspondiente y con ello coadyuvar con la mejora del control interno en los procesos de gobierno corporativo.	31/12/2024 (Incumplida)	Dirección Administrativa-Recursos Humanos
--	--	----------------------------	---

2.7.2 A la fecha de este informe, existen 2 oportunidades de mejora antiguas que fueron emitidas en el Informe sobre el estado de gobernanza del BANHVI de KPMG del año 2021, las cuales se detallan a continuación:

Tema	Oportunidad de mejora	Responsable
Política Conflicto de Interés	Establecer mecanismos formales que permitan que los funcionarios conocen y cumplen las políticas de conflicto de interés	Dirección Administrativa-Recursos Humanos
Plan de Sucesión	Diseñar e implementar el plan de sucesión vigente del Banco, en un plan de sucesión que contenga al menos los elementos requeridos: necesidades relacionadas con la estrategia y modelo del Banco, características y habilidades que debe poseer un sucesor, elementos clave a considerar en el análisis de los candidatos a sucesión y planes de capacitación para los sucesores.	Dirección Administrativa-Recursos Humanos

Al respecto, la recomendación 4711 del Informe AC-CUM-002-2022 Auditoría de Cumplimiento Acuerdo CONASSIF 4-16 de la Auditoría Interna, relacionada con el seguimiento y cumplimiento de estas oportunidades de mejora, actualmente se encuentra en estado “incumplida” (fecha de cumplimiento al 31 de diciembre del 2024).

Mediante correo electrónico del 16 de enero del 2025, se le solicitó a la funcionaria encargada del área de Recursos Humanos, el estado actual de las oportunidades de mejora detalladas anteriormente, sin embargo, a la fecha de este informe, no se recibió una respuesta al respecto.

Lo expuesto en los puntos anteriores se debe a que la atención de las recomendaciones y oportunidades de mejora sobre la Gestión de Recursos Humanos no se realiza de forma oportuna por el volumen de cargas laborales del área, lo que incrementa la posibilidad de materialización de los riesgos identificados en los procesos del Banco relacionados.

Al respecto, cabe recordar lo dispuesto en la Ley de Control Interno establece en el artículo 12 Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno, lo siguiente:

“En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

*c) **Analizar e implantar, de inmediato,** las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.”* (el destacado no es del original)

Por otra parte, las Normas de Control Interno para el Sector Público, establece en las siguientes normas lo siguiente:

*Norma 1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI: ... g) **“Una pronta atención** a las recomendaciones, disposiciones y observaciones que los distintos órganos de control y fiscalización emitan sobre el particular.”* (el destacado no es del original)

Norma 2.2, “El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben apoyar constantemente el SCI, al menos por los siguientes medios:

*... e) **La pronta atención** de las recomendaciones, disposiciones y observaciones de los distintos órganos de control y fiscalización para el fortalecimiento del SCI.* (el destacado no es del original)

La falta de atención oportuna de los acuerdos, recomendaciones y oportunidades de mejora de los órganos de fiscalización podría implicar que la Administración Activa incurra en responsabilidades administrativas, lo que traería como consecuencia la aplicación de las sanciones tipificadas en el ordenamiento jurídico.

Comentario de la Dirección Administrativa

“No se tiene observaciones en relación con esta recomendación.”

3. CONCLUSIONES

En términos generales y con base en los resultados obtenidos, se concluye que la gestión de reclutamiento y selección de personal, del proceso de dedicación exclusiva y del proceso de salud ocupacional del Banco Hipotecario de la vivienda no se están efectuando adecuadamente de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, lo anterior debido a las siguientes debilidades determinadas en el estudio efectuado, las cuales no permiten realizar una adecuada gestión y debilitan el control interno del proceso de Gestión de Recursos Humanos del Banco y, por consiguiente, el adecuado cumplimiento del objetivo estratégico detallado en el alcance de este informe:

- Falta de actualización de procedimientos y reglamentos asociados a los procesos auditados (dotación de personal, dedicación exclusiva, y salud ocupacional)
- La fase de reclutamiento y selección en algunos de los concursos no presenta evidencia del análisis realizado a la información remitida por todos los postulantes a los puestos vacantes.
- Se evidenciaron atrasos considerables en los procesos de reclutamiento y selección en algunos de los concursos realizados.
- Algunos expedientes no presentan completa la información de los concursos o de los funcionarios contratados.
- No se ha definido en el Procedimiento de Dotación de Personal, los temas específicos en los cuales la declaración jurada puede ser considerada como mecanismo probatorio.
- No se aplicaron pruebas técnicas de conocimiento, durante el proceso de reclutamiento, para algunos puestos de jefatura del Banco.
- No se evidenció la realización de estudios de necesidades de recurso humano en el corto, mediano y largo plazo, que evidencien una adecuada planificación estratégica para suplir las necesidades reales de personal.
- No se evidenciaron análisis o estudios de relación de costo oportunidad de suscribir o renovar los contratos actuales de dedicación exclusiva o análisis de puestos para definir cuáles requieran mantener un contrato de dedicación exclusiva, que sean susceptibles a prácticas de corrupción o conflicto de interés.
- Se mantiene aún en proceso la conformación del Comité de Salud Ocupacional.
- Existen recomendaciones y oportunidades de mejora con antigüedad mayor a un año.

4. RECOMENDACIONES

De conformidad con la Ley General de Control Interno No.8292:

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.

A la MBA Margoth Campos Barrantes, en su calidad de Directora de la Dirección Administrativa o a quien en su lugar ocupe el cargo

4.1 Una vez implementado el nuevo sistema de información en el área de Recursos Humanos, se recomienda incluir en el nuevo procedimiento de Dotación de Personal los indicadores de gestión que correspondan, con el fin de cumplir con la normativa vigente y mejorar la valoración de la eficiencia y eficacia en la gestión de recursos humanos. (Ver hallazgo 2.1.1 del aparte Resultados)

Nivel Riesgo: **Alto**

4.2 Se recomienda realizar la actualización y ajuste del procedimiento PA-GRH-SO-PR02 Integración de la Comisión de la Salud Ocupacional, tomando en cuenta la observación detallada en el aparte 2.1.2 de este informe, lo anterior con el fin de cumplir con lo establecido en la normativa vigente. (Ver hallazgo 2.1.2 del aparte Resultados)

Nivel Riesgo: **Medio**

4.3 Una vez implementado el nuevo sistema de información en el área de Recursos Humanos, se recomienda remitir a esta Auditoría Interna, la evidencia que permita comprobar que la nueva herramienta permite dejar registro de los postulantes que no cumplen los requisitos y por ende, la razón por la cual fueron descartados, así como la evidencia de la comunicación que se realiza a cada postulante, ya sea para informar que fueron descartados o que fueron considerados para la terna, con el fin de asegurar una mayor transparencia en el proceso de selección y reclutamiento del Banco. (Ver hallazgo 2.2.1 del aparte Resultados)

Nivel Riesgo: **Alto**

4.4 Una vez implementado el nuevo sistema de información en el área de Recursos Humanos, se recomienda remitir a esta Auditoría Interna, la evidencia que permita comprobar que la nueva herramienta permite que las fases del proceso de reclutamiento y selección de personal cumplen con los plazos establecidos en la normativa vigente, lo anterior con el fin de cubrir las plazas vacantes a la mayor brevedad y así no generar atrasos en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. (Ver hallazgos 2.2.2 y 2.2.4 del aparte Resultados)

Nivel Riesgo: **Alto**

4.5 Una vez implementado el nuevo sistema de información en el área de Recursos Humanos, se recomienda incluir en el nuevo procedimiento de Dotación de Personal, los temas específicos para los cuales se debe recurrir a la declaración jurada como mecanismo probatorio, por cuanto hay requisitos obligatorios o indispensables relevantes que pueden ser comprobados por otros medios, como es el caso de los años de experiencia o el grado académico, con el fin de asegurar la transparencia y validez de la gestión realizada y cumplir adecuadamente con lo estipulado en la normativa vigente. (Ver hallazgo 2.2.3 del aparte Resultados)

Nivel Riesgo: **Medio**

4.6 Se recomienda efectuar, a la mayor brevedad, las acciones requeridas para garantizar que los expedientes de personal estén completos con toda la documentación que corresponda ser archivada en estos. Asimismo, y con el objetivo de buscar la eliminación de documentos físicos, procurar el desarrollo de legajos de papeles de trabajo electrónicos para documentar los procesos de reclutamiento y selección de personal. Lo anterior con el fin de cumplir con lo estipulado en la normativa vigente y mejorar el control interno sobre la información de los expedientes

de los concursos y los expedientes de personal. (Ver hallazgos 2.2.5 y 2.3.1 del aparte Resultados)

Nivel Riesgo: **Medio**

4.7 Una vez implementado el nuevo sistema de información en el área de Recursos Humanos, se recomienda incluir en el nuevo Procedimiento de Dotación de Personal un mecanismo para la aplicación de pruebas de idoneidad, en específico, cuando no haya un profesional interno en el Banco capaz de elaborar las pruebas técnicas, se deberá establecer un procedimiento que permita la contratación de un profesional o empresa especializada para su preparación y evaluación de los resultados. Esto con el fin de garantizar una evaluación adecuada de los conocimientos y la idoneidad de los funcionarios postulantes, asegurando así un proceso de selección más transparente y objetivo. (Ref.2.2.6)

Nivel Riesgo: **Alto**

4.8 Dado que la flexibilización de requisitos en los nombramientos interinos rápidos aplica únicamente para nombramientos inferiores a tres meses, y se ha observado que, en algunos casos, dichos nombramientos han sido prorrogados por más de 9 meses (esto incumple lo establecido en la normativa vigente, ya que actualmente existe el mecanismo de concurso interno para nombramientos interinos superiores a los tres meses), una vez implementado el nuevo sistema de información en el área de Recursos Humanos, se recomienda definir en el nuevo Procedimiento de Dotación y Reclutamiento de Personal, los casos específicos en los que, de manera justificada y excepcional, se permitirá la prórroga de estos nombramientos. Dicha prórroga no debería estar relacionada con retrasos en los plazos del proceso de reclutamiento y selección de personal, dado que estos deben cumplirse de conformidad con los tiempos estipulados en la normativa vigente, lo anterior con el fin de minimizar el riesgo de que los puestos vacantes (de forma interina), sean ocupados por personas que no cumplan con los requisitos indispensables o experiencia necesaria e idónea, lo que podría afectar el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales. (Ver hallazgo 2.3.2 del aparte Resultados)

Nivel Riesgo: **Alto**

4.9 Se recomienda agilizar las gestiones requeridas para contar con una herramienta o mecanismo que permita efectuar estudios de necesidades (cualitativas y cuantitativas) de recurso humano en el corto, mediano y largo plazo y realizar oportunamente las capacitaciones al personal encargado de efectuarlos, a fin de proponer acciones correctivas y solventar con ello las necesidades reales de recurso

humano en el Banco y el cumplimiento oportuno de los objetivos institucionales. (Ver hallazgo 2.4 del aparte Resultados)

Nivel Riesgo: **Alto**

4.10 Se recomienda constituir, a la mayor brevedad, la Comisión de Salud Ocupacional, con el fin de cumplir con lo establecido en la normativa vigente y minimizar los riesgos asociados a este tema. Remitir a esta Auditoría el acta de constitución de dicho Comité. (Ver hallazgo 2.6 del aparte Resultados)

Nivel Riesgo: **Alto**

4.11 Se recomienda agilizar las gestiones que permitan la oportuna atención de las recomendaciones, acuerdos y oportunidades de mejora antiguas, en la fecha propuesta para su implementación, con el fin de cumplir con lo establecido en la normativa vigente y mejorar la gestión de Recursos Humanos. (Ver hallazgo 2.7 del aparte Resultados)

Nivel Riesgo: **Alto**

Johanna Marcela Serrano Gutiérrez
Auditor Encargado

MBA. Gustavo Flores Oviedo
Auditor Interno

5. ANEXOS

Anexo No.1 Plazas vacantes

Plazas vacantes	Departamento o unidad	Concurso vigente	Estado del concurso
Director General	D. FOSUVI	Concurso int-ext 009-2024	en proceso
Jefatura	Depto. Análisis y Control	Concurso int-ext 011-2024	en proceso
Oficial 1	Depto. Análisis y Control		no iniciado
Oficial 5	Depto. Técnico	Concurso int-ext 016-2023	en proceso
Oficial 2	Depto. Técnico	Concurso externo 004-2024	en proceso
Oficial 5	Depto. Técnico		no iniciado
Oficial 5	Depto. Técnico		no iniciado
Jefe	Dpto. Fideicomisos		no iniciado
Oficial 1	RRHH	Concurso externo 006-2024	en proceso
Auxiliar de Oficina 2	Dirección Administrativa		no iniciado
Auxiliar de Oficina 2	Admisibilidad		no iniciado
Auxiliar de Oficina 3	Dirección Administrativa		no iniciado
Secretaria Ejecutiva 2	Optimus -DFC		no iniciado
Oficial 2	Optimus -DFC		no iniciado
Oficial 4	Unidad de Planificación	Concurso int-ext 012-2024	en proceso
Oficial 4	Unidad de Riesgos	Concurso externo 010-2024	en proceso
Director General	DSEA		no iniciado
Oficial 4	DSEA	Concurs int-ext 10-2023	en proceso
Oficial 4	DSEA		no iniciado
Oficial 4	DSEA		no iniciado
Experto del cambio	Optimus		no iniciado
Secretaria Ejecutiva	Proveeduría		no iniciado
Analista de Sistemas	Optimus -DTI	Registro de elegibles 002-2024	en proceso
Analista de Sistemas	Optimus -DTI	Registro de elegibles 005-2024	en proceso

Anexo No.2

Nombramientos interinos con levantamiento de requisitos (con prórroga) 2020-2024							
Año	Nombre	Puesto	Dependencia	Fecha nombramiento	Justificación del levantamiento de requisitos	Prórrogas realizadas	Justificación de la prórroga
2021	Ericka Masis	Jefatura	Asesoría Legal	04/01/2021-03/04/2021	Por los parámetros del cuadro de sucesión.	Prórrogas: 04/04/2021-02/07/2021 03/07/2021-02/10/2021 03/10/2021-02/01/2022 03/01/2022-02/04/2022 04/04/2022-03/07/2022 04/07/2022-03/10/2022 04/10/2022-02/12/2022	Dar continuidad a la operativa del área
2022	Lisbeth Pereira	Oficial 2	Dirección FONAVI	05/05/2022-03/06/2022	Cuenta con experiencia en el desempeño de las funciones y por el corto tiempo del nombramiento.	Prórroga: 06/06/2022-01/08/2022	Según oficio GG-ME-0684-2022 el titular se encuentra suplente en otra plaza
2022	Roberto Acuña	Oficial 4	Dirección FONAVI	02/05/2022-03/06/2022	Ha brindado colaboración con las funciones del puesto y por laborar en la misma Unidad	Prórroga: 06/06/2022- 01/08/2022	Según oficio GG-ME-0684-2022 la titular continúa en vacaciones

BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA
AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL FO-OPR-002-2023
Auditoría de Los Procesos de Gestión de Recursos Humanos

Año	Nombre	Puesto	Dependencia	Fecha nombramiento	Justificación del levantamiento de requisitos	Prórrogas realizadas	Justificación de la prórroga
2022	Marco Mora	Oficial 5	Asesoría Legal	06/07/2022 - 03/10/2022	Laboró anteriormente en el puesto.	Prórrogas: 04/10/2022-02/12/2022 03/12/2022-02/03/2023 03/03/2022-02/06/2023 03/06/2023-02/09/2023 03/09/2023-02/10/2023	GG-RE-189-2022 GG-RE-0012-2022 BANHVI-GG-RE-0022-2023 BANHVI-GG-RE-0038-2023 BANHVI-GG-RE-0057-2023 La titular tiene un ascenso interino en el puesto de Asesor Legal
2022	Gabriela Solano	Oficial 5	Dirección FOSUVI	18/10/2022-17/01/2023	La candidata posee la experiencia dado que laboraba en el Dpto. Técnico.	Prórrogas: 18/01/2023-18/04/2023 18/04/2023-17/07/2023 18/07/2023-18/09/2023 19/09/2023-18/12/2023 19/10/2023-19/12/2023 19/11/2023-18/12/2023	BANHVI-GG-RE-002-2023 BANHVI-GG-RE-0030-2023 BANHVI-GG-RE-0051-2023 BANHVI-GG-RE-0071-2023 BANHVI-GG-RE-0082-2023 BANHVI-GG-RE-0090-2023 El titular se encontraba nombrado temporalmente en la plaza de Asesor de Gerencia
2023	Sharon Salas	Secretaria Ejecutiva	Asesoría Legal	02/01/2023-01/04/2023	Se encontraba en registro de elegibles y se ha desempeñado en el Banco en varios puestos de Secretaria de manera interina.	Prórroga: 02/04/2023-30/06/2023	Según BANHVI-GG-RE-0028-2023 la plaza se encontraba vacante



BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA
AUDITORIA INTERNA
INFORME FINAL FO-OPR-002-2023
Auditoría de Los Procesos de Gestión de Recursos Humanos

Año	Nombre	Puesto	Dependencia	Fecha nombramiento	Justificación del levantamiento de requisitos	Prórrogas realizadas	Justificación de la prórroga
2023	Yoi Agüero	Jefe a.i.	Dirección FOSUVI	16/05/2023-15/08/2023	Se cuenta con el personal interno para ocupar el puesto.	Prórrogas: 16/08/2023-15/11/2023 16/11/2023-15/02/2024 16/02/2024-15/05/2024	BANHVI-GG-RE-0070-2023 BANHVI-GG-RE-0092-2023 BANHVI-GG-RE-0009-2024 Continuar con la operativa del área
2023	Allan Rodríguez	Oficial 4	Unidad Riesgos	11/04/2023-10/07/2023	Se cuenta con el personal interno para ocupar el puesto y se ha desempeñado anteriormente.	Prórroga: 11/07/2023 -10/10/2023	El titular renunció a la plaza
2024	Marco Sánchez	Asistente 3	Servicios Generales	24/01/2024-09/04/2024	Se cuenta con el personal interno para ocupar el puesto y se ha desempeñado anteriormente.	Prórroga: 10/04/2024-30/09/2024	El titular se encuentre en el proyecto Optimus