



AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE AUDITORÍA N°. AI-001-2022

EVALUACIÓN EN LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO DEL INVU

15 DE FEBRERO 2022

Estudio N° AO-001-2022

ÍNDICE DE CONTENIDO

I.	RESUMEN EJECUTIVO.....	3
II.	INTRODUCCIÓN.....	4
	Origen del estudio.....	4
	Objetivo general.....	4
	Objetivos específicos.....	4
	Alcance	4
	Normativa	4
	Metodología	5
	Implementación de recomendaciones (Ley General de Control Interno, artículo n.º 36).	5
	Limitaciones.....	5
	Comunicación preliminar de los resultados de la auditoría.....	5
III.	RESULTADO.....	5
	Oportunidad de mejora n.º. 1: Salarios reportados a la Caja Costarricense de Seguro Social .	6
	Oportunidad de mejora n.º. 2: Plaza Vacante por más de 07 meses	8
IV.	CONCLUSIONES.....	12
V.	RECOMENDACIONES.....	13

I. RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio de Auditoría Interna tuvo como propósito analizar la labor de la Unidad de Talento Humano, durante el período comprendido entre los meses de enero a noviembre de 2021; con respecto al cumplimiento de las normativas externas e internas que rigen esta materia. El estudio se realizó con la finalidad de generar oportunidades de mejora que coadyuven al fortalecimiento de la Unidad como componente del sistema de control interno.

En este informe se expone, en detalle, el resultado del estudio llevado a cabo por la Auditoría Interna.

A continuación, se presentan los aspectos más relevantes que afectan el cumplimiento de los objetivos de control interno establecidos en el artículo n.º 8 de la Ley General de Control Interno los cuales, de acuerdo con el estudio, no se están observando en la Unidad de Talento Humano, lo que afecta el cumplimiento del sistema de control interno:

a. Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

- i. La información suministrada a la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), no es congruente con la información de las planillas mensuales pagadas a las personas funcionarias del INVU, dado que la información que se muestra y se suministra a la CCSS no se encuentra conciliada.

b. Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

- ii. El Departamento Administrativo Financiero cuenta con una plaza de Auxiliar Administrativo vacante desde hace más de 07 meses, sin que se haya llevado a cabo el respectivo concurso público.

Con base en lo anterior, y con el propósito de fortalecer la Unidad de Talento Humano, se formulan las siguientes oportunidades de mejora a las personas funcionarias correspondientes; con el fin de establecer las acciones necesarias para solventar oportuna y eficazmente las situaciones descritas. Esto de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Control Interno (ley n.º 8292).

II. INTRODUCCIÓN

Origen del estudio

- 2.1. La Auditoría Interna realizó el presente estudio con el fin de determinar Evaluación en la gestión de la Unidad de Talento Humano, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna del año 2022, conocido por los miembros de la Junta Directiva en la Sesión No. 6522 artículo VII inciso 1 celebrada el 16 de diciembre de 2021.

Objetivo general

- 2.2. Analizar los cálculos realizados para el pago de la planilla, el traslado de las retenciones y los procesos de digitalización de la información por la Unidad de Talento Humano de acuerdo con la normativa correspondiente.

Objetivos específicos

- 2.3. Revisar que el cumplimiento y los niveles de responsabilidad en los cálculos de elaboración y pago de las planillas se realicen de forma correcta y eficiente.
- 2.4. Verificar que las retenciones realizadas por el concepto de cargas sociales sean trasladadas a las instituciones respectivas (CCSS, Ministerio de Hacienda y Banco Popular), en tiempo y plazo.
- 2.5. Validar que las personas funcionarias que se encuentran en la planilla institucional son las que laboran actualmente en la institución.

Alcance

- 2.6. El alcance del estudio comprende la revisión de aspectos de control interno y cumplimiento de la normativa interna y externa de la Unidad de Talento Humano, para el periodo comprendido para los meses de enero a setiembre de 2021, ampliándose en aquellos casos en los que se consideró pertinente.

Normativa

La principal normativa observada en este estudio fue la siguiente:

- Ley Constitutiva de la CCSS, Ley N.º 17, art. 31 (20 días naturales siguientes al cierre mensual)
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (ley n.º 1788).
- Ley General de la Administración Pública no. 6227
- Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley N.º 7092
- Ley General de Control Interno (ley n.º 8292).
- Ley de fortalecimiento de las finanzas Públicas Ley N.º 9635
- Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.
- Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.
- Reglamento del Estatuto de Servicio Civil

- Manual Organizacional y Manual Descriptivo de Puestos
- PTH-01 Gestión del Talento Humano, Versión 02.

Metodología

- 2.7. El presente estudio se realizó de acuerdo con las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República y demás normativa atinente.

La metodología utilizada se enfocó en la aplicación de técnicas y prácticas de auditoría normalmente aceptadas, tales como: entrevistas, verificación de documentos y al análisis de la normativa legal y técnica aplicable.

Implementación de recomendaciones (Ley General de Control Interno, artículo n.º 36).

Se establece un plazo de 10 días hábiles para que se ordene la implementación de las recomendaciones. En caso de que se discrepe, en el transcurso de dicho plazo se debe elevar el informe a la Junta Directiva, con copia a la Auditoría Interna, y se deben exponer por escrito tanto las razones por las cuales no se está de acuerdo como las soluciones alternas que se propongan para los hallazgos.

Limitaciones

- 2.8. En el desarrollo del presente informe no se presentaron limitaciones.

Comunicación preliminar de los resultados de la auditoría

El lunes 14 de febrero de 2022, la Auditoría Interna se reunió de forma virtual, a través de la plataforma Microsoft Teams, con la Licenciada Eva Jiménez Juárez, Encargada de la Unidad de Talento Humano, con la finalidad de comentar las oportunidades de mejora y sus respectivas recomendaciones; una vez expuestos los temas, la Licenciada Jiménez J., manifestó estar de acuerdo con las oportunidades de mejores y la recomendación planteada.

III. RESULTADO

- 3.1 De la revisión efectuada a la gestión de la Unidad de Talento Humano se obtuvieron resultados razonables en cuanto a los siguientes temas:
- La Unidad de Talento Humano, realiza de forma razonable el cálculo de las retenciones obrero – patronal, así como la determinación del salario neto a cancelar; de igual manera en conjunto con el área de Tesorería Institucional, se realiza el proceso de pago de las planillas quincenales a las personas funcionarias del INVU, y de las retenciones a las instancias respectivas en los plazos establecidos. Entre las que podemos citar: CCSS (Banco Popular, Fondo de Capitalización Labora, Instituto Nacional de Seguros, Fondo de pensión obligatoria complementaria LPT, Instituto Nacional de Aprendizaje, Asignaciones Familiares, Instituto Mixto de Ayuda Social), la cual se encarga de trasladar a las demás instituciones sociales los rubros correspondientes y el Ministerio de Hacienda.
 - La Unidad de Talento Humano, cuenta con un flujograma para la elaboración de las planillas, el cual describe el proceso de elaboración, revisión y aprobación de las planillas entre otros, a pesar de no estar incorporado en un procedimiento formal.

- La Unidad de Talento Humano ha realizado de manera razonable el traslado de las retenciones obrero – patronal de los meses de enero a noviembre de 2021, en los plazos establecidos y por los montos correspondientes. La siguiente tabla muestra el detalle de lo antes indicado, veamos:

Tabla N°. 01
Traslado de retenciones obrero - patronal
Período de enero a noviembre de 2021
Unidad monetaria: Colones

Detalle del mes	Monto y fecha para cancelar cargas obrero - patronales			
	Según factura	Fecha máxima de pago	Pagado por INVU	Fecha de pago
ene-21	67 252 199,00	17-feb	67 252 199,00	16-feb
feb-21	67 511 432,00	17-mar	67 511 432,00	16-mar
mar-21	71 061 430,00	16-abr	71 061 430,00	15-abr
abr-21	67 350 782,00	18-may	67 350 782,00	17-may
may-21	67 188 496,00	16-jun	67 188 496,00	15-jun
jun-21	66 185 965,00	16-jul	66 185 965,00	15-jul
jul-21	66 381 317,00	18-ago	66 381 317,00	18-ago
ago-21	69 283 468,00	16-sep	69 283 468,00	15-sep
sep-21	67 279 911,00	18-oct	67 279 911,00	15-oct
oct-21	67 496 004,00	17-nov	67 496 004,00	16-nov
nov-21	88 964 717,00	16-dic	88 964 717,00	15-dic
Totales	765 955 721,00		765 955 721,00	

Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por la Administración Activa.

- 3.2 El presente estudio permitió determinar una serie de hallazgos que cuentan con sus oportunidades de mejora, en cuanto al control interno de la Unidad de Talento Humano. A continuación, se detallan los hallazgos con sus respectivas oportunidades de mejora.

Oportunidad de mejora n.º. 1: Salarios reportados a la Caja Costarricense de Seguro Social

- 3.3 Esta Auditoría Interna, realizó la revisión de los salarios reportados por el INVU a la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), contra las planillas mensuales, con la finalidad de conocer si se presentaban diferencias entre lo reportado a la CCSS y lo que se cancela a las personas funcionarias de la institución, para lo anterior se revisaron los meses de enero a noviembre 2021, determinándose una diferencia de ¢2 525 616,80 millones de colones, como se ilustra en la tabla No. 2.

Tabla N°. 02
Reporte de salarios a la Caja Costarricense de Seguro Social
Período de enero a noviembre de 2021
Unidad monetaria: Colones

Detalle del mes	Total de Salarios		Diferencia
	Reportado a la CCSS	Planillas del mes	
ene-21	181 839 856,00	180 963 352,41	876 503,59
ene-21 salario escolar	186 072 071,00	186 072 071,26	- 0,26
feb-21	182 521 902,00	183 155 202,89	- 633 300,89
mar-21	192 132 460,00	191 671 051,24	461 408,76
abr-21	182 105 652,00	181 919 704,98	185 947,02
may-21	181 699 785,00	181 711 802,22	- 12 017,22
jun-21	178 975 041,00	178 789 282,24	185 758,76
jul-21	179 502 797,00	178 378 092,54	1 124 704,46
ago-21	187 161 400,00	186 684 178,36	477 221,64
sep-21	181 872 332,00	182 213 970,54	- 341 638,54
oct-21	182 449 543,00	181 917 139,20	532 403,80
nov-21	240 571 114,00	240 902 488,32	- 331 374,32
Totales	2 256 903 953,00	2 248 604 233,09	2 525 616,80

Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por la Administración Activa e información obtenida del Sistema Font.

- 3.4 Como se puede observar en los meses sujetos a revisión se observan diferencias entre el monto reportado a la CCSS y las planillas mensuales del INVU; sobre el particular el encargado de las planillas indicó:

“Cuando se realiza el reporte de incapacidades a la CCSS, estas deben corresponder al mes en procesamiento. Esto quiere decir que, a diferencia de cómo lo permitía la CCSS hace muchos años, no pueden reportarse incapacidades del mes anterior.

Esto ocasiona que a nivel de reporte de la CCSS solo contenga las incapacidades del mes.

En su contraparte, es decir la planilla de salarios, la situación es distinta, ya que, al realizar los cierres de forma anticipada para tener la información del pago en tiempo, existen incapacidades que no pueden registrarse a nivel de planilla dentro del mismo mes en que ocurrieron (a modo de ejemplo, incapacidades emitidas alrededor del 23/24 del mes, en función de la fecha de pago y otros factores).

Esto ocasiona que, en la primera quincena, pueden encontrarse incapacidades del mes anterior que deben ser registradas hasta el mes siguiente, pero ya fueron reportadas a la CCSS en el mes en que ocurrieron.”

Adicionalmente agregó: *“Si se requiere un análisis adicional relacionado con el tema, mucho agradezco gestionarlo con la Jefatura para armonizarlo con el quehacer diario de la Unidad.”*

- 3.5 Sobre el particular la Ley de Control Interno no. 8292 en el artículo 15 actividades de control establece la necesidad de mantener controles y realizar las conciliaciones periódicas de los registros, con el fin de determinar errores o cualquier situación. Veamos:

Artículo 15.-Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

a) 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.

b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:

i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.

ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.

iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.

iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.

v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación.

El subrayado no pertenece al texto original.

- 3.6 La situación descrita afecta de manera directa el control interno Institucional, debido a que no se están conciliando los salarios reportados a la CCSS contra las planillas y las incapacidades, provocando eventualmente diferencias que no están quedando debidamente documentadas, ni justificadas.

Oportunidad de mejora n.º. 2: Plaza Vacante por más de 07 meses

- 3.7 Esta Auditoría Interna, realizó la revisión de cinco expedientes de personas funcionarias del INVU que ingresaron en los meses de enero a octubre de 2021, lo anterior con la finalidad de conocer si estas personas contaban con la plaza en propiedad y en caso contrario, conocer cuales gestiones había realizado la administración activa para cambiar ese estado.

Producto de lo antes indicado, se determinó que en uno de los casos no se realizó el concurso (código 136439), otro caso se mantiene el interinato (código 136442), dos casos cumplieron con lo que establece la normativa y finalmente un caso cuenta con un permiso sin goce de salario que venció el 21 de setiembre 2021; no obstante, ya no labora para el INVU.

De forma seguida se incorpora la Tabla No. 3, la cual ilustra lo indicado en el párrafo anterior.

Tabla n°. 03
Ingreso de personal al INVU
de enero a octubre de 2021

Código Funcionario	Acción de Personal	Fecha de Ingreso	Concurso	Contrato dedicación	Contrato de confidencialidad	Observaciones
136439 (1)	1597	1/2/2021	N/A	Ok	ok	No se realizó concurso.
136442 (2)	1599	4/2/2021	N/A	N/A	ok	No se realizó concurso, es un nombramiento de interino.
136447	1608	8/3/2021	Plaza de confianza Presidencia Ejecutiva	Ok	ok	Cumple, de acuerdo a los nombramientos de plazas de confianza.
136449	1636	15/4/2021	Público	Ok	ok	Cumple, se realizó concurso externo.
136415	1554	23/7/2021	Público	ok	ok	Se realizó concurso de acuerdo a la normativa interna.

Fuente: elaboración propia con datos obtenidos del Sistema Font de las planillas quincenales del INVU.

3.8 De la tabla no. 3, se observan dos casos de personas funcionarias que de forma seguida detallamos lo observado:

- a. Código de persona funcionaria 136439: En el caso de esta persona funcionaria la administración activa, realizó un “proceso” y contrató de manera interina a un profesional en contabilidad, inobservando la normativa interna y externa, aspecto que fue advertido por la Auditoría Interna, mediante documento ADV-002-2021, de fecha 06 de abril de 2021.
- b. Código de persona funcionaria 136442: En el expediente de la persona funcionaria, se observó que han transcurrido más de 07 meses sin que se haya llevado a cabo el concurso, además, en el oficio DAF-UTH-021-2021 de **fecha 1 de febrero de 2021** dirigido a la Gerencia General se indicó lo siguiente:

“En relación a la plaza de Auxiliar Administrativo(a), ubicada en el Departamento Administrativo Financiero y, mientras la titular se encuentra en período de prueba en el Departamento de Urbanismo, se requiere la contratación de una persona interina mientras se define el nombramiento de la señora ..., y su posible posterior concurso...”

Como resultado de las entrevistas y la situación anteriormente expuesta se recomienda la contratación de manera interina de la señorita ..., cuyo nombramiento se estará proponiendo a partir del 04 de febrero de los corrientes.”

3.9 Por su parte la Gerencia General mediante el oficio GG-052-2021 de fecha 2 de febrero de 2021 señaló lo siguiente:

“... al respecto me permito indicarle que una vez analizado el mismo esta Gerencia General autoriza el nombramiento interino ... en la plaza de Auxiliar Administrativo del Depto. Administrativo Financiero a partir del 4 de febrero de 2021.”

Es importante indicar que la plaza de Auxiliar Administrativo del Departamento Administrativo Financiero se encuentra vacante desde el **19 de abril de 2021**, de acuerdo con lo indicado mediante el oficio GG-182-2021 y lo establecido en la acción de personal número 1621. No obstante, a la fecha de este informe no se ha realizado el concurso para llenar la citada plaza.

- 3.10 En vista de lo anterior se le consultó a la Jefatura del DAF a qué se debe que más de 7 meses no se ha realizado el concurso respectivo para la plaza vacante y cuál sería la fecha aproximada para realizar el concurso respectivo. Sobre el particular señaló:

“... en realidad existen dos razones de por qué no se ha sacado en propiedad el concurso que dejó vacante la Sra. Salazar Zamora:

1.- Por una solicitud de la Presidencia Ejecutiva por medio de la Gerencia General se me solicitó que trabajara con el DAF como auxiliar la Sra. Alejandra Chinchilla, la cual hasta el 31 de octubre laboró en el DAF y fue trasladada por la Gerencia General a la Unidad de Finanzas-Área de Tesorería.

2.- Se nombró en forma interina a la Srta. Jaqueline Soto quien por solicitud de la Unidad de Finanzas y con el propósito de apoyar una labor específica en Cobros, se ubicó en esa área, para trabajar certificaciones solicitadas por clientes atrasadas en ese momento y actualmente al día y apoyar secretarialmente la parte correspondiente a Cobro Judicial, la Srta. Soto a partir del 01 de noviembre de este año se ubicó como corresponde en la oficina del DAF.

Se espera en el transcurso del primer semestre del año 2022 sacar el concurso de la plaza de auxiliar administrativa del DAF para que se pueda nombrar en propiedad, no omito indicar que no se hizo este año por las razones ya indicadas y porque la Gerencia le solicitó a la UTH darle prioridad a la plaza de persona Encargada de la UTH y plazas de profesionales en la AL, aparte del seguimiento y coordinación con el nombramiento en propiedad del Auditor Interno de la Institución.”

- 3.11 Es importante indicar que esta Auditoría Interna, sobre situaciones similares presentadas en otros concursos emitió la advertencia ADV-002-2021 de fecha 6 de abril de 2021, en la que se señaló lo siguiente:

“... nos permitimos advertirle sobre la inobservancia del acuerdo de Junta Directiva, la normativa interna, los principios constitucionales (por ejemplo: principio de publicidad, idoneidad comprobada, principio de eficacia y eficiencia, continuidad del servicio público, igualdad, así como el de buen gobierno) y el eventual riesgo de transparencia que esta situación le genera al INVU, lo anterior con la finalidad de que se tomen a la brevedad posible las acciones pertinentes con el fin de poner esta situación a derecho, como corresponde, para este y los casos futuros...”

El subrayado no pertenece al texto original.

- 3.12 Al respecto la normativa interna el INVU dispone del documento PTH-01 denominado “Gestión del Talento Humano” versión 02, en el cual se establece el proceso de “Reclutamiento de personal”.

“4.2. Reclutamiento de personal

4.2.1. El reclutamiento del personal se origina a partir de la necesidad de cubrir una plaza vacante de las disponibles en la Institución.

4.2.2. Cuando exista una plaza vacante, el Jefe de la Unidad que requiere cubrir dicha plaza, lo comunica mediante oficio a la Jefatura de la Unidad de Talento Humano.

4.2.3. Recibida la solicitud, la Jefatura la traslada al Profesional de Talento Humano asignado para su atención, y éste se asegura que efectivamente esté disponible la vacante.

4.2.4. El Profesional de Talento Humano verifica en la base de datos o currículos recibidos si hay candidatos que se ajusten al Manual de Puestos del INVU. En caso positivo lo informa a la Jefatura de Talento Humano, caso contrario continua con el siguiente apartado.

- 3.13 Adicionalmente, la Junta Directiva en Sesión Ordinaria No. 6400 celebrada el 05 de setiembre de 2019, mediante el artículo II, inciso 3) apartado b, tomo el siguiente acuerdo, a saber:

“b) La Junta Directiva analizará las condiciones y el perfil de los puestos que necesiten ser cubiertos a nivel de Jefatura de Departamento o de Encargado de Unidad, y en función de la conveniencia institucional definirá si se realiza concurso interno o externo. En los demás casos el procedimiento a seguir es promover un único concurso en el cuál puedan participar los funcionarios de la institución y las personas externas a la institución, lo anterior en función de la eficiencia, rapidez, agilidad y de la apertura oportuna”.

El subrayado no pertenece al texto original.

- 3.14 El no realizar los concursos de acuerdo con lo establecido en la normativa interna (norma escrita y no escrita), además de lo indicado por la Junta Directiva y lo contenido documento PTH-01 denominado “Gestión del Talento Humano” versión 2, expone al INVU a un eventual riesgo de transparencia a nivel Institucional.

- 3.15 De forma seguida se incorpora lo indicado en el artículo no. 7, de la Ley General de la Administración Pública no. 6227, sobre las normas no escritas, lo cual permite aclarar lo indicado en el párrafo anterior.

*“1. Las normas no escritas -como la costumbre, la jurisprudencia y los principios generales de derecho- servirán para interpretar, integrar y delimitar el campo de aplicación del ordenamiento escrito y tendrán el rango de la norma que interpretan, integran o delimitan.
2. Cuando se trate de suplir la ausencia, y no la insuficiencia, de las disposiciones que regulan una materia, dichas fuentes tendrán rango de ley.
3. Las normas no escritas prevalecerán sobre las escritas de grado inferior.”*

- 3.16 Es importante resaltar que sobre dicho hallazgo no se genera recomendación, ya que mediante la advertencia ADV-002-2021 se indicó “... se tomen a la brevedad posible las acciones pertinentes con el fin de poner esta situación a derecho, como corresponde, para este y los casos futuros...”.

IV. CONCLUSIONES

- 4.1 De conformidad con los resultados obtenidos, se formulan los siguientes comentarios:
- 4.2 La Unidad de Talento Humano cuenta con el flujograma para el tema de las planillas (en las cuales se describe el proceso de elaboración, revisión y aprobación de las planillas entre otros) no obstante; no dispone de un procedimiento y/o documento formal, que le permite tener una mayor efectividad de los procesos, la detección de errores y medidas correctivas, facilitando el proceso de inducción y capacitación de nuevos colaboradores y permita la mejora continua Institucional.
- 4.3 La Unidad de Talento Humano realiza de forma razonable el proceso de cálculo de las retenciones obrero – patronales, y la determinación del salario neto de las personas funcionarias del INVU, por su parte el área de Tesorería realiza el pago de las retenciones en los plazos establecidos por los montos correspondientes; no obstante, en cuanto al reporte de los salarios a la CCSS y el total mensual de las planillas no se efectúa un proceso de conciliación.
- 4.4 La Unidad de Talento Humano y la Tesorería realizan el proceso de pago de las planillas a las personas funcionarias del INVU de forma razonable, según la muestra seleccionada. Sin embargo, el procedimiento PTH-01 Gestión del Talento Humano v2, data desde el año 2017 y no se adapta a la realidad institucional.
- 4.5 El Departamento Administrativo Financiero cuenta con una plaza de Auxiliar Administrativo vacante desde hace más de 07 meses, sin que se haya llevado a cabo el concurso en la misma se encuentra nombrada de manera interina una persona funcionaria.

V. RECOMENDACIONES

- 5.1 Para implementar las oportunidades de mejora planteadas en el presente informe, se proponen las siguientes recomendaciones, las cuales, de ser aplicadas de forma efectiva, agregarán un importante valor a la gestión y al robustecimiento de la Unidad de Talento Humano.

A la Encargada de la Unidad de Talento Humano o a quien, en su lugar, ocupe el cargo:

Número de recomendación	Detalle de la recomendación	Riesgo	Plazo de Implementación
1	Realizar a la brevedad posible las actividades de control que correspondan (por ejemplo: conciliaciones) para que la información que se presenta a la CCSS sea congruente con lo mostrado y reflejado en el total de planillas canceladas a las personas funcionarias del INVU. <i>Ver Oportunidad de Mejora n.º 1: párrafos del 3.3 al 3.6</i>	Alto	31 de mayo 2022

El presente estudio estuvo a cargo del señor Henry Arley Pérez, Auditor Interno y fue asistido por el Lic. Harvey Jaen Campos Profesional Asistente.