

AUDITORIA INTERNA

Al contestar refiérase
al oficio N°MIVAH-AI-0102-2013

Montes de Oca, 22 de noviembre de 2013

Señor
Guido Alberto Monge Fernández
Ministro

Asunto: Remisión informe FO-OP-FI-002-2013

Estimado señor:

Aprovecho la oportunidad para saludarlo. Me permito adjuntar el informe que contiene los resultados del estudio denominado "Nombramientos de personal"

Me permito informarle que en caso de alguna objeción al informe, se deben considerar los plazos establecidos en la Ley General de Control Interno; mismos que fueron señalados en el apartado de Recomendaciones.

El borrador de informe del estudio fue presentado el día 4 de noviembre del 2013 a los siguientes funcionarios: Sr. Guido Alberto Monge Fernández, Ministro, Sr. Roy Barboza Sequeira, Viceministro, Sr. Erick Mata Abdelnour, Director de Vivienda, Sra. Clara Valerio Montoya, Directora Administrativa Financiera, Sr. Geovanny Leitón Villalobos, Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, Sr. Geovanny Sanabria Bermúdez, Sr. Alex Cambronero Esquivel, Asesor Despacho Ministro.

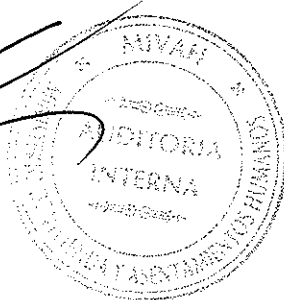
Con oficio AI-091-2003 del 4 de noviembre se remite el borrador del informe y se otorgan 5 días hábiles para la presentación de observaciones; sin embargo, no fueron presentadas al día de hoy comentarios.

El estudio estuvo a cargo de la señora Patricia Carvajal Díaz.

Atentamente,

Adolfo Rojas Carrera
Adolfo Rojas Carrera
Auditor General

C: Expediente, archivo.





Ministerio de Vivienda
y Asentamientos Humanos
República de Costa Rica

CONSTRUIMOS UN PAÍS SEGURO

AUDITORIA INTERNA

Estudio “Nombramientos de Personal”

FO-OP-FI-002-2013

Fecha : 22 de noviembre del 2013

Estudio : FO-OP-FI-002-2013

Número : AI-102-2013

Índice del Informe

| Descripción | Página |
|-----------------------------|---------------|
| Índice del Informe..... | i |
| Resumen Ejecutivo..... | ii |
| Objetivo General | 1 |
| Objetivos Específicos | 1 |
| Alcance | 2 |
| Metodología | 2 |
| Limitaciones | 3 |
| Antecedentes | 3 |
| Resultados | 4 |
| Conclusiones | 8 |
| Recomendaciones | 8 |





Estudio "Nombramientos de Personal"

FO-OP-FI-002-2013

Resumen Ejecutivo del Informe

El objetivo del estudio consistió en el análisis del grado de cumplimiento de las disposiciones emanadas en la normativa vigente concerniente a los procesos de Nombramientos de Personal.

Es importante señalar que el recurso humano es uno de los componentes esenciales de la institución, por lo tanto el cumplimiento de la normativa atinente a los nombramientos, se convierte en un elemento importante.

Durante el desarrollo del estudio, se observó que el MIVAH concedió en calidad de préstamo funcionarios, los cuales continúa cancelando con su presupuesto los gastos asociados a éstos.

Según lo señalado en el Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N°. 32988, Sección V, Ejecución presupuestaria, Artículo 50, Sujeción, se indica que: ***"La ejecución presupuestaria se realizará con sujeción a los objetivos, metas y prioridades que previamente se hayan establecido en la programación presupuestaria física y financiera, así como en estricta concordancia con las asignaciones presupuestarias aprobadas en la ley de presupuesto y sus modificaciones"***

No se logró demostrar el beneficio que tiene la administración del MIVAH con dichos convenios de préstamos. Tampoco se cuenta con un análisis de eficiencia y eficacia en los programas al cual pertenecen los funcionarios prestados en relación con el presupuesto y valor agregado que debieron dar.

Llama la atención de la Unidad de Auditoría Interna, que la administración del MIVAH, continua realizando pedimentos de personal en áreas administrativas y sustantivas; y a su vez, separándose de funcionarios que cuentan con años de experiencia y capacitación acorde con las funciones que venían realizando.

En relación con el registro de elegibles institucional, para los concursos internos y ampliados, existe en el período sujeto a estudio, la Resolución DG-144-2009 del 29 de abril de 2009 emitida por la Dirección General de Servicio Civil que señala en lo que interesa lo siguiente:

Artículo 1- "Las Oficinas de Recursos Humanos deberán realizar, en un plazo máximo de seis meses contados a partir de la publicación de esta resolución, los concursos internos y los concursos internos ampliados que sean



Estudio "Nombramientos de Personal"

FO-OP-FI-002-2013

necesarios, a fin de disponer, de un registro de elegibles vigente para todas las clases de puesto que operan en su institución...".

Artículo 2- *"El plazo indicado en el artículo precedente incluye las fases de planificación y divulgación del concurso, el periodo de recepción de ofertas, evaluación de los candidatos y la conformación del registro de elegibles respectivo."*

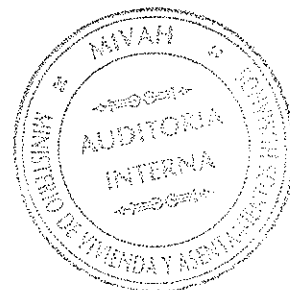
En relación con los artículos señalados anteriormente; en el año 2012, la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGIRH) inicio un proceso para crear un registro interno de elegibles, mismo que no se concluyó, es decir que a la fecha del estudio, no se cuenta con un registro interno de elegibles.

Cabe indicar que el proceso fue iniciado en el año 2012 cuando debió de haberse establecido en el 2009; por lo que se dio a destiempo y realizándose únicamente en algunas especialidades Arquitectura, Archivística, Derecho, Ingeniería Civil, Antropología y Geografía, cuando se tuvo que realizar el concurso para todas las plazas de puestos que operan en la Institución. El proceso no concluyó su última etapa por lo que el mismo no fue declarado.

A efecto de cumplir con la resolución mencionada, considera la Unidad de Auditoría Interna, que la OGIRH debe contar con un registro o base de elegibles institucional, ya que esto agilizaría los procesos e incentivaría el desarrollo del recurso humano; fortaleciendo la carrera administrativa.

Otro aspecto de control interno en lo referente a expedientes de los funcionarios que custodia la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos es:

- la falta de documentos de información importante del funcionario como la fotocopia de títulos,
- Documentos sin el debido sello que indica confrontado con el original,
- Acciones de personal que no cuentan con la firma de quien las confeccionó,
- Acciones no indican el tipo de nombramiento,
- Documentos no están debidamente foliados, duplicado de oficios, entre otros.
- En relación con los documentos que sustentan los convenios de préstamos se determinó lo siguiente: ausencia de cartas de anuencia del servidor (carta de aceptación), ausencia de resolución, certificado tiempo laborado, otro que no contiene ningún documento de respaldo sobre préstamo/traslado/convenio, es el caso del funcionario Sergio Luis Araya B.





Estudio “Nombramientos de Personal”

FO-OP-FI-002-2013

En virtud de las debilidades detectadas de control interno, esta Auditoría con el fin de contribuir a subsanar las mismas, recomienda:

A la Jefatura de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, cumplir a cabalidad con lo que señala la Resolución DG-144-2009, creando una base de elegibles al MIVAH, que permita contar con información actualizada de todos y cada uno de los funcionarios que laboran para el MIVAH. Además diseñar un procedimiento para asegurarse que toda la documentación atinente a un funcionario se encuentre en el expediente.

Al Señor Ministro le recomendamos proceder a solicitarla a la Dirección Administrativa Financiero la contratación de servicios especializados, a fin de que se desarrolle un estudio que determine el perfil idóneo del funcionario de acuerdo con la función que se realiza en cada una de las unidades y se presenten los instrumentos necesarios de aplicación en concordancia con el plan estratégico. También solicitarle criterio técnico a las diferentes jefaturas de los funcionarios que se encuentran en condición de préstamo por convenio, a fin de determinar si es necesario seguir contando con ellos o en su lugar realizar los traslados horizontales.

AUDITORIA INTERNA
Estudio “Nombramientos de Personal”
FO-OP-FI-002-2013

Montes de Oca, 22 de noviembre de 2013
AI-102-2013

1. Motivo:

Estudio se lleva a cabo en cumplimiento con lo programado en el Plan Anual de Labores para el período 2013.

2. Objetivo General:

Corroborar el grado de acatamiento de las disposiciones contenidas en la normativa vigente concerniente a los procesos de nombramientos de personal

3. Objetivos específicos:

3.1 Verificar el cumplimiento de la aplicación de la Directriz N°.13-H Alcance Digital 13-A, Gaceta No.45 del 04/03/2011.

3.2 Verificar la observancia de la aplicación de los Artículos N°22 al N° 30 Capítulo V, Selección de Personal, Estatuto Servicio Civil, Ley No. 1581, Gaceta No.128 del 10/06/1953.

3.3 Verificar que el nombramiento en propiedad de funcionarios que se encontraban nombrados interinos, cumplieran con los requisitos señalados en el Decreto No.36320-MP-MTSS del 10/12/2010, Gaceta No.248 del 22/12/2010.

3.4 Verificar la aplicación de los Artículos N°10 al N° 14, Capítulo IV, Nombramiento de Servidores Públicos Interinos y de Emergencia, Reglamento Estatuto Servicio Civil, Decreto Ejecutivo No. 21 del 14/12/1954.

3.5 Verificar el cumplimiento del punto N°5 “Desarrollo” del Manual de Procedimientos Reasignación de Puestos, DGSC-GRH-GOT-AO-001-2009, Dirección General del Servicio Civil, Punto 5.

3.6 Verificar la aplicación de lo enunciado en el Artículo 110, Capítulo XI, Clasificación de Puestos, Reglamento del Estatuto Servicio Civil (Decreto Ejecutivo No. 21 de 14 de diciembre de 1954).



AUDITORIA INTERNA
Estudio “Nombramientos de Personal”
FO-OP-FI-002-2013

3.7 Verificar el acatamiento de lo señalado mediante Circular STAP-0880-94 del 04/05/2004, de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

3.8 Verificar lo señalado en el inciso a) del artículo 22 bis del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

4. Alcance:

El estudio abarcó el período comprendido de enero 2011 a Mayo 2013, ampliándose en aquellos casos en que se consideró necesario.

5. Metodología:

a. Ley N° 1581 Estatuto de Servicio Civil, Publicada en Alcance N° 20, Gaceta N° 121 del 31 de mayo de 1953, reproducida en La Gaceta No. 128 del 10 de junio de 1953, Capítulo V, De la Selección de Personal, Artículos N°22, N°24, N°25. N°26, N°27, N°30, Capítulo VI, De las Promociones y Traslados, Artículos N°32, N°33, N°34 y N°36.

b. Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Capítulo IV, Nombramiento de Servidores Públicos Interinos y de Emergencia, Artículos N°10 al N°14, Capítulo V, Selección de Personal, Artículos N°15, N°17y N° 19.

c. Decreto N°. 28007-MP-MIVAH, Publicado en La Gaceta N°. 154 del 10 de agosto de 1999, Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos, Capítulo XIII, Movimientos de Personal, Artículos N°56 y N°57.

d. Decreto N° 36320-MP-MTSS del 10 de diciembre de 2010, publicado en la Gaceta Digital N° 248 del 22 de diciembre de 2010, Artículo N°1 adición Artículo N°11



AUDITORIA INTERNA
Estudio "Nombramientos de Personal"
FO-OP-FI-002-2013

- e. Directrices No. 13-H, Directriz dirigida al Sector Público, Alcance Digital 13-A, a la Gaceta N°. 45 del 04 de marzo 2011, Artículos N°1 al N° 5.
- f. Manual de Procedimientos Reasignación de Puestos, DGSC-GRH-GOT-AO-001-2009, Dirección General del Servicio Civil, Punto 5. Desarrollo.
- g. Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (M-2-2006-CO-DFOE) aprobado mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República, N° R-CO-94-2006 del 17 de noviembre, 2006. publicada en La Gaceta N° 236 del 8 de diciembre, 2006
- h. Oficio Circular N°. 0012-2010, Decreto 36320-MP-MTSS del 22 de diciembre de 2010, Área Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos, Dirección General del Servicio Civil.
- i. Técnicas de observación, revisión documental y cuestionarios.

6. Limitaciones:

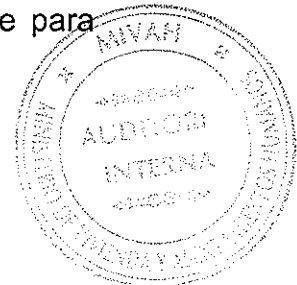
No se presentaron limitaciones en este estudio.

7. Generalidades:

Para ejercer la función social y apoyar la rectoría, el Ministerio requiere de personal competente.

El estudio se llevó a cabo en la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos. A través de este estudio se revisaron expedientes seleccionados de una muestra, en donde se analizó la aplicación de lo emanado en la diferente normativa declarada en lo concerniente a Nombramientos de Personal.

Para la realización de la presente Auditoría se tuvo en cuenta varias técnicas de muestreo y observación que se consideraron necesarias; siempre bajo la correcta aplicación del Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (M-2-2006-CO-DFOE), no existiendo ninguna limitante para su realización.



AUDITORIA INTERNA
Estudio “Nombramientos de Personal”
FO-OP-FI-002-2013

De acuerdo con la revisión de normativa existente es importante presentar algunas debilidades resultantes del estudio.

8. Comentarios:

8.1 Sobre los gastos incurridos y presupuestados por el Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (MIVAH), de funcionarios que prestan sus servicios en otras instituciones producto de convenios de préstamo firmados.

A la fecha del estudio, el MIVAH ha concedido en calidad de préstamo a 10 funcionarios. De acuerdo con los convenios estudiados, se señala en una de las cláusulas; lo siguiente: ***“... continuarán siendo servidores del MIVAH, quien cancelara los salarios según sus movimientos presupuestarios con inclusión de las cargas sociales respectivas y cualquier otro tipo de derecho o indemnización derivada de la relación de empleo público existente...”*** Con base en esto, el Ministerio continúa cancelando con su presupuesto los gastos asociados a estos funcionarios.

Según lo señalado en el Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N°. 32988, Sección V, Ejecución presupuestaria, Artículo 50, Sujeción, se indica que: ***“La ejecución presupuestaria se realizará con sujeción a los objetivos, metas y prioridades que previamente se hayan establecido en la programación presupuestaria física y financiera, así como en estricta concordancia con las asignaciones presupuestarias aprobadas en la ley de presupuesto y sus modificaciones”***

De acuerdo con el estudio realizado no se logró evidenciar el beneficio que tiene la administración del MIVAH con dichos convenios de préstamos.

Tampoco se logra contar con un análisis de eficiencia y eficacia en los programas al cual pertenecen los funcionarios prestados en relación con el presupuesto y valor agregado que debieron dar esos funcionarios.

Llama la atención de la Unidad de Auditoría Interna, que la administración del MIVAH, continua realizando pedimentos de personal en áreas administrativas y sustantivas; y a su vez, separándose de funcionarios que



AUDITORIA INTERNA
Estudio "Nombramientos de Personal"
FO-OP-FI-002-2013

cuentan con años de experiencia y capacitación acorde con las funciones que venían realizando.

El MIVAH; tal y como se comentó anteriormente, está absorbiendo el gasto presupuestario de funcionarios, que no aportan valor agregado en el programa al cual pertenecen.

8.2 Sobre la confección de un registro interno de elegibles.

En el año 2012, la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGIRH) inicio el proceso para crear un registro interno de elegibles, el cual no fue concluido; o sea el MIVAH, a la fecha del estudio, no cuenta con un registro interno de elegibles.

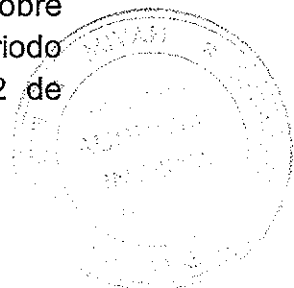
Además, el proceso fue iniciado en el año 2012 cuando debió de haberse establecido en el 2009; según se colige de la Resolución DG-144-2009 de fecha 29 de abril del 2009, por lo que se dio a destiempo y realizándose únicamente de algunos puestos (Arquitectura, Archivística, Derecho, Ingeniería Civil, Antropología y Geografía), cuando se tuvo que realizar el concurso para todas las plazas de puestos que operan en la Institución.

Con respecto a lo anterior, la Dirección General de Servicio Civil, en la Resolución DG-144-2009 del 29 de abril de 2009, indica:

Artículo 1- "Las Oficinas de Recursos Humanos deberán realizar, en un plazo máximo de seis meses contados a partir de la publicación de esta resolución, los concursos internos y los concursos internos ampliados que sean necesarios, a fin de disponer, de un registro de elegibles vigente para todas las clases de puesto que operan en su institución..."

Artículo 2- El plazo indicado en el artículo precedente incluye las fases de planificación y divulgación del concurso, el periodo de recepción de ofertas, evaluación de los candidatos y la conformación del registro de elegibles respectivo."

Con oficio AI-062-2013 del 23 de agosto del 2013 se realiza consulta sobre el detalle de los diferentes concursos que se han realizado durante el periodo 2011 al 2013. Al respecto con oficio OGIRH-324-2013 de fecha 02 de





AUDITORIA INTERNA
Estudio “Nombramientos de Personal”
FO-OP-FI-002-2013

setiembre del 2013, emitido por el señor Geovanny Leitón Villalobos, Jefe, Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, indica que: ***“... le informo que a raíz de las bajas notas que obtuvieron los participantes en sus evaluaciones finales, la Licda. Ligia Fernández Agüero, Jefe de esta oficina en ese entonces, recomienda a la Comisión de Ascensos la aplicación de una nueva tabla a fin de que se valore la experiencia por encima del requisito y con ello dar la oportunidad de que se valore la experiencia por encima del requisito y con ello dar la oportunidad de que las notas se incremente y así poder contar con el registro de elegible, proceso que no se llevó a cabo. Por tal razón es importante indicar que dicho concurso no concluyó su última etapa por lo que el mismo no fue declarado”.***

A efecto de cumplir con la resolución de marras, considera la Unidad de Auditoría Interna, que la OGIRH debe contar con un registro o base de elegibles institucional, ya que esto agilizaría los procesos e incentivaría el desarrollo del recurso humano; fortaleciendo la carrera administrativa.

De acuerdo con lo señalado se pueden citar los siguientes efectos:

La pérdida de oportunidad de los funcionarios del MIVAH en participar en los concursos internos, limitando la carrera administrativa y por consiguiente desmotivación de los mismos.

De haberse concluido el concurso iniciado por la OGIRH, en el 2012 solamente se le dada la oportunidad, a un reducido número de puestos profesionales, cuando lo pertinente y legal de acuerdo con la resolución es realizar el concursos de todos los puestos que operan en el Ministerio.

Al no utilizar el concurso interno ampliado hay que destinar más recursos en capacitar a funcionarios de nuevo ingreso.

Costo de oportunidad por el tiempo que requiere el proceso de pedimento de personal al Servicio Civil.

Finalmente, el incumplimiento de una resolución de acatamiento.

AUDITORIA INTERNA
Estudio "Nombramientos de Personal"
FO-OP-FI-002-2013

8.3 Aspectos de Control Interno:

De las pruebas realizadas a una muestra seleccionada de expedientes algunos presentaron debilidades de control interno como:

- ✓ Falta de documentos que son información importante del funcionario como lo es fotocopia de títulos.
- ✓ Algunos sin el debido sello que indica confrontado con el original.
- ✓ Acciones de personal que no cuentan con la firma de quien las confeccionó; además, no indican el tipo de nombramiento
- ✓ Documentos no están debidamente foliados
- ✓ Duplicado de oficios
- ✓ Algunos no contienen acciones de personal
- ✓ Declaraciones juradas; de prestaciones legales y de parentesco sin firma,
- ✓ Decálogo del servidor sin firma.
- ✓ Documentos que no corresponden al funcionario del expediente.

En relación con los documentos que sustentan los convenios de préstamos se determinó lo siguiente¹:

- ✓ Ausencia de cartas de anuencia del servidor (carta de aceptación).
- ✓ Ausencia de resolución
- ✓ Certificado tiempo laborado
- ✓ Otro que no contiene ningún documento de respaldo sobre préstamo/traslado/convenio, es el caso del funcionario Sergio Luis Araya B.

Así las cosas, los expedientes deben contar con todos los documentos y corregir los puntos señalados, fortaleciendo el control interno.

Como un antecedente podemos mencionar el informe comunicado mediante el oficio AI-041-2005 del 19 de mayo de 2005, el cual contiene varias recomendaciones relacionada con el contenido de los expedientes.

¹ STAP 880-94 DEL 4 DE MYO DE 2004



AUDITORIA INTERNA
Estudio “Nombramientos de Personal”
FO-OP-FI-002-2013

9. Conclusiones:

9.1 El MIVAH ha estado firmando convenios de prestado de funcionarios a otras instituciones, cargando a su presupuesto los gastos incurridos, sin contar con un análisis de eficiencia y eficacia de los préstamos. Aunado a esto, el MIVAH ha continuado contratando nuevos funcionarios.

9.2 A la fecha de este estudio, aun la OGIRH, no cuenta con un registro de elegibles, herramienta que es un insumo valioso para el fortalecimiento de carrera administrativa de muchos funcionarios que sería de gran motivación para ellos, y evitar pérdida de tiempo a la institución esperando terna para solucionar pedimentos de personal que se encuentren en espera

9.3 Es importante tener presente que los expedientes de funcionarios son archivos que deben contener todo el historial del funcionario, un buen control interno sobre archivo, obliga a mantener los expedientes con toda la documentación.

10. Recomendaciones

En relación con los informes de la Auditoría Interna, la Ley General de Control Interno No. 8292 en sus artículos 36 y 37 establecen:

Artículo 36 *“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



AUDITORIA INTERNA
Estudio "Nombramientos de Personal"
FO-OP-FI-002-2013

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.

Artículo 37 Informes dirigidos al jerarca. *"Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente."*

A la Jefatura de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos:

- 10.1** Cumplir a cabalidad con lo que señala la Resolución DG-144-2009, con el fin de crear la base de elegibles del MIVAH. Ver **punto 8.2. A más tardar el 15 de diciembre del 2013.**
- 10.2** Diseñar un procedimiento para asegurarse que toda la documentación atinente a un funcionario se encuentre en el expediente. **Ver punto 8.3 A más tardar el 30 de enero de 2014**

Al Señor Ministro:

- 10.3** Solicitar a la Dirección Administrativa Financiero la contratación de servicios especializados, a fin de que se desarrolle un estudio que determine el perfil idóneo del funcionario de acuerdo con la función que se realiza en cada una de las unidades y se presenten los instrumentos necesarios de aplicación en concordancia con el plan estratégico. **Ver punto 8.1. A más tardar el 30 de enero de 2014**



AUDITORIA INTERNA
Estudio “Nombramientos de Personal”
FO-OP-FI-002-2013

- 10.4** Solicitar el criterio técnico a las diferentes jefaturas de los funcionarios que se encuentran en condición de préstamo por convenio, a fin de determinar si es necesario seguir contando con ellos o en su lugar realizar los traslados horizontales. **Ver punto 8.1. A más tardar el 15 de diciembre de 2013**