

Jueves, 16 de setiembre de 2021  
AS 003-2021

**REALIZADO POR:**

\_\_\_\_\_  
Fernanda Castro Gómez  
Auditora Asistente

**APROBADO POR:**

\_\_\_\_\_  
Brenda Pineda Rodríguez  
Auditora Interna

**ASUNTO:** ASESORÍA PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO O NO DEL DEBIDO PROCESO EN EL NOMBRAMIENTO DEL PUESTO N°107362, CLASIFICADO COMO PROFESIONAL DEL SERVICIO CIVIL 2, SUBESPECIALIDAD GENERALISTA.

---

## 1. INTRODUCCIÓN

---

### ORIGEN

---

En atención al oficio DM-MAG-758-2021, mediante el cual el señor Ministro solicita la asesoría para determinar el cumplimiento o no del debido proceso en el nombramiento del puesto N.°107362, clasificado como Profesional del Servicio Civil 2, subespecialidad Generalista; el auditor interno atiende su deber de asesorar oportunamente al jerarca de conformidad con las competencias de la Auditoría Interna, contenidas en el inciso d) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno N°8292, el cual dispone lo siguiente:

*“Compete a la auditoría interna, primordialmente lo siguiente*

*(...)*

*d) Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento*

*(...)”*

### OBJETIVO

---

Determinar si el nombramiento efectuado para el puesto N°107362, se realizó observando la normativa identificada que rige ese tipo de nombramientos.

## METODOLOGÍA APLICADA

---

Se identificó y recopiló normativa que regula el tipo de nombramiento empleado para el puesto N°107362, la cual se cotejó con la documentación suministrada por la administración activa para que respalda el nombramiento de la persona seleccionada para ese puesto. Además, se observan las Normas de Control Interno para el Sector Público.

## LIMITACIONES

---

Ausencia de un expediente generando para el proceso de nombramiento de la plaza N° 107362, en su lugar se ubica el expediente de la funcionaria seleccionada para ocupar el puesto, el cual es propiedad de GIRH, y no contiene la documentación de todo el proceso llevado a cabo en la Región de Desarrollo Central Occidental. Lo anterior delimita el alcance de los comentarios y observaciones emitidos en esta asesoría.

## 2. CRITERIOS

---

### 2.1 NORMATIVA

---

#### CAPITULO IV DEL DECRETO EJECUTIVO 21, REGLAMENTO DEL ESTATUTO DE SERVICIO CIVIL

*Nombramiento de Servidores Públicos Interinos y de Emergencia*

(...)

**Artículo 12.- Cuando no haya en la Dirección General candidatos elegibles y sea necesario efectuar concurso para llenar plazas vacantes, se podrán hacer nombramientos interinos, previa presentación del pedimento de personal correspondiente, y si ello se estimare indispensable, durante el tiempo que requiera la Dirección General para la integración de la nómina de elegibles. En todos los casos la persona que se nombre interina deberá reunir las condiciones previstas en el artículo 9° de este Reglamento, además de los requisitos que establece el Manual General de Clasificación de Clases, por lo que su nombramiento estará sujeto a la aprobación previa de la Dirección General.**

Destacado no es del original

(...)

**Artículo 25.- Todo movimiento de personal, así como todo acto, disposición o resolución que afecte la situación legal de ocupación de los puestos cubiertos por el Estatuto y que deban figurar en el expediente personal de los servidores, se debe tramitar mediante el formulario denominado "Acción de Personal". Se exceptúan aquellos movimientos que afecten a un grupo numeroso de servidores, los cuales podrán tramitarse por "planillas colectivas" u otros medios que garanticen su apego a la normativa vigente y siempre que estos no sean de los que requieren la aprobación**

anticipada de la Dirección General, en cuyos casos se deberán anexar las acciones de personal debidamente firmadas y selladas.

Los originales de las acciones de personal y de cualquier otro medio que se use para tramitar movimientos de personal una vez aprobados permanecerán bajo custodia de las Oficinas de Recursos Humanos, quienes dispondrán la mejor forma de incluir los correspondientes documentos o datos en los expedientes personales de los servidores.

**Los movimientos de personal** originados en nombramientos en propiedad, ascensos en propiedad, **nombramientos interinos** y sus prórrogas y modificaciones y los ascensos interinos y sus prórrogas y modificaciones **requerirán de la aprobación previa de la Dirección General de Servicio Civil.**

Destacado no es del original

(...)

#### **OFICIO CIRCULAR DG-003-2015. TRÁMITE DE NOMBRAMIENTOS INTERINOS EN SUSTITUCIÓN Y EN PLAZAS VACANTES POR INEXISTENCIA DE ELEGIBLES PARA DETERMINADA CLASE Y ESPECIALIDAD.**

(...)

Una vez verificado el Registro de Elegibles y evidenciada la no existencia de candidatos para llenar la sustitución, el Jefe de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGEREH), podrá nombrar interinamente un sustituto, **siempre y cuando se deje constancia impresa de la inexistencia de elegibles para esa clase, especialidad y ubicación geográfica, en el expediente que se confeccione para tales efectos, la cual deberá de ser firmada por el Analista o Jefatura que corrobora tal información en el SAGETH; además se deberá de agregar un párrafo en la respectiva Declaración Jurada donde se certifique dicha inexistencia de elegibles.**

Igual proceder corresponderá en los casos en que no exista registro de elegibles para llenar las plazas vacantes, **previa presentación del pedimento de personal correspondiente.**

Como ha sido la práctica habitual para la tramitación de nombramientos y ascensos interinos, **dichos movimientos de personal deberán de ser remitidos ante la respectiva**

**Oficina de Servicio Civil para su aval,** quienes llevarán registro y control de estos casos, y procederán a inducir a las OGEREH y cualquier otra instancia que corresponda, para que desarrollen los procesos de concursos que sean necesarios.

Destacado no es del original

(...)

#### **PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE EMPLEO 6P01-05, APARTADO 2.4.3.4 “MOVIMIENTOS INTERINOS (NOMBRAMIENTO, ASCENSO, TRASLADO, DESCENSO)”**

2.4.3.4.1 El Coordinador/a o Analista del Área de Gestión de Empleo, recibe los documentos para efectuar el movimiento interino según la solicitud de la jefatura donde se encuentra la plaza vacante o libre por sustitución del titular, para la clase de puesto, especialidad que fue elegido/a el/la funcionario/a, verifica contra planilla la procedencia del movimiento y gestiona el visto bueno de las autoridades competentes (Coordinadora Gestión de Empleo, Jefe Oficina de Gestión Institucional de

Recursos Humanos y Jerarca).

2.4.3.4.2 El Analista de Recursos Humanos del Área de Gestión de Empleo formaliza el ingreso con el nuevo empleado y solicita vía correo electrónico los documentos requeridos para el movimiento, mediante el **6F11, Formulario de ingreso**, y demás requisitos conforme lo indica **6E57, Oficio Circular Gestión 01-2005, Elementos requeridos para la aprobación de Acciones de Personal, especialmente las de Nombramientos y Ascensos Interinos o en propiedad y 6E70, Oficio Circular DG-003-2015, Nombramientos interinos en sustitución y en plazas vacantes. en el caso de ascenso, traslado o descenso se llena solamente el **6F33, Declaración Jurada de Parentesco** y consulta e imprime registro de inhabilitados de la DGSC.**

2.4.3.4.3 El Analista de Recursos Humanos del Área de Gestión de Empleo analiza los documentos presentados por el funcionario y el expediente de personal según el caso, gestiona las firmas respectivas para la aprobación del movimiento por parte del Jerarca y elabora la **6F10, Declaración jurada para movimiento**, solicita la firma de aprobación del Coordinador/a del Área de Gestión de Empleo y del Jefe/a de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

2.4.3.4.4 El Analista de Recursos Humanos del Área de Gestión de Empleo ingresa los datos en el Sistema INTEGRRA para elaborar la **6F03, Acción de personal**, y traslada la documentación al Coordinador/a del Área para revisión en el sistema, ajuste cuando corresponda y remisión al Jefe/a de Gestión Institucional de Recursos Humanos, para aprobación y en el caso de requerir la aprobación de la Oficina de Servicio Civil se remite la documentación respectiva.

2.4.3.4.5 El Analista de Recursos Humanos del Área de Gestión de Empleo, verifica que el movimiento se encuentre aprobado por todas las partes, elabora el oficio de comunicación al funcionario, imprime la **6F03, Acción de personal** y la traslada a la Jefatura de la Oficina para la firma correspondiente, luego la remite a la Oficina de Servicio Civil para que sea firmada y posterior inclusión o actualización en el sistema de expediente digital del MAG

2.4.3.4.6 El Analista de Recursos Humanos del Área de Gestión de Empleo, notifica vía correo electrónico al funcionario sobre el oficio donde se le indica el movimiento realizado y en el caso de ser un servidor nuevo en la Institución, se le remiten toda la información de inducción general.

2.4.3.4.7 El Analista de Gestión de Empleo remite un oficio con el listado de movimientos interinos de personal, al Coordinador de Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales, para que se dé seguimiento con la Declaración Jurada de Bienes y/o cauciones; con copia al Jefe Institucional de Recursos Humanos.

2.4.3.4.8 El Analista de Recursos Humanos del Área de Gestión de Empleo envía la documentación a la Coordinación del área de Gestión de Servicios y Compensación del Personal para la conformación del expediente personal del servidor (a), en caso de ser un nuevo funcionario, sino para el archivo en el expediente personal.

2.4.3.4.9 El Analista de Recursos Humanos del Área de Gestión de Empleo, de requerirse una prórroga del movimiento, un mes antes del vencimiento de los movimientos interinos en plazas vacantes, verifica los requisitos legales de los funcionarios interinos, en el caso de profesionales se

determina que se encuentren al día y habilitados para ejercer la profesión, para realizar las acciones de personal de las prórrogas de movimientos interinos en el sistema INTEGRAL, cada seis meses, actualmente en mayo y noviembre de cada año y traslada la documentación al Coordinador/a del Área para revisión en el sistema y posterior remisión al Jefe/a de Gestión Institucional de Recursos Humanos, para la aprobación respectiva por encontrarse facultado por el Director General de Servicio Civil, luego se imprime la acción, firma Y ENVÍA AL EXPEDIENTE de personal para archivo.

#### **OFICIO CIRCULAR GESTIÓN 01-2005, ELEMENTOS REQUERIDOS PARA LA APROBACIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL.**

Requerimientos para la aprobación de personal

- *Certificación de antecedentes judiciales*
- *Declaración jurada de parentesco*
- *Declaración jurada de pago de prestaciones legales*
- *Verificación del registro de inhabilitados*
- *Declaración jurada de requisitos*
- *Certificación de experiencia*
- *Fotocopias confrontadas de los títulos*
- *Incorporación al colegio respectivo*
- *Acción de personal firmada*

#### **DECRETO EJECUTIVO: 39059 DEL 09/03/2015 “REGLAMENTO DE PUESTOS DE EMPLEADOS DE CONFIANZA SUBALTERNOS DEL SECTOR PÚBLICO”**

*Artículo 1°-Los puestos de empleados de confianza subalternos pertenecientes al sector público, se regirán por las siguientes normas:*

**a) Comprende a los servidores que han sido nombrados libremente**, con entera discrecionalidad por parte del funcionario que hace la escogencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 140, inciso 1) de la Constitución Política, para los funcionarios del Poder Ejecutivo, así como de las entidades descentralizadas y de las empresas públicas, previos atributos personales, académicos y técnicos que puedan hacerlos idóneos para el ejercicio del puesto que desempeñan, los que estarán excluidos del Régimen de Servicio Civil y de las limitaciones de la jornada de trabajo, de acuerdo con lo regulado por el artículo 143 del Código de Trabajo, publicado en La Gaceta N° 192 del 29 de agosto de 1943 y sus reformas.

**b) Incluye los puestos** de consultor licenciado experto, **consultor licenciado**, asesor profesional, asistente profesional, asistente técnico, asistente administrativo, secretario, chofer y los que en el futuro sean definidos así por la Autoridad Presupuestaria, **siempre que estén a disposición permanente** de los jefes supremos y **ejecutivos de los ministerios** y entidades públicas, **como ministros, viceministros**, presidentes ejecutivos, directores ejecutivos y gerentes. En el caso de las entidades públicas, se excluyen de la anterior enumeración de clases la de consultor licenciado experto y consultor licenciado, por no ser de aplicación para ellas.

Destacado no es del original

(...)

**l) Los empleados de confianza subalternos están regidos por las disposiciones especiales de los artículos 585 y 586 del Código de Trabajo, y pueden ser cesados en forma discrecional con el derecho a las indemnizaciones ahí establecidas, salvo disposición especial en contrario, siempre que no incurran en alguna de las causales previstas por el ordenamiento jurídico que regula la materia, que faculta al empleador a despedir sin responsabilidad patronal, previa apertura de la investigación administrativa correspondiente.**

**m) En el caso de que el servidor sea contratado de nuevo por la Administración Pública, antes de haber transcurrido el tiempo igual al representado por la suma recibida en carácter de auxilio de cesantía, se aplicará lo dispuesto en el artículo 586, inciso b) del Código de Trabajo.**

n) En aplicación de la teoría de "El Estado como patrono único" y lo dispuesto por el numeral 586, inciso b) del Código de Trabajo, no procede indemnizar a quien es cesado y de inmediato, en forma continua, pasa a ocupar otro puesto en el sector público.

El pago de vacaciones pendientes de disfrutar, salario escolar y aguinaldo proporcionales, se efectuará cuando corresponda.

ñ) No podrán acogerse a los beneficios de la movilidad laboral voluntaria, ni podrán ser cesados por reestructuración institucional.

**Artículo 2°-Las disposiciones anteriores se aplicarán a todos los puestos de confianza subalternos del sector público, salvo que exista legislación especial al respecto.**

Destacado no es del original

(...)

**CÓDIGO DE TRABAJO, FECHA DE VIGENCIA DESDE: 29/08/1943, VERSIÓN DE LA NORMA: 43 DE 43 DEL 20/08/2020, GACETA N°192 DEL 29/08/1943 ALCANCE O**

(...)

**Artículo 686.- Los servidores públicos que reciban auxilio de cesantía no podrán ocupar cargos remunerados en ninguna dependencia del Estado, durante un tiempo igual al representado por la suma recibida por dicho concepto o bajo otro título, por indemnización, reconocimiento de antigüedad o cualquier otra prestación similar pagada por la parte empleadora que se origine en la terminación de la relación de servicio, a excepción de los fondos de capitalización laboral. Si dentro de ese lapso llegan a aceptar algún cargo quedarán obligados a reintegrar al Tesoro Público las sumas recibidas y deducirán aquellas que representen los salarios que hubieran devengado durante el tiempo en que permanecieron cesantes.**

La Procuraduría General de la República, cuando se trate del Estado, o el representante legal de los demás entes públicos, con personalidad jurídica y capacidad de derecho público y privado que pagó,

*procederá al cobro de las sumas que deban reintegrarse, por contravención a la prohibición establecida en el párrafo anterior, con fundamento en certificaciones extendidas por las oficinas correspondientes. Tales certificaciones tendrán el carácter de título ejecutivo por el monto resultante de la liquidación que haga la administración.*

*(Así adicionado por el artículo 2° de la ley N° 9343 del 25 de enero de 2016, "Reforma Procesal Laboral".)*

Destacado no es del original

### **3. VERIFICACIÓN DE QUE EL NOMBRAMIENTO DEL PUESTO N°107362, SE HAYA AJUSTADO A LA NORMATIVA INTERNA Y EXTERNA IDENTIFICADA**

---

**Características del puesto:**

Dependencia: Ministerio de Agricultura y Ganadería

Puesto N°:107362

Clase: Profesional de Servicio Civil 2 (G.de. E)

Especialidad: Ciencias Agropecuarias

Subespecialidad: Generalista

Dependencia: Región de Desarrollo Central Occidental

Ubicación: Agencia de Extensión Agropecuaria Grecia

Al respecto y dado que no se ubicó un expediente del proceso de selección y reclutamiento llevado a cabo en la Región de Desarrollo Central Occidental, no fue posible determinar la gestión en el proceso efectuado. No obstante, se procedió a cotejar la documentación ubicada en el expediente de la funcionaria seleccionada para ocupar el puesto N°107362, con la normativa identificada para llevar a cabo su nombramiento.

De acuerdo con la acción de persona ubicada en el expediente de la funcionaria seleccionada para el puesto N°107362, se tiene que el puesto *"fue autorizado mediante STAP-0819-2021 del 27 de abril del 2021 y de conformidad con lo que indica el oficio circular DG-003-2015"*, siendo que este último se refiere al *"Trámite de Nombramientos Interinos en sustitución y en plazas vacantes por inexistencia de elegibles para determinada clase y especialidad"*.

De la revisión de expediente de la funcionaria seleccionada para el puesto N° 107362, no es posible indicar que exista algún incumplimiento a transgresión de la normativa identificada para su nombramiento; sin embargo, no se localizó evidencia de los siguientes documentos:

- Acción de personal **firmada**
- Constancia impresa de la inexistencia de elegibles
- Certificación de antecedentes judiciales
- Declaración jurada de parentesco
- Declaración jurada de pago de prestaciones legales

Siendo que los tres últimos documentos indicados anteriormente, son elementos requeridos para la aprobación de Acciones de Personal, según se estipula en Oficio Circular Gestión 01-2005, los cuales no pudieron ser verificados por esta Auditoría Interna. Sino que el expediente conserva los correspondientes a otro nombramiento de la misma funcionaria, pues para este caso particular se tiene un nombramiento para la Sra. González Hernández, anterior al del puesto N° 107362, cuyas características se indican a continuación:

Dependencia: Ministerio de Agricultura y Ganadería

Puesto N°: 098090

Fundamento: Puesto de confianza

Cargo/ Especialidad: Consultor Licenciado

Dependencia: Despacho del Ministro

Por lo anterior, y en ausencia de la declaración jurada de pago de prestaciones legales se hizo necesario verificar que la liquidación del puesto N° 098090, se haya realizado observando las implicaciones establecidas por el Código de Trabajo en el artículo 686 (antiguo artículo 586), y por el Reglamento de puestos de empleados de confianza subalternos del sector público, en sus acápites l) y m) del artículo 1; sin embargo, **no fue posible verificar dicho documento**, pues según indicó<sup>1</sup> la Sra. Olga Lúquez Segura, Coordinadora de Gestión de Servicios y Compensación de Personal: *“dicho pago no se ha hecho efectivo, por cuanto estamos a la espera de contenido presupuestario, para continuar con el debido trámite” (SIC)*. Por lo que queda bajo responsabilidad de la administración activa velar por que la liquidación se efectuó observando el ordenamiento jurídico existente.

No obstante de lo anterior y dada la limitación de un expedientes propio del proceso de selección y reclutamiento efectuado para el nombramiento del puesto N° 107362, no se evidencia que el nombramiento efectuado en la plaza N°107362, se aleje de la normativa identificada bajo el *“Trámite de Nombramientos Interinos en sustitución y en plazas vacantes por inexistencia de elegibles para determinada clase y especialidad oficio circular DG-003-2015”*; empero, se determinan algunas debilidades en cuanto al registro de información y trazabilidad de la gestión, las cuales se indican a continuación:

1. No se deja constancia impresa de la inexistencia de elegibles para la clase, especialidad y ubicación geográfica, según lo que señala el OFICIO CIRCULAR DG-003-2015, el cual indica: *“Una vez verificado el Registro de Elegibles y evidenciada la no existencia de candidatos para llenar la sustitución, el Jefe de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGEREH), podrá nombrar interinamente un sustituto, **siempre y cuando se deje constancia impresa de la inexistencia de elegibles** para esa clase, especialidad y ubicación geográfica, en el expediente que se confeccione para tales efectos, la cual deberá de ser firmada por el Analista o Jefatura que corrobora tal información en el SAGETH; además se deberá de agregar un párrafo en la respectiva Declaración Jurada donde se certifique dicha inexistencia de elegibles”*. Destacado no es del original

---

<sup>1</sup> Mediante correo electrónico del 06-09-2021



2. No se observa que se haya confeccionado un expediente para el proceso que se llevó a cabo para la plaza N°107362, efectuado de conformidad con *oficio circular DG-003-2015 "Trámite de Nombramientos Interinos en sustitución y en plazas vacantes por inexistencia de elegibles para determinada clase y especialidad"*. Si bien es cierto, el artículo 25 del Decreto Ejecutivo 21, Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, señala que:

*"Los originales de las acciones de personal y de cualquier otro medio que se use para tramitar movimientos de personal una vez aprobados permanecerán bajo custodia de las Oficinas de Recursos Humanos, quienes dispondrán la mejor forma de incluir los correspondientes documentos o datos en los expedientes personales de los servidores"*

Por un principio de sanas prácticas de control interno y con el fin de garantizar la trazabilidad en la gestión, la administración activa debe observar las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), las cuales en su acápite 4.4.1 indican lo siguiente:

*4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional. 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.* Destacado no es del original

3. De acuerdo con Oficio Circular Gestión 01-2005, *Elementos requeridos para la aprobación de Acciones de Personal*, la acción de personal debe estar firmada; sin embargo, la acción de personal N°621002598, ubicada en el expediente de la funcionaria seleccionada para el puesto N°107362, no se encontraba firmada al momento de la revisión.
4. Para el nombramiento del puesto N°107362, no se localizó evidencia de los documentos: Certificación de antecedentes judiciales, Declaración jurada de parentesco y Declaración jurada de pago de prestaciones legales, que de acuerdo con Oficio Circular Gestión 01-2005, son elementos requeridos para la aprobación de Acciones de Personal.
5. No se ha llevado a cabo la liquidación laboral, del puesto que ocupaba la funcionaria González Hernández, antes de ser nombrada en el puesto N°107362, por lo que no se pudo comprar el apego a la legalidad del artículo 686 (antiguo artículo 586) del Código de Trabajo y los acápite l) y m) del artículo 1 del Reglamento de puestos de empleados de confianza subalternos del sector público.

Sobre las debilidades de control interno determinadas en este apartado, se hizo necesario considerar el punto de vista de Gestión Institucional de Recursos Humanos, como encargado de liderar el proceso de reclutamiento y selección de personal, siendo que las respuestas obtenidas no variaron las debilidades encontradas.

## **4. COMENTARIOS ORIENTADOS A ASESORAR A LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA**

---

1. Los funcionarios públicos tienen la responsabilidad de transparentar sus gestiones y rendir cuentas a la sociedad, por lo que se hace necesario por un principio de sanas prácticas de control interno y en acatamiento a las Normas Generales de Control Interno, que los actos de la gestión institucional y sus resultados se registren y documenten oportunamente.

La ausencia de documentos delimita la trazabilidad de la gestión, debilita el fin del control interno y suprimen la posibilidad de evidenciar que las operaciones se hayan ajustado al cumplimiento de las obligaciones, procesos, procedimientos y demás normativa que cubre y contiene las responsabilidades respectivas.

Por lo anterior, esta Auditoría Interna considera la necesidad de que la administración activa valore mejorar, cambiar o instaurar las medidas establecidas para que los procesos de nombramientos de personal se ajusten a dar garantía de la documentación y registro de la gestión institucional, así como evidenciar el control, monitoreo y seguimiento de la gestión.

2. En vista de que la funcionaria elegida para ocupar el puesto N° 107362, laboró previamente en el MAG y a la fecha de consulta no se le había cancelado su liquidación laboral, se indica que será responsabilidad de la administración activa velar por que la liquidación se efectúe observando el ordenamiento jurídico existente.
3. Considera esta Auditoría Interna importante hacerle saber al Jefe que durante el año 2021 se han recibido varias denuncias, cuyos detalles deben mantenerse en estricto nivel de confidencialidad en observancia del artículo 6 de la Ley General de Control Interno N° 8292, pero de las cuales podemos indicar coinciden en el tema de los nombramientos efectuados en plazas propiedad de este Ministerio, principalmente, se percibe el origen de estas denuncias por falta de claridad en la divulgación de la normativa que regula los procesos de reclutamiento y selección. Por lo anterior, se considera significativo que la administración activa valore los procedimientos internos establecidos para los procesos de reclutamiento y selección, así como los canales y técnicas de divulgación, siempre con un enfoque de mantener las sanas prácticas de control interno, de transparentar los procesos y de generar rendición de cuentas a los ciudadanos.