



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE GESTIÓN

Realizado:

Licda. Emilce Alvarez Castro

Período:

09 de agosto 2018 al 16 de diciembre de 2020

PRESENTACIÓN

En cumplimiento a los deberes establecidos en el inciso e) del Artículo N.º 12 de la Ley General de Control Interno y lo establecido en la Resolución R-CO-61 de la Contraloría General de la República, presento el informe final de gestión como Directora de Recursos Humanos de la Refinadora Costarricense de Petróleo S.A., puesto en el cual estuve nombrado del 09 de agosto 2018 al 16 de diciembre de 2020.

El informe que presenté abarca la gestión en forma resumida realizada para cumplir el objetivo y funciones que como Directora de la Dirección de Recursos Humanos me correspondió en el período indicado. Se presenta en el informe, en términos generales, cubriendo los diferentes aspectos que señala la resolución, tales como los resultados y condiciones obtenidos durante mi gestión y los principales cambios presentados en el entorno, externo e interno, aspectos de control interno administración de los recursos humanos, el estado de algunos de los proyectos relevantes y de recomendaciones de entes externos e internos. Según la estructura organizacional vigente en la Empresa, aprobada con el acuerdo de Junta Directiva según consta en el Artículo #4, de la Sesión Ordinaria #5060-32, celebrada el lunes 8 de octubre de 2018, mediante acuerdo firme, que respalda el Manual de la Organización versión oficial publicada, en el cual se determina que la Dirección de Recursos Humanos, se ubica en la estructura organizacional como una dependencia directa de la Gerencia de Administración y Finanzas; que posee las características de un órgano de apoyo técnico-administrativo en materia de recursos humanos. Tiene la Dirección de Recursos Humanos como objetivo asignado en el Manual organizacional: garantizar la captación, el desarrollo, la estabilidad y la permanencia de empleados idóneos para las distintas áreas de la Empresa, con el fin de alcanzar los objetivos empresariales, cumpliendo con lo dispuesto en la legislación y normativa vigente. Se destacan entre las funciones que le corresponden:

- ✓ Considerar, en la planificación para la captación de recurso humano, la identificación con las estrategias y políticas empresariales.
- ✓ Administrar los procesos de gestión del cambio y gestión del conocimiento.
- ✓ Proponer y ejecutar las políticas en materia de recursos humanos, que orienten la gestión de la Empresa.
- ✓ Propiciar el adecuado desarrollo de las actividades de reclutamiento, selección, clasificación, valoración de puestos, administración del presupuesto laboral, control de asistencia y pago de tiempo laborado.
- ✓ Desarrollar programas de carrera profesional, capacitación y formación a todo nivel, así como programas de incentivos que promuevan el adecuado desempeño de las funciones y objetivos de cada unidad.
- ✓ Contribuir con el desarrollo armónico de las relaciones obrero patronales.
- ✓ Velar por la adecuada aplicación de las normas y procedimientos establecidos sobre recursos humanos.
- ✓ Coordinar los asuntos relacionados con la problemática laboral de la Empresa.
- ✓ Desarrollar actividades que procuren el bienestar social y económico de los trabajadores.
- ✓ Mantener actualizado el sistema de información de recursos humanos.
- ✓ Brindar asesoría en materia de administración de recursos humanos a las dependencias de la Empresa.

El informe abarca la gestión en realizada para cumplir con el objetivo y funciones que se

me encomendaron al ser nombrado en este puesto.

I. Objetivo

Dar a conocer las metas alcanzadas durante mi gestión en la Dirección de Recursos Humanos.

II. Resultados de la Gestión

A. Referencia sobre la labor sustantiva de la Dirección de Recursos Humanos:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Es importante indicar que para alcanzar los objetivos y funciones asignadas a esta dependencia la Dirección contó con el apoyo administrativo de cuatro departamentos:

- ✓ Gestión de Talento Humano
- ✓ Administración de Compensaciones e Incentivos
- ✓ Capacitación y Desarrollo de Personal
- ✓ Relaciones Laborales

Seguidamente se detallan los principales eventos y el resultado obtenido de la gestión institucional, con la labor que se ejecutó en la Dirección Financiera para el período del informe.

Iniciando mi gestión se inició la huelga de los sindicatos del sector público, específicamente el lunes 10 de setiembre de 2018, el SITRAPEQUIA que es el sindicato de la Refinadora Costarricense de Petróleo (RECOPE), llama a huelga a todo el personal sindicalizado y es apoyado por casi un 60% del personal de RECOPE, en ese mes que duró la huelga la Dirección procedió a trabajar directamente con la

Presidencia para activar los protocolos para situaciones de contingencia que garantizara el abastecimiento de los combustibles, para lo cual se realizaron gestiones para planificar la captación de recurso humano, tanto a lo interno como a lo externo. También la Dirección de Recursos se vio afectada por falta de personal, por lo que se debió recurrir a trabajar jornadas de más de 12 horas, dado el recargo de funciones que se dio.

GESTIONES REALIZADAS

Modelo de Gestión del Talento Humano basado en competencias

Una de las prioridades que se me asigno por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas, fue el realizar las gestiones necesarias para detener el Estudio Integral de Puestos, denominado “Modelo de Gestión del Talento Humano basado en competencias”, presentado mediante oficio GAF-0353- 2017, el 09 de marzo de 2017, para tal efecto se debió presentar a la Junta Directiva de RECOPE, un informe de las razones por las cuales no procedía dicho estudio que básicamente se centraron en el costo del estudio, mantener la valoración vigente de los puestos y por lo consiguiente no afectar negativamente los salarios base actuales de la Empresa. En la sesión Ordinaria #5054-26, celebrada el martes 4 de setiembre de 2018, la Junta Directiva de la Empresa tomó el acuerdo JD-0264-2018 Artículo #6, el cual indica:

“Autorizar a la Gerencia de Administración y Finanzas, que comunique a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, la decisión de este Órgano Colegiado de no mantener la solicitud de aprobación del estudio integral de puestos denominado “Modelo de Gestión del Talento Humano basado en competencias,...”

Como resultado de las gestiones el 18 de setiembre de 2018 se recibe de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, el STAP-1345-2018 mediante el cual nos indica que deja sin efecto estudio integral de puestos denominado “Modelo de Gestión

del Talento Humano basado en competencias”.

Es importante indicar que la Dirección de Recursos Humanos se avocó a la actualización del Manual Descriptivo de Puestos, con el objetivo de ajustar el mismo a la realidad actual de las actividades que desarrolla la Empresa.

Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas

El 4 de diciembre de 2018 entra a regir la Ley 9635 Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, la cual está compuesta de 4 componentes que incluyen reformas a la ley de Impuesto sobre la Renta, crea el Impuesto al Valor Agregado y ajusta salarios y beneficios de los funcionarios públicos y también crea una regla de responsabilidad fiscal. En lo que respecta a la Dirección le correspondía el apartado del Título III lo relativo a remuneraciones del servidor público.

Se debieron realizar una serie de cambios y reducciones o eliminaciones de los pluses salariales, que se pondrían en ejecución de manera paulatina y que afectaban las remuneraciones de los funcionarios como fueron:

- ✓ Un nuevo tope de cesantía de 12 años, en vez de 20 años para RECOPE.
- ✓ En el caso de las anualidades, será un monto fijo que estará supeditado a una nueva evaluación de desempeño, se nominalizaría el porcentaje de 2.5% del salario para funcionarios no profesionales y un 1.94% para los profesionales.
- ✓ Asimismo, todos los pluses salariales con excepción de la dedicación exclusiva y prohibición debían pasar a ser montos nominales.

- ✓ El plus de dedicación exclusiva se bajó el porcentaje sobre el salario base de acuerdo al grado académico a un 10% con grado académico de bachiller y el 25% para licenciatura, además se limitó a cinco años el pago.
- ✓ También se limitó el reconocimiento de aumentos por concepto de carrera profesional, cuando la institución pague por la capacitación.
- ✓ Además, incluye normativa sobre prohibición, evaluación del desempeño, entre otras.

Es importante indicar que, para la aplicación tanto de la Ley como de sus reglamentos, se trabajó en conjunto con la Dirección Jurídica, solicitando los criterios jurídicos necesarios sobre la interpretación de la citada ley, a la luz de la Convención Colectiva. Lo anterior dado, que el objetivo de la Ley 9635 es que bajo la rectoría de MIDEPLAN, que emita los lineamientos generales para la eficiencia en la Administración Pública mediante el uso racional, transparente y austero de los recursos.

Proyecto MORPHO

Antes de referirme a mi participación en la implementación de este Proyecto denominado MORPHO, que corresponde a la implementación del sistema marca SAP, mediante el uso del software Success Factor, que permitirá la incorporación de los módulos de Recursos Humanos al SIG, es necesario aclarar que tanto el levantamiento de los requerimientos de las necesidades de cada dependencia, se estableció y se detalló en el cartel, para luego firmar el contrato con la empresa Ernst & Young, entre los años 2016 y 8 de agosto de 2018.

A partir de fecha que asumí la Dirección de Recursos Humanos, se iniciaron una serie de reuniones con la señora Nydia Redondo Jefe del Departamento de Gestión de

Procesos, responsable del proyecto y el Líder del Proyecto, para conocer sobre el mismo, en cuanto al que proceso estaban trabajando y el avance del mismo.

Paralelamente realizaba reuniones con los jefes de departamento de la Dirección, con el fin de que me informaran sobre los detalles del proyecto y su participación. En dichas reuniones ellos manifestaron su inconformidad con el hecho de que la automatización inicio con la nómina, lo cual era contraproducente, ya que era el último proceso de recursos humanos, lo lógico es que hubieran iniciado de acuerdo al establecimiento de procesos y flujos de trabajo de Dirección, ya que desde un principio se estableció como objetivo y así se vendió la idea del proyecto, en la necesidad de contar con un software que se ajustara a las necesidades de RECOPE, que permitiría automatizar los procesos y tareas relacionadas con la Dirección de Recursos Humanos. Desde un principio se les estableció la responsabilidad en la aceptación de los módulos por parte de la Dirección ya aceptación dependía de la aprobación a conformidad de la jefatura correspondiente, lo anterior basado en que ellos eran los administradores y elaboraron los requerimientos de las necesidades de automatización de su dependencia, por lo tanto, la Dirección debía tener un documento formal de aprobación.

A la fecha de finalización de mi gestión, ningún modulo fue aprobado por las jefaturas, para tal efecto se puede ver los oficios DRH-0187-2020 del 25 de febrero de 2020 y el GI-0122-2020DRH del 31 de agosto de 2020, entre muchos otros oficios.

Asimismo, es importante indicar que con la entrada en vigencia de la Ley 9635, se debieron realizar varios cambios, en los módulos de nómina y evaluación de desempeño, lo cual atraso sobre manera la implementación de los mismos, tal es el caso, que a la fecha de mi salida de RECOPE, estaba pendiente el pago las anualidades (pasos) del 2020 a todo el personal y el ajuste de la misma para los funcionarios no profesionales desde la entrada en vigencia de la Ley a la fecha.

Directrices de la Presidencia

Desde 3 de abril de 2019 mediante oficio P-0218-2019 el señor Presidente giro instrucciones a la suscrita, sobre los lineamientos en casos de ascensos y traslado de plazas, indicando que:

“A partir de la fecha, le solicito, que las solicitudes que reciba la Dirección de Recursos Humanos sobre ascensos directos en plazas vacantes o traslados en las siguientes plazas: Jefaturas, Profesionales, Asistentes (todas las categorías), Contador, Oficinistas, Recepcionistas, Técnico en Recursos Humanos, Técnico en Suministros, Técnico en Archivo, Técnico-Profesional, sean remitidas a esta Presidencia para su aprobación de previo a su implementación. Se exceptúa de lo anterior las plazas de la Auditoría Interna.”

Esta situación siguió hasta el 2020, según se puede apreciar mediante los oficios P-0430-2019, P-0152-2020, DRH-0209-2020, P-0177-2020 y DRH-0227-2020. Es importante anotar que con el oficio DRH-0227-2020 relacionado con el oficio P-0152-2020 de la Presidencia, que instruye a la suscrita a que:

“...le indico que a partir de la fecha, toda reclutamiento y ascensos en plaza vacante, los ascensos interinos y directos en las plazas de jefes de departamento y dirección deberán llevar el Vo. Bo. de la señora Nydia Redondo Varela, Gerente de Innovación, ya que por Manual de Organización, la función de la planificación del recurso humano le corresponde a dicha gerencia.”

De acuerdo a lo anterior, esta Dirección le señalo como área competente las disposiciones que estaría violentando, como es la Ley General de Control Interno (N° 8292), que en lo de interesa dispone:

“En el artículo 2°- Definiciones: “(...) d) Titular subordinado: funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones”. CAPÍTULO IV “Normas generales relativas a las actividades de control” 4.4 Responsabilidad delimitada, se relaciona en que la responsabilidad por cada proceso, actividad, operación, transacción o acción

organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo, según el puesto que ocupa. Es importante señalar que la normativa citada es de acatamiento obligatorio y su incumplimiento genera causal de responsabilidad administrativa. Con base en lo citado, le informo que de acceder a que todos los movimientos que se mencionan en el oficio P-0152-2020, tengan el visto bueno de la señora Nydia Redondo Varela, estaríamos incurriendo en actuaciones contrarias al ordenamiento jurídico con las consecuencias que ello implica.”

Todas estas actuaciones lo que refleja es un claro acoso laboral, dado por el menoscabo de las funciones de la Dirección, así como la imposición de lineamientos que no son generados por el área competente en materia de Recursos Humanos.

Auditoría realizada por la Contraloría General de la República.

En el mes de enero de 2020, funcionarios del Área de fiscalización de Servicios Ambientales y de Energía de Contraloría General de la República, inician una “Auditoría de carácter especial acerca de la razonabilidad del reconocimiento de incentivos salariales en la Refinadora Costarricense de Petróleo S.A.”, con el objetivo de analizar la razonabilidad en el reconocimiento de incentivos salariales de RECOPE S.A., y las medidas institucionales adoptadas para asegurar el equilibrio en la previsión de estos gastos, para tal fin, se debió atender cerca de 12 oficios emitidos por el ente contralor, con los cuales solicitaban información y mismos que en su gran mayoría fueron contestados por esta Dirección, además se gestionaron una serie de correos entre ambas partes para aclarar información, así como múltiples reuniones virtuales (dado que el personal de RECOPE y de la Contraloría se encontraba en teletrabajo, por el COVID-19) .

El 17 de noviembre de 2020, mediante oficio DFOE-AE-0418 dirigido al Lic. Edgar Gutiérrez Valitutti Gerente de Administración y Finanzas, le remiten el Informe Nro. DFOE-AE-IF-00008-2020 que consigna los resultados, las conclusiones y recomendaciones del estudio, en lo que respecta a las recomendaciones se emitieron siete, dos fueron dirigidas a la Junta Directiva de la Refinadora Costarricense de Petróleo S.A, también dos se las asignaron al señor Alejandro Muñoz Villalobos, en su calidad de Presidente o a quien en su lugar ocupe el cargo y las cuatro restantes recomendaciones se las establecieron al Lic. Edgar Gutiérrez Valitutti, en su calidad de Gerente de Administración y Finanzas, o a quien en su lugar ocupe el cargo, es importante señalar, que para cada una de las recomendaciones establecieron plazos que se deben acatar ya que el incumplimiento genera sanciones según los “Lineamientos generales para el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República en sus informes de auditoría”, emitidos mediante Resolución Nro. R-DC-144-2015.

Pandemia de por el SARS-CoV-2

Como es conocido por todos, a partir del 6 de marzo de 2020 se dio en Costa Rica los primeros contagios por el SARS-Cov-2 que a su vez es el causante de la enfermedad por COVID-19.

Desde marzo cuando se dieron las primeras directrices sanitarias, emitidas por el Ministerio de Salud, Ministerio de Seguridad y Gobierno de Central con el fin de contener este virus, en RECOPE se implementó el teletrabajo, alcanzando un porcentaje de casi un 39% del personal, actualmente aproximadamente el 25% de los funcionarios se encuentran en teletrabajo.

Es importante indicar que la Dirección debió presentar semana a semana un informe de la cantidad de personal en teletrabajo, detallado por género, al Ministerio de trabajo y Seguridad Social.

Gestiones de los Departamentos adscritos a la Dirección

Para tres de los cuatro departamentos se les solicito un Informe de Fin de Gestión, de los cuales solo el señor Alvin Edwards Holder, Exjefe del Departamento de Gestión de Talento Humano lo suministroo.

En el caso del señor Ronny Valverde Herrera, Jefe del departamento de compensaciones se le requirió un pequeño resumen de las gestiones realizadas durante mi gestión, mismo que a la fecha no fue suministrado.

Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

Ver el Informe de Fin de Gestión que presente la señora Maribel Solano León Exjefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal.

Departamento de Relaciones Laborales

Ver el Informe de Fin de Gestión que presente el señor Ricardo Rodríguez Soto, Exjefe del Departamento de Relaciones Laborales.

Departamento Gestión del Talento Humano

La actividad principal del Departamento de Gestión del Talento Humano es el Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal de la Empresa de conformidad con los requerimientos necesarios para la ejecución de los puestos de manera eficaz y eficiente en la consecución de los objetivos Empresariales.

- ✓ Proceso de reclutamiento y selección

Se procede a brindar los datos del número de trámites de nombramientos realizado durante el periodo de gestión antes citado de 4.472 tramites de nombramiento y de 122 tramites ascensos aproximadamente

✓ Proceso de concurso internos

De acuerdo con el oficio P-905-2018 de fecha 20 de diciembre de 2018 y con P-0430-2019 del 10 julio del 2019, con la P-0601-2019, P-0077-2020 el presidente suspende la publicación de concurso internos.

Con el oficio P-0077-2020, el presidente de la Empresa conforma un Equipo de Trabajado para que analicen los procedimientos para adaptarlos al proyecto MORPHO, sin participar a la Jefatura del Departamento de Gestión del Talento Humano. Mediante oficio DRH-0228-2020, elaborado a instancia de la Presidencia según oficio P-0157-2020, se informa que el Licdo. José Aragón Aguilar es el encargo a tiempo completo para la publicación de puestos en Concurso Interno.

✓ Evaluación del desempeño

Se procedió a poner al día los casos pendientes del año 2019, debido a rezago en la evaluación y actualización de los expedientes de los trabajadores, con lo que se atendió los requerimientos de la Contraloría General de la Republica

Como motivo del Decreto N°42087, con el que se promueve la Evaluación del Desempeño por MIDEPLAN, fue nombrado por el presidente de la Empresa un Equipo de Trabajo, en el que no fue considerado la Jefatura del Departamento de Gestión del Talento Humano, (Oficio-P-1003-2020); pese lo anterior se efectuó una serie de observaciones mediante GTH-0136-2020.

✓ Inducción en el puesto

Este programa se dejó pendiente, debido a que mediante el proyecto MORPHO formara parte del sistema integrado de recursos humanos.

✓ Proyecto MORPHO

Se utilizó como parámetro para la revisión de los avances, los requerimientos solicitados por RECOPE por medio de la Licitación Abreviada 2017-00003-2, en tal sentido se elaboró el oficio GTH-0251-2020, mediante el cual no fue satisfactorio hasta dicha fecha los resultados del Sistema.

Debo señalar que cuando el proyecto inicio no laboraba en el Departamento de Gestión del Talento Humano y cuando asumí el Departamento en marzo del 2019, no se recibió ningún informe de gestión del avance del proyecto, por lo que se consideró el cumplimiento de los requerimientos, según licitación abreviada citada, para evaluar los avances.

El último informe de avance no se realizó a solicitud de la Ingeniera Nydia Rodando Varela, avalado por el Lic. Edgar Gutiérrez Valitutti supeditada a una reunión que no se realizó.

✓ Plan de sucesión

Mediante oficio DRH-0683-2019 y DRH-0077-2019 la Directora de Recursos Humanos le asigna el proyecto a la MBA. Jacqueline Myrie Johnson.

✓ Revisión de los procedimientos

Se realizaron dos procesos semestrales de actualización del procedimiento del Departamento de Gestión del Talento Humano

Con oficio GG-0859-2020, el Gerente General comunica la decisión de la junta Directiva que conformó un Equipo de Trabajo para la revisión de los procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.

Se elaboró el procedimiento de Inopia que se encuentra en revisión final por parte de la Asesoría Jurídica.

✓ Revisión Manual Descriptivo de Puestos

Con oficio P-0958-2019 y P-0247-2020, el presidente de Empresa nombra a la Licda. Mary García Surgens, para que se realice la actividad; la Jefatura del Departamento de Gestión del Talento Humano no fue considerada.

✓ Informes de Auditoria

Sobre la recomendación de la automatización de las Bases de Selección, efectuado por la Auditoria en informe AUI-06-2-2015, no ha sido atendido, debido a que por medio del Proyecto MORPHO se ha podido automatizar, siendo esta una necesidad urgente para minimizar el error humano y para agilizar la gestión, en la resolución de los movimientos de personal, que requieran de la aplicación de los instrumentos citados.

C. Estado de la autoevaluación de Control Interno

La Dirección de Recursos Humanos ha atendido el proceso de autoevaluaciones y valoración del riesgo acorde con lo emitido por la Unidad de Control y Valoración del Riesgo.

D. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno.

Se han elaborado diversos manuales para los procesos lo que ha permitido uniformar las tareas que realizan los Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos lo que ha permitido fortalecer y llevar un mejor control de las tareas que se efectúan.

E. Principales logros alcanzados con la planificación institucional y la administración de los recursos de la Dirección:

Esta Dirección cumplió con lo propuesto a nivel de las metas generales operativas y de mejora, los recursos utilizados fueron utilizados de forma correcta tal y como lo establecen las políticas de restricción del gasto establecidas en la empresa.

F. Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito de la unidad existente al inicio de la gestión de los que dejó pendientes de cumplir:

Como se indicó anteriormente el Proyecto MORPHO está pendiente de implementar y aprobar por la parte de Dirección de Recursos Humanos.

G. Sugerencias para la buena marcha de la empresa y de la unidad:

A nivel de Empresa:

Cada dirección tiene sus funciones y responsabilidades delimitadas y en lo que respecta a la Dirección de Recursos Humanos es el área competente para proponer y ejecutar las políticas en materia de recursos humanos, que orienten la gestión de la Empresa, asimismo, titular subordinado es funcionario de la administración activa responsable del proceso asignado, con autoridad para ordenar y tomar decisiones, es importante tener presente y acatar lo estipulado en la Ley General de Control Interno.

A nivel de Dirección:

Dado que con la reestructuración aprobada por MIDEPLAN supuestamente desaparece la Dirección de Recursos Humanos, para dar paso a la Dirección Administrativa no se tiene ninguna sugerencia.

H. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad (opcional)

Es suma importancia indicar que al inicio de mi gestión la dirección de recursos humanos contaba con 58 plazas incluyendo la del Director de Área, todo el personal laboraba para la Dirección y sus diferentes Departamentos, al final de mi gestión se contaba con las mismas 58 plazas, pero con una gran diferencia que 10 funcionarios profesionales, en su gran mayoría profesionales 2, no estaban laborando directamente para la Dirección ya que la Presidencia dio instrucciones que debían prestar sus servicios en el proceso de reestructuración y otros en el Proyecto MORPHO. Además, se debe considerar que también por orden del señor Alejandro Muñoz Villalobos Presidente, no autorizaron el que se llenara 5 plazas vacantes, que corresponden a 4 plazas de Asistente de Recursos Humanos y 1 plaza de Técnico Profesional. Lo

anterior implica que el personal de la Dirección se vio reducido en casi un 26%, y con más funciones debido a implementación del proyecto MORPHO y la aplicación de la Ley 9635 Ley de Fortalecimiento de las finanzas públicas.

I. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante la gestión hubiera girado la Contraloría General de la República o algún otro órgano de control externo.

En relación con los estudios de Auditoría en su mayoría han sido atendidas quedan pendientes todas aquellas recomendaciones que se relacionan con el Manual de Descriptivo de Puestos y el Proyecto MORPHO que se encuentra en proceso de implementación.

Atentamente,