

1.- ANTECEDENTES

1.1 Origen del estudio:

El presente informe tiene su origen en lo establecido en la Ley General de Control Interno (No 8292) en su artículo 17 inciso c) que establece:

“Artículo 17.— Seguimiento del sistema de control interno. Entiéndase por seguimiento del sistema de control interno las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo; asimismo, para asegurar que los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

En cuanto al seguimiento del sistema de control interno, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, los siguientes:

...c) Que sean implantados los resultados de las evaluaciones periódicas que realizan la administración activa, la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan, dentro de los diez días hábiles siguientes a su notificación.

Y en el artículo 22 sobre las competencias de la Auditoría Interna el que indica su inciso g)

“g) Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten.”

1.2 Objetivo del estudio:

Establecer el grado de cumplimiento de las recomendaciones formuladas, en los diferentes informes emitidos por la Dirección de Auditoría Interna, a los diferentes procesos retomados por el Departamento de Registros Laborales. El presente seguimiento comprende aquellas recomendaciones que actualmente se encuentran bajo la responsabilidad del Departamento de Registros Laborales de la Dirección de Recursos Humanos, aún cuando antes de la reestructuración habían sido giradas a otras unidades.

1.3 Alcance:

El estudio comprendió la verificación en la aplicación de las recomendaciones establecidas en los informes 03-04 Sección Expedientes; 04-06 Grupos Profesionales; 04-07 Base de Datos Anualidades; 35-07 Control de Marcas y Vacaciones; 50-07 Carrera Profesional C.I., dentro de la nueva estructura organizativa de la Dirección de Recursos Humanos.

Conforme con el grado de implementación, las recomendaciones se dan por:

Cumplidas: cuando se llega a la corrección total de la deficiencia detectada.

En proceso: se encuentran todas aquellas recomendaciones donde la administración ha iniciado las actividades para la corrección de las deficiencias detectadas sin llegar a su culminación.

Incumplidas: que no se ha iniciado ninguna gestión para la aplicación de lo recomendado o la aplicación de una medida alternativa que corrija la deficiencia detectada.

2. COMENTARIOS

La efectividad del sistema de control interno depende de que las deficiencias o desviaciones en la gestión administrativa, sean identificadas oportunamente y comunicadas en el momento preciso al funcionario con poder de decisión dentro de la organización, con el fin de que se prevenga y/o corrijan las consecuencias capaces de menoscabar la eficacia y eficiencia organizacional.

Al funcionario al que se le comunican las deficiencias deberá de determinar cuáles son sus causas y las opciones disponibles para solventar y adoptar oportunamente la que resulte más adecuada a la luz de los objetivos y recursos institucionales.

Por ende, las actividades institucionales en la puesta en marcha de las recomendaciones o alternativas deben ser objeto de un monitoreo constante mediante la aplicación de las medidas de control previo, concurrente y posterior que corresponda, a fin de guiar las operaciones y conocer oportunamente el grado de efectividad de su desempeño.

A continuación establecemos los resultados del monitoreo realizado en el Departamento de Registros Laborales conforme a los informes emitidos por la Dirección de Auditoría:

2.1 Informe 03-04 Sección expedientes

Con este proceso de cambios físicos de las oficinas, sufridos por la administración, la documentación del Departamento de Registros Laborales fue empacada en cajas para el traslado del edificio de la Antigua Escuela Porfirio Brenes al edificio Rofas, donde por falta de espacio y capacidad no fue posible desempacarla y nuevamente fue trasladada, esta vez al edificio de la Antigua Embajada, donde por las condiciones del espacio se humedecieron las cajas con el riesgo de perder información.

Por lo anterior, la administración decide trasladar nuevamente al Departamento de Registros Laborales al edificio de la Antigua Escuela Porfirio Brenes, el cual no contaba con el mobiliario necesario para establecer el archivo laboral, manteniendo la documentación por un tiempo en las cajas dificultando la labor y salud física de los funcionarios que deben consultar la información diariamente, condición que se mantuvo por aproximadamente dos años

Por esta razón la jefatura del Departamento solicita a la Proveduría Institucional, estantes metálicos con el fin de acomodar provisionalmente los expedientes del archivo laboral y trabajar horas extras para poder desempacar la documentación.

En cuanto al cumplimiento de las recomendaciones se establece lo siguiente:

4.2. Dirección General de Personal

4.2.1 Coordinar con la División de Informática, para que a corto plazo se desarrollen las pruebas necesarias a fin de poner en funcionamiento el “Módulo de Expedientes” del SIGRH, concentrando e integrando toda la información laboral de los servidores en un solo sistema.

De acuerdo con lo indicado en el Departamento de Registros Laborales, la Dirección Informática de Gestión, se encuentra trabajando en el desarrollo de una aplicación que satisfaga las necesidades de esta dependencia, actualmente se utiliza la aplicación del SIGRH para consultar información sobre los funcionarios.

Por lo anterior se mantiene EN PROCESO la recomendación.

Girar al Jefe de la Sección de Expedientes las siguientes recomendaciones:

4.2.3.4 *Girar las instrucciones pertinentes a las dependencias que generen información concerniente al empleo de los servidores y que de conformidad con Estatuto de Servicio de Civil y el Reglamento Interior de Trabajo, debe consignarse en el Expediente del funcionario, con el objetivo de formar un histórico del servidor.*

La recepción de información suministrada por los funcionarios para gestionar cada trámite ante el MEP, se concentra actualmente en la Plataforma de Servicios, instancia técnica independiente, vinculada a la Subdirección de Recursos Humanos, que brindará apoyo a la Dirección de Recursos Humanos y sus dependencias técnicas.

Sin embargo, de acuerdo con la documentación suministrada por el Departamento de Registros Laborales, se le han proporcionado a la Plataforma de Servicios circulares con lo requerido para la realización de cada trámite que le corresponde ejecutar al Departamento de Registros Laborales y como debe ser recibida la información, por los Técnicos de la Plataforma de Servicios, para la inclusión en los expedientes de cada funcionario.

Dado que no se han realizado las instrucciones pertinentes a las dependencias que generan la información y las condiciones en las que se encuentran los expedientes de los funcionarios, no permite que se vayan actualizando debidamente cada expediente causando acumulación de documentación, por lo que la recomendación continúa EN PROCESO

4.2.3.6 *Comunicar por escrito a sus colaboradores todas las órdenes e instrucciones y procedimientos que se van a utilizar, así mismo éstas deben mantenerse en un compendio debidamente ordenado, actualizado y que sea de conocimiento del personal responsable del cumplimiento.*

De acuerdo con la revisión realizada, existe un expediente de correspondencia interna que se custodia en la oficina del Jefe del Departamento de Registros Laborales, donde se pudo observar que a partir del 2008 se realizan indicaciones y /o directrices mediante oficio a los funcionarios, Coordinadores de áreas, Directores Regionales, Asesores Supervisores etc.

En estos oficios se giran instrucciones, se solicita información y se emiten principalmente directrices dando por CUMPLIDA la recomendación

4.2.3.8 *Elaborar por escrito los Manuales de Procedimientos, que faciliten y guíen a los colaboradores de la Sección, en la unificación de criterios y la*

INFORME N° 14-10 Seguim. Recomendaciones Registros Laborales

estandarización de las tareas, garantizando que los procesos se ejecutan correctamente.

En un segundo contrato con la empresa Price Waterhouse Coopers, encargada de levantar los procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, iniciará con la elaboración de los manuales de procedimientos, por lo que el Departamento de Registros Laboral, se encuentra a la espera de las directrices que dicte la Dirección de Recursos Humanos.

Por lo que la recomendación continúa EN PROCESO hasta la presentación de los Manuales de procedimientos por parte de la empresa y su aplicación en la Dirección de Recursos Humanos.

4.2.3.9 *Girar las instrucciones y directrices pertinentes con relación al archivo de los documentos que conforman el expediente personal, de manera tal que se respete la cronología de la fechas de presentación de los documentos, y a su vez estos deberán foliarse al ingresar a la carpeta, con la finalidad de salvaguardar la integridad y el orden de los mismos.*

Según lo establece la Jefe del Departamento de Registros Laborales, los documentos son recibidos en la Plataforma de Servicios y luego son trasladados a las unidades respectivas para su análisis; se han emitido varias instrucciones y directrices con respecto a cuales y como se deben recibir la documentación.

Con respecto a la documentación que conforma el expediente personal, esta no puede ser foliada a su ingreso, por las múltiples circunstancias establecidas en el informe N° DRH-02-09 del 23 de octubre del 2009, con respecto a la conformación de los expedientes laborales en general.

Con lo atención se refleja que se iniciaron las actividades para la aplicación de lo recomendado, pero aun no se ha cumplido por lo que es criterio de esta Dirección mantener EN PROCESO de cumplimiento la recomendación.

4.2.3.12 *Implementar lo que estipula el Artículo N° 19 de la Organización administrativa de las Direcciones Provinciales de Educación, Decreto N° 23490-MEP, desconcentrando la recepción y envío de los documentos e información en oficinas centrales, con el objeto de que los servidores no inviertan tiempo laboral en gestiones que se pueden realizar en las Direcciones Regionales correspondientes.*

Conforme lo establece la nueva organización del MEP, en el Decreto Ejecutivo N° 35513-MEP del 9 de setiembre del 2009 publicado en La

Gaceta 187, en que se deroga el decreto N° 23490-MEP de donde nace la recomendación, se destaca que el nuevo reglamento retoma la esencia de lo recomendado en el artículo 68, por lo que se mantiene la vigencia de la recomendación.

Al respecto la Licda. ..., jefe del Departamento de Registros Laborales, manifiesta que luego de ordenar de los expedientes, se descubrió la ausencia de una cantidad significativa de funcionarios de las Direcciones Regionales que no cuentan con el expedientes laboral, con el fin de realizar la reposición de estos expedientes, se pretende trasladar a los funcionarios del Departamento de Registros Laborales a cada una de las Direcciones con el fin de dar apertura a los mismos.

Dado a que aun no se inicia el proceso es criterio de la Dirección de Auditoría que la recomendación continúe EN PROCESO.

4.2.3.14 *Emitir una directriz para que la Jefatura de la Sección establezca un archivo pasivo del consecutivo de todas las certificaciones que se emiten.*

Esta recomendación fue puesta en práctica a partir del 2009 y se establece que deben ser custodiadas de acuerdo con el tipo de certificación, si es por pensión la custodia la unidad de pensiones y si es de las denominadas especiales la custodia la unidad de archivo laboral, dando por CUMPLIDA la recomendación

4.2.4 *Coordinar con la División de Informática para la recuperación de toda la información de movimientos de personal anteriores a la implantación del SIGRH, que sirva de respaldo parcial a las certificaciones de tiempo laborado que se emitan, y que estén disponibles en formatos accesibles a la Sección de Expedientes.*

Según lo conversado con la Licda. ..., ella manifiesta que se han efectuado las conversaciones con el Director de la Dirección informática de Gestión, con el fin de que se recupere la información sobre los movimientos de personal realizados antes del SGRH, el cual indica que existe el registro en el sistema viejo de acciones de personal (SAP de 1996 a 2002) antes de este sistema no hay registros.

En espera de que se establezca formalmente el mecanismo de respaldo a las certificaciones de tiempo laborado que se emiten, esta recomendación se mantiene EN PROCESO

2.2 Informe 04-06 Grupos Profesionales

El objetivo del estudio que dio origen al informe N° 04-06, fue el evaluar el cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de grupos profesionales en las clases de puesto docentes, administrativo docente y técnico docente, de conformidad con lo regulado por el Estatuto del Servicio Civil, resoluciones emitidas por Carrera Docente y el Manual Descriptivo de Clases de Puestos. También se evaluó el sistema de control interno aplicado a las diferentes tareas que se ejecutan en el proceso de otorgamiento de grupos profesionales.

Del examen llevado a cabo al proceso de asignación de grupos profesionales, se concluye que existen fallas en la determinación de los requisitos para el reconocimiento del grupo profesional. También se dieron errores en grupos profesionales en el proceso de la confección, y aplicación de la acciones de personal por este concepto, en virtud de la ausencia de un manual de procedimientos, que le sirva de guía a los técnicos responsables de llevar a cabo esta actividad.

Otro aspecto que incide en el manejo deficiente de este proceso, es que los compendios de resoluciones emitidas por el Servicio Civil se encuentran desactualizados, razón por la cual en muchas oportunidades, para aplicar el grupo profesional priva el criterio personal de cada técnico, por lo que no existe uniformidad en el estudio de los requisitos.

Con el fin de subsanar estas condiciones en el proceso de asignación, se emitieron una serie de recomendaciones que actualmente se encuentran pendientes de aplicar.

Dentro de la nueva estructura del Departamento de Registros Laborales se establece una unidad para el manejo de grupo profesional la cual se dedica al otorgamiento directo de grupos profesionales de primer ingreso, no así a los ajustes que son realizados en las respectivas unidades por medio de la Plataforma de Servicios de acuerdo con lo indicado por la coordinadora del proceso.

Por lo anterior se le solicita a la jefatura del Departamento de Registros Laborales que nos indique las actividades realizadas para la aplicación de lo recomendado.

Al Director General de Personal:

4.1 Girar las instrucciones respectivas a todos los Departamentos de Gestión, con el propósito de dar cumplimiento a la recomendación girada en el mes de julio del 2005, mediante oficio A.I.-0504-05, para que se incluya el número de certificación o documento mediante el cual realizaron el estudio para la aprobación del grupo profesional.

INFORME N° 14-10 Seguim. Recomendaciones Registros Laborales

El 30 de octubre del 2009, se emite la circula DRH-DRL-18645-09, por parte de la Jefatura del Registros Laborales dirigida a los Jefes de unidades y confeccionadores, donde se solicita que a partir de la 1ª quincena del mes de diciembre del 2009, en la explicación de cada acción de personal se especifique el documento que da origen al movimiento con su respectivo número; con aplicación a todas las acciones que genera el Departamento.

Con la comprobación del cumplimiento de esta circular se da por CUMPLIDA la recomendación

4.5 Proporcionar un compendio o manual con la normativa y resoluciones actualizadas emitidas por el Servicio Civil, a los funcionarios encargados de otorgar los grupos profesionales, de los departamentos de gestión.

Cuando se realizó la prueba de campo al Departamento de Registros Laborales, se manifiesta que se encontraba en el proceso de revisión el compendio sobre los pronunciamientos emitidos por la Dirección General del Servicio Civil, las directrices emitidas por la administración y se espera que esté listo para el primer trimestre del 2010

En espera de que el compendio sea puesto en práctica por los ejecutores del proceso esta recomendación continúa EN PROCESO

4.8 Girar las instrucciones a las Jefaturas de los diferentes departamentos de gestión, para que los documentos de respaldo que se solicitan en los procesos de reclutamiento interino, y una vez que han sido nombrados, se remitan a la Sección de expedientes, para su incorporación en expediente del servidor, y así cumplir con el ordenamiento dado en la Ley 8220 sobre la Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.

Con respecto a esta recomendación, no se ha recibido información sobre las actividades realizadas para la aplicación de lo recomendado y dado el tiempo suministrado a la administración para la aplicación se da por INCUMPLIDA la recomendación.

4.12 Abrir un procedimiento administrativo a los funcionarios con grupos profesionales MT6 mal otorgados, a fin de declarar la nulidad del acto. Para ello debe tenerse en cuenta el plazo de caducidad (4 años).

La Jefe del Departamento de Registros Laborales en la circular DRH-DPRL-02-09 indica desconocer el estudio mencionado en el informe de Auditoría, sobre la aplicación de grupos profesionales mal otorgados e indica que luego de una revisión la unidad encargada del proceso detectó otras

anomalías en la aplicación de este y otros beneficios, de los cuales se confeccionaron los respectivos informes encontrándose en proceso de revisión, por parte de las jefaturas de las unidades.

En espera de información sobre lo actuado con respecto al procedimiento administrativo recomendado y lo actuado sobre los casos detectados en el proceso, el estado de esta recomendación continúa EN PROCESO

2.3 Informe 04-07 Base de Datos de anualidades

El estudio consistió en realizar diferentes pruebas con varias bases de datos obtenidas del Sistema de Información Gerencial de Recursos Humanos (SIGRH), con el fin de asegurar razonablemente la integridad, la confiabilidad y la exactitud de la información procesada y almacenada, de conformidad con lo estipulado en la Norma 5.4 del Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización

En la revisión llevada a cabo sobre el procedimiento para el reconocimiento de anualidades se evidenció la ausencia de un Manual de Procedimientos que facilite la ejecución de las tareas a los funcionarios, lo que puede generar que se cometan errores en la información que se suministra en la Sección de Expedientes sobre años de servicio y la confección y aplicación de las acciones de personal, lo que implicaría que la Administración realice pagos que no corresponden.

Con el fin de subsanar estas condiciones en el proceso de asignación, se emitieron una serie de recomendaciones que actualmente se encuentran pendientes de aplicar, a continuación exponemos las actividades realizadas por el Despacho del señor Ministro y el Departamento de Registros Laborales en la aplicación de las mismas.

1.1 Al Ministro de Educación Pública

Establecer un manual de procedimientos para el reconocimiento de anualidades y a su vez divulgarlo en los funcionarios encargados de estos procesos de las unidades de gestión de la Dirección General de Personal, con el fin de que se apliquen uniformemente los criterios.

Actualmente los ajustes referente al reconocimiento de anuales se realiza en la unidad de Desarrollo e Incentivos Profesionales del Departamento de Registros Laborales, únicamente los movimientos automáticos en el cumplimiento de un año más de servicio que los realiza la Dirección de Informática de Gestión.

INFORME N° 14-10 Seguim. Recomendaciones Registros Laborales

Se comprobó la utilización de un compendio denominado "*Requisitos y fundamento legal para la recepción y el reconocimiento de aumentos anuales*" el cual fue recopilado y modificado en setiembre del 2008, encontrándose actualmente en uso de los funcionarios encargados del proceso.

De acuerdo con lo indicado por el coordinador del proceso, se encuentran actualizando los procedimientos y criterios que la Dirección General del Servicio Civil ha emitido sobre la materia.

Esto en espera de la presentación de la propuesta de los manuales de procedimiento contratados a la empresa Price Waterhouse Coopers, por lo que la recomendación continúa EN PROCESO

En ningún caso las Unidades de Gestión, se deberá aceptar en ausencia del expediente, la evaluación de desempeño, certificaciones para reconocimiento de anualidades de parte de los Directores de Centros Educativos y Jefes de Departamento.

Considerando el volumen de documentación que se genera con la recepción de las evaluaciones del desempeño, en el 2009 se modifica el procedimiento para la aplicación de evaluaciones del desempeño las cuales quedaran en custodia en el lugar de trabajo de cada funcionario en el expediente personal. Únicamente se enviara un "Cuadro Resumen" en forma físico y digital donde se indique el resumen de las evaluaciones ya sea por Centro Educativo, Dirección Regional, Departamentos y/o Dirección administrativa, de acuerdo al que pertenezca el funcionario.

Por otro lado el SIGRH cargará de forma automática el punto profesional por concepto de "experiencia laboral" a los funcionarios, al cumplir un año de trabajar para la institución; sin embargo aquellos funcionarios que la calificación del desempeño no fue de excelente o muy bueno, el Departamento de Registros Laborales procederá a corregir la aplicación de este punto de acuerdo con lo indicado en la Resolución DG-637-2008.

Con lo anteriormente descrito es criterio de esta Dirección dar por CUMPLIDA la recomendación.

1.2 A la Dirección General de Personal

1.2.1 *Coordinar con la Dirección General de Informática de Gestión la puesta en marcha del Módulo de Expedientes del SIGRH. Para ello es necesario considerar la urgente necesidad de definir claramente quiénes son los responsables de reconocer las anualidades y emitir las respectivas certificaciones de años de servicio; ya que actualmente existen diferencias de criterio entre lo definido por la Sección de Expedientes y las respectivas*

INFORME N° 14-10 Seguim. Recomendaciones Registros Laborales

Unidades de Gestión. Además es conveniente que exista una forma de enlazar la información de la certificación de años de servicio con la de las acciones de personal, de forma tal que al detectarse inconsistencias no permita hacer el reconocimiento de la anualidad y obligar al funcionario responsable a realizar la respectiva revisión.

Con respecto al modulo del SIGRH se retoma lo indicado en el aparte de este informe, que se refiere al informe de la Sección de Expedientes, que la Dirección de Informática de Gestión, se encuentra trabajando en el desarrollo de una aplicación que satisfaga las necesidades de esta dependencia, sin embargo, no se han concluido por lo que actualmente se consulta el modulo sobre expedientes del SIGRH y el sistema anterior, para comparar los años servidos en el caso de las certificaciones.

Con la nueva estructura organizacional del MEP, se define como responsable de atender las diferencias en la aplicación de la anualidad, el reconocimiento de nuevos ingresos y los casos del reconocimiento automático de los anuales, que el sistema deja sin aplicar, a la Unidad de Desarrollo e Incentivos Profesionales, del Departamento de Registros Laborales en coordinación con la Dirección de Informática de Gestión responsable de la aplicación automática de la anualidad de cada servidor.

Según lo establece la Jefe del Departamento de Registros Laborales en el informe No DRH-DPRL-02-09, hay cerca de 10.000 funcionarios a los que la Dirección de Informática no ha logrado hacer el respectivo reconocimiento, razón fundamental de más de 40.000 reclamos que deben ser atendidos por el departamento.

En cuanto al enlace requerido con el fin de que al detectarse inconsistencias no permita hacer el reconocimiento de la anualidad y obligar al funcionario responsable a realizar la respectiva revisión lo cual no se ha logrado, por lo que la recomendación continúa EN PROCESO.

1.2.5 Instruir al encargado de llevar los expedientes de funcionarios, para que implemente el foliado de los documentos, así como el no archivar documentos en papel fax, sino que proceda a fotocopiarlos. Recomendación que se ha dada en reiteradas ocasiones y hasta el momento no se ha cumplido, lo que facilita el extravío de documentos o la pérdida de información.

De acuerdo con lo indicado por la Jefe del Departamento de Registros Laborales en el informe DRH-DPRL-02-2009 del 23 de octubre del 2009, donde establece los siguientes logros del semestre recién concluido:

- Instalación de aproximadamente 70,000 expedientes en los estantes metálicos ordenados alfabéticamente

INFORME N° 14-10 Seguim. Recomendaciones Registros Laborales

- Archivo de más de 600,000 documentos entre calificaciones del desempeño, títulos universitarios, certificaciones, renunciaciones, resoluciones entre otros
- Apertura de expedientes de nuevos ingresos
- Archivo de 25,000 expediente de inactivos
- Ordenamiento de los expedientes inactivos, depuración de expedientes- ya se concluyó con la letra A y se encuentran trabajando en la letra B-, esto representa cerca de 3,000 expedientes depurados, hasta donde fue posible se han reconstruido expedientes y en otros casos fue imposible dado el deterioro de los documentos
- De los 5,174 expedientes entregados a la ANEP, por la extinta sección de expedientes en el 2005, se han recuperado 1,231
- Se han digitado 2,912 expedientes en el sistemas de inactivos
- Mediante el ordenamiento de expedientes se identificaron 10,000 expedientes de funcionarios pensionados del año 2000 a junio del 2009, para ser trasladados al archivo de inactivos
- Se encuentran en la fase de ordenar los expedientes pasivos cronológicamente y foliarlos
- Se inició la unificación de los expedientes inactivos con el expediente de Carrera Profesional
- Faltan por archivar las evaluaciones del desempeño de funcionarios que no han realizado la apertura del expediente o este fue extraviado los cuales suman entre 5,000 y 6,000 expedientes

Se espera la instalación de archivos móviles y la remodelación de las oficinas situación que generara un nuevo atraso para el cumplimiento de lo recomendado por lo cual la recomendación continúa EN PROCESO.

1.2.6 Proceder a la revisión, así como al respectivo cobro del pago de más por concepto de anualidades de los casos indicados en el anexo, incluyendo la apertura de los procedimientos disciplinarios que se consideren necesarios. Desde el año 2004 en el Informe N° 17-04, se había solicitado la revisión de la acreditación de anualidades de todos los funcionarios, lo cual no se ha cumplido.

Según el informe DRH-DRL-1040-2009 del 20 de abril del 2009, en el punto 2. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN indica:

“ ... Con respecto a la segunda recomendación, podemos concluir que estamos en presencia de un grupo de funcionarios con características diferentes a cualquier otro funcionario del Ministerio de Educación Pública; por cuanto hemos detectado a lo largo de la investigación, que algunos han sido músicos de las Bandas Municipales de los diferentes Cantones del país; sin embargo hasta que no concluya con la investigación, no podemos determinar si realmente el cuestionamiento hecho por la Auditoría es Válido.

A la fecha no hemos podido determinar con certeza la experiencia de los citados funcionarios, hasta tanto las Municipales no certifiquen el tiempo laborado por los funcionarios, que se presume fueron integrantes de las Bandas Municipales; sin embargo a la fecha de este Informe no hemos recibido respuesta Sin embargo, para mejor criterio hemos realizado la consulta a la Dirección General de Servicio Civil como ente rector.”

De la fecha en que se recibió el informe DRH-DRL-1040-2009 a la redacción de los resultados del cumplimiento de las recomendaciones no se ha recibido información sobre los adelantos o resultados de la investigación sobre este caso; por lo que la recomendación continúa EN PROCESO

2.4 Informe 35-07 Control marcas y vacaciones

El objetivo del informe fue determinar si existe un adecuado sistema de control de asistencia de los funcionarios que se encuentran destacados en los edificios de la Antigua Porfirio Brenes, antigua Embajada, Edificio Raventós, CENADI, CENIFE Y Control de Calidad, por parte de la Dirección General de Personal de MEP, y si se cumple con lo estipulado al respecto en el Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Educación Pública, Decreto Ejecutivo N 5771-E y el Reglamento de Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública.

Concluyendo que no se cumplen con los objetivos del control interno, ausencia de revisiones, incumplimiento de funciones por parte de la dependencia responsable de este proceso y escasa supervisión.

A la Dirección General de Personal

Como parte de la reestructuración, los controles sobre las marcas y vacaciones fueron asignados a dependencias diferentes de la Dirección de Recursos Humanos; a partir del mes de agosto el Departamento de Registros Laborales asume el control de vacaciones para oficinas centrales y las Direcciones Regionales.

En dicho proceso se encuentran laborando dos funcionarias, y actualmente se encuentran regulando el otorgamiento de vacaciones a los funcionarios, en un proceso que se lleva ordenadamente e informando por medio de informe formal a las jefaturas, el estado de las vacaciones de sus colaboradores, dando la responsabilidad de controlar a cada jefatura el otorgamiento de vacaciones.

A continuación informamos de lo actuado por este Departamento con respecto a la siguiente recomendación:

4.4 *Coordinar con el Director de la División de Informática, para que se agilicen los ajustes al sistema de control de vacaciones, y que este se ponga en funcionamiento lo antes posibles. (Ver comentario 2.2)*

Actualmente se encuentra en proceso de revisión del Sistema Automatizado de vacaciones y la inclusión de información, que debido a la falta de recurso humano no se ha concluido, para que la Dirección de Informática de Gestión realice los ajustes necesarios.

Según indica el Lic. ..., en cuanto al Sistema de Control de Vacaciones, este se encuentra en la etapa final y está proyectado finalizarlo a finales del mes de marzo, específicamente en la última semana de marzo 2010.

Dando un tiempo prudencial para verificar el funcionamiento del Sistema, se mantiene el estado de la recomendación EN PROCESO.

2.5 Informe 50-07 Carrera Profesional CI

Al realizarse el estudio de la evaluación del proceso de Carrera Profesional, el objetivo en términos generales consistió en evaluar el sistema de control utilizado para la aplicación y remuneración del Beneficio de Carrera Profesional tanto en lo concerniente al *Título I De la carrera Administrativa*, como en *Título II De la Carrera Docente.*”

De acuerdo con los cambios generados en la implementación de la reestructuración administrativa, le corresponde a la Plataforma de Servicios recibir la documentación sobre los ajustes de Carrera Profesional y luego trasladarlos a la unidad respectiva para su trámite.

Entre las actividades realizadas para la aplicación de las recomendaciones se establece lo siguiente:

A la Dirección General de Personal

4.1 *Establecer y ejecutar un plan de capacitación que contemple las etapas de inducción como la de actualización, a los funcionarios que se designen como responsables del proceso de recepción, análisis y aprobación de la carrera profesional del Título I y el Título II.*

A partir de agosto del 2009, la Plataforma de Servicios es responsable de la

recepción de documentos necesarios para el trámite de Carrera profesional, no sí del análisis y aprobación técnica de los mismos; responsabilidad que le corresponde a la unidad de Desarrollo e Incentivo Profesional del Departamento de Registros Laborales.

Situación que mantiene vigente la recomendación a la unidad de Carrera Profesional, determinándose que esta unidad no cuenta específicamente con un plan de capacitación para los funcionarios tanto en la etapa de inducción como en la de actualización; de acuerdo con lo observado, cuando ingresa un funcionario se le indica lo establecido en la normativa del Servicio Civil y las directrices emitidas por la jefatura, y se somete a práctica supervisada

En este proceso la coordinadora de Carrera Profesional, envía a la Plataforma de Servicios y a los técnicos de la unidad, las circulares DRH-CP-741-2008 y DRH-CP-740-2008, indicado las recomendaciones a implementar emitidas por la Auditoría Interna y el 11 de noviembre del 2009 se envía un documento recordándole a los compañeros de la Plataforma de Servicios las recomendaciones para ser aplicadas en la recepción de documentos.

El Departamento de Registros Laborales, emite el oficio DRH-DRL-8330-2009 del 19 de junio del 2009, dirigido al Lic. ... coordinador de la Plataforma de Servicios, con el objetivo de mejorar la atención a los usuarios con los datos indispensables para el trámite de cualquier solicitud entre ellas Carrera Profesional.

Dado que no se ha establecido un plan de acción para los funcionarios es criterio de esta Auditoría mantener el estado del cumplimiento de lo recomendado EN PROCESO.

***4.2** Elaborar un Manual de Políticas y Procedimientos para el proceso de aplicación del beneficio de Carrera Profesional con el detalle en forma secuencial de cada una de las partes del proceso, los responsables, tiempos o fechas límites de realización y el establecimiento de las respectivas responsabilidades, que el mismo sea divulgado a nivel institucional tanto para los responsables ejecutores como para los usuarios del servicio.*

De acuerdo con lo indicado por la Jefe del Departamento de Registros Laborales a partir del 2009, se inició con la elaboración de un compendio para reunir toda la información existente en materia de Carrera Profesional hasta julio del 2009, emitida por la Dirección General de Servicio Civil. Este manual se encuentra en proceso de revisión por parte de las Jefaturas de la Unidad y del Departamento de Registros Laborales.

INFORME N° 14-10 Seguim. Recomendaciones Registros Laborales

En espera de la aprobación del compendio la recomendación continúa EN PROCESO.

4.3 Definir, por escrito, mediante oficio dirigido a la funcionaria responsable del proceso de Carrera Profesional, las condiciones actuales bajo las cuales se ejecutarán las labores, así como un detalle de las funciones, niveles de autoridad y grados de responsabilidad de su cargo y los mecanismos de supervisión a aplicar.

De acuerdo con el correo electrónico enviado a esta Auditoría, por la coordinadora del proceso, ella cuenta con las funciones establecidas, además en el informe No DRH-DPRL-02-09 se establece que se les ha brindado las funciones a cada funcionario, conteniendo toda la información sobre el puesto que ocupa.

Por lo anterior es criterio de esta auditoría dar por CUMPLIDA esta recomendación

4.4 Debido al riesgo que trasciende de la debilidad de control detallada, relacionada con la ausencia de segregación de las funciones en el proceso de aplicación del beneficio de carrera profesional en Título I, esta Auditoría Interna hace hincapié en la importancia de asignar recurso humano al proceso propiamente dicho, con el fin de establecer procesos de control que minimicen los riesgos indicados.

Actualmente en la unidad de Carrera Profesional laboran aproximadamente 9 funcionarios de los cuales de 2 a 3 se dedican a los trámites realizados por los funcionarios pertenecientes al Título I y los restantes funcionarios de la unidad atienden a los funcionarios del Título II del Estatuto del Servicio Civil; esta división de acuerdo con el volumen de gestiones presentadas en espera que se refuerce con más personal la unidad de incentivo Profesional y Carrera Docente ya que se cuenta con un atraso de 3.000 reclamos pendientes de respuesta, aparte de los ajustes de enero y julio.

Sin embargo, en el periodo de agosto del 2008 y parte del 2009, se ha logrado resolver más de 13.000 reclamos y ajustes que se les adeudaba a los funcionarios desde 1997 en algunos casos; se detectó mediante un inventario la ausencia de 80 expedientes de funcionarios comprendidos en el título I los cuales se intenta reconstruir, dentro de las mejoras al proceso es ubicar a una funcionaria tiempo completo para atender el Título I

En cuanto a la segregación de funciones, los documentos son recibidos por los funcionarios de la Plataforma de Servicios, luego el análisis de los

documentos lo realiza un funcionario diferente al que verifica, crea la acción de personal y la resolución es firmada por el Director de la Dirección de Recursos Humanos

Dando por CUMPLIDA la recomendación

4.5 Establecer una metodología de información masiva a los funcionarios del Ministerio (boletines, revista, brochure, digital en la página, entre otros), mediante el cual se mantenga al funcionario debidamente informado y actualizado en cuanto a los diferentes trámites a realizar, requisitos, responsabilidades, obligaciones, beneficios, entre otros aspectos, que cumpla objetivos informativos y de agilización de trámites administrativos.

Con la reestructuración de la nueva Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública, se creó la Plataforma de Servicios que conforme lo establece el “Decreto Ejecutivo 34625 Organización Dirección de Recursos Humanos MEP”, en la Sección II Funciones y Competencias de la Subdirección de Recursos Humanos en lo que nos interesa establece:

Artículo 10.—La Subdirección de Recursos Humanos es el órgano auxiliar responsable de brindar el apoyo administrativo que requiere la Dirección de Recursos Humanos y sus dependencias técnicas para su funcionamiento. Le corresponden las siguientes funciones específicas:

c) Organizar, implementar y velar por el funcionamiento de una Plataforma de Servicios que facilite una atención humanizada, eficiente y oportuna de todos los servidores del MEP, tanto en el nivel central como regional.

d) Establecer, divulgar y actualizar el manual de procedimientos para el funcionamiento de la Plataforma de Servicios, precisando los procesos, requisitos, plazos y órganos competentes para la prestación de los servicios y la realización de trámites específicos, tanto en oficinas centrales como regionales.

e) Organizar y administrar, en coordinación con la Plataforma de Servicios y otros mecanismos complementarios, el desarrollo y actualización de un sistema de información que integre los procesos relacionados con la recepción, registro, asignación, control y seguimiento de la correspondencia y la documentación que ingresa a la Dirección de Recursos Humanos.

“Artículo 11.—La Plataforma de Servicios será constituida como una instancia técnica independiente, vinculada a la Subdirección de Recursos Humanos, que brindará apoyo a la Dirección de Recursos Humanos y sus dependencias técnicas, de conformidad con los manuales de procedimientos establecidos para tales efectos.”

Además de la creación de esta instancia, la unidad responsable de aplicar el incentivo de la Carrera Profesional entregó al coordinador de la Plataforma de Servicios copia de los requisitos necesarios para solicitar el reconocimiento del incentivo; también se han realizado diferentes capacitaciones y se les ha facilitado un disco compacto con la información base para la recepción de documentos.

Es nuestro criterio mantener la recomendación EN PROCESO hasta que se suministre la información adecuadamente a los funcionarios.

4-6 Dar cumplimiento a lo establecido por parte del Servicio Civil en cuanto a la comunicación de los resultados de los estudios de carrera profesional a los funcionarios interesados y comunicar a esta Auditoría Interna la metodología a utilizar en dicho proceso.

Según la coordinadora del proceso, la comunicación de resultados a los funcionarios que pertenecen al Título II del Estatuto del Servicio Civil, solo se realiza cuando es por reclamo con el fin de darle el debido proceso y en cuanto a los funcionarios del Título I del mismo cuerpo normativo, si se les comunican los resultados del trámite realizado con el número de resolución, esto por el volumen de trámites que se realizan.

En espera de estandarizar el proceso de información de resultados la recomendación se mantiene EN PROCESO

4.7 Reubicar los expedientes de Carrera Profesional o, en su defecto, realizar una mejora substancial a la ubicación de los mismos, en cuanto a la implementación de medidas de seguridad se refiere. De igual forma se recomienda establecer un programa de adopción paulatino de las directrices mínimas en materia de expedientes establecidas por parte de la Dirección General del Servicio Civil, en su Oficio Circular de Gestión 20-05 supracitado.

Con la reubicación del Departamento de Registros Laborales en el edificio de la antigua Escuela Porfirio Brenes, se estableció el traslado de los expedientes de Carrera Profesional al archivo móvil, junto con los expedientes de los funcionarios pasivos e inactivos, lo cuales son custodiados por una funcionaria, la que se encarga de llevar el control en forma electrónica de la distribución de los expedientes de carrera profesional entre los técnicos para su respectivo análisis y actualización.

Estos expedientes al igual que los laborales, se encuentran en proceso de depuración y foliado por lo que es criterio de esta auditoría dar por CUMPLIDA la recomendación.

4.8 Evitar situaciones que comprometan la eficacia del control interno, no obstante, de presentarse casos en los que es necesaria la participación de los colaboradores en funciones consideradas como incompatibles, se recomienda el establecimiento de extremas medidas de control con el fin de minimizar los riesgos, como la incorporación de firmas de revisión y aprobación de los procesos, entre otras.

Se ha incorporado la firmas de revisión y aprobación de los procesos, en un cuadro resumen que contiene la información analizada y lo firman: el analista que realiza el estudio, con fecha del análisis; la jefatura o el asignado para su aprobación, lo revisa y firma indicando la fecha; la aprobación del proceso la da el jefe de la Unidad quien indica la fecha y la firma de la aprobación; por último se confecciona la resolución para la autorización del pago que de acuerdo con lo establecido por el Servicio Civil la firma el Director de Recursos Humanos.

Con lo actuado por la administración es criterio de esta auditoría dar por CUMPLIDA la recomendación

4.9 Establecer un programa de trabajo de actualización del beneficio de carrera profesional por el factor de experiencia laboral, en el cual se incorpore un plan para atender de oficio el reconocimiento de este factor (experiencia profesional), en tanto que, el actualizar el pago de este estipendio, no implique demoras en la aplicación del beneficio en los demás factores, correspondiente a la fecha de hoy.

Según lo indicado este proceso se realiza manualmente, lo que ha generado un atraso en el pago de este estipendio, esto mientras se implemente el PROYECTO MEP-DIGITAL donde se contempló dentro de los requerimientos la automatización del mismo.

Dado que se encuentra en la misma situación es criterio de esta Auditoría mantener esta recomendación EN PROCESO

3.- CONCLUSION

Producto del trabajo de campo realizado al Departamento de Registros Laborales se determinó que de 27 recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna a los procesos dentro de este departamento; 15 se encuentran en proceso representando un 56%, 10 se encuentran cumplidas que representan un 37% y 2 de las recomendaciones no se han cumplido lo que constituye un 7%.

De los informes analizados en este estudio, en donde se detallaron aquellos que de una u otra manera tienen gran importancia para la

institución en la actualidad, se establece que el grado de cumplimiento de las recomendaciones formuladas; aun cuando no se encuentran aplicadas en su totalidad, refleja la aptitud de la administración por mejorar el Sistema de Control Interno.

4.- RECOMENDACIONES

A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

4.1 Implantar una efectiva coordinación con la Dirección de Informática de Gestión, con el fin de concluir con el sistema de control de vacaciones que se inició y a la fecha del presente informe no se ha implementado; y en cuanto al módulo de expedientes considerar lo pertinente dentro del nuevo sistema INTEGRA2, dado que la falta de este tipo de control automatizado menoscaba el accionar de la Dirección de Recursos Humanos.

Enviar un cronograma de actividades que garantice la aplicación de lo recomendado por la Dirección de Auditoría Interna para se corrijan las deficiencias que se mantienen vigentes.