
CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	2
1.1 Objetivo General	2
1.2 Alcance.....	2
2. HALLAZGOS	2
3. CONCLUSIÓN.....	6
4. PUNTOS ESPECÍFICOS	6
4.1 Origen.....	6
4.2 Cumplimiento de las normas.....	6
5. NOMBRES Y FIRMAS	6

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Objetivo General

Determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas, por esta Dirección de Auditoría Interna, mediante el Informe 13-10 *Disminución del Periodo de Prueba*.

1.2 Alcance

Este estudio comprendió la verificación de la puesta en práctica de las recomendaciones vertidas en el Informe 13-10 *Disminución del Periodo de Prueba*, por medio del análisis documental.

2. HALLAZGOS

En el informe 13-10 *Disminución del Periodo de Prueba* se concluye que:

De acuerdo a lo expuesto anteriormente, es evidente que el área de reclutamiento y selección ha incurrido en disminuciones del periodo de pruebas conforme a los parámetros establecidos en la Ley; no obstante el funcionario público no solo debe obedecer la Ley, sino también demostrar y practicar una conducta moral y ética intachable.

Por otra parte, la interrelación con otros procesos que tienen que ver con la disminución del periodo de prueba no fueron tomados en cuenta, por un lado expedientes incompletos, no aviso a funcionarios de su cese y la inasistencia de los funcionarios a la plaza asignada.

De dicho informe se emitieron 5 recomendaciones dirigidas al Director de Recursos Humanos que desempeñó el cargo en ese entonces, por lo que a continuación, se presenta la transcripción de cada una de las recomendaciones del informe, las cuales fueron objeto de seguimiento; de la misma forma, se consignan las actividades realizadas para su cumplimiento.

A la Dirección de Recursos Humanos

4.1 Instruir a las dependencias que conforman la Dirección, para que los funcionarios que son sometidos al cumplimiento del periodo de prueba, se efectúen según la normativa existente y en aquellos casos que se reduzca el periodo, debe quedar constancia de la justificación técnica, emitida por el jefe inmediato, la cual deberá agregarse al expediente del servidor y anotar en la acción de personal aplicada a la reducción del periodo de prueba en aparte de explicación “se aplica reducción del periodo de prueba de acuerdo a nota emitida por el jefe inmediato señor...”

El 1 de marzo del 2016, la Directora de Recursos Humanos emitió la Circular DRH-2353-2016-DIR, relacionada con la descarga en la página web del Formulario del Periodo de Prueba para su aplicación de conformidad con los artículos del Estatuto de Servicio Civil y el artículo de la carrera docente (Titulo II) la cual indica:

...se les informa que a partir del 16 de marzo del 2016 el Formulario de Periodo de Prueba (...) deberá ser descargado de la página web de este Ministerio y que las jefaturas o directores de los centros educativos deberán cumplir con las siguientes disposiciones para evaluar el periodo de prueba del (de la) funcionario (a)...

Aunado a lo anterior, mediante documento DRH-3441-2017-DIR de fecha 26 de abril de 2017, la citada directora le indicó a la Jefe de la Unidad Administrativa lo siguiente:

INFORME 16-18 SEG. INF. 13-10 DISMINUCIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA

...le remito el oficio DVM-A-0491-2017, de fecha 30 de marzo del 2017, recibido mediante correo electrónico en la Unidad de Reclutamiento y Selección el día 24 de abril del corriente, suscrito por Marco Fallas Díaz, Viceministro Administrativo, mediante el cual se otorga el visto bueno del Despacho para levantar el periodo de prueba a la señora Viviana Sandoval Valenciano... (La negrita forma parte del documento original).

Por otra parte, la Dirección de Recursos Humanos envió el oficio DRH-5663-2017-DIR de fecha 26 de junio del 2017, mediante el cual trasladó copia del oficio DRH-PRH-020-2017 de fecha 20 de junio del mismo año, suscrito por el Jefe del Departamento de Promoción del Recurso Humano, el señor Eliécer Xatruch Araya, en donde exterioriza lo siguiente:

...se enumera el detalle de las recomendaciones producto de los informes (...) y N° 13-10 según las competencias del Departamento de Promoción del Recurso Humano.

Por lo anteriormente expuesto, se considera que la recomendación está razonablemente cumplida.

4.2 Comunicar con antelación a los servidores interinos, el cese de sus funciones y llevar controles precisos que determinen si el funcionario fue notificado y mediante qué medio se efectuó la comunicación del cese.

El 3 de agosto del 2010, el director de Recursos Humanos de ese entonces, emitió la circular DRH-PPRH-RS-6564-2010 la cual establece:

...Para lo cual y en atención a la recomendación 4.2 del supracitado (sic) informe, que se refiere a la comunicación con antelación a los servidores, sobre el cese de funciones y el control que debe existir para determinar si el funcionario fue notificado, les indico que a partir de la fecha, todas (sic) aquellos ceses de interinidad que sean generados por algún tipo de movimiento administrativo o de personal, deberá realizarse por las siguientes vías, en el siguiente orden:

Una vez firmado el oficio de cese:

- Dictarlo vía racsagrama y solicitar copia de dicho telegrama para que conste en el archivo que el mismo se dictó.*
- Notificarlo mediante fax a la institución en la que se encuentra nombrado y de la cual se le cesará y solicitar el documento de recibido del mencionado oficio para que conste en archivo la notificación del movimiento.*
- Notificarlo mediante fax a la Dirección Regional de Educación correspondiente y solicitar documento de acuse de recibido del mencionado oficio, para que conste en archivo la notificación del movimiento.*
- Enviar el documento original por Correos de Costa Rica, mantenerse a la espera del recibido de correos.*

Por otra parte, la Directora de Recursos Humanos envió el oficio DRH-1628-2018-DIR de fecha 15 de febrero del 2018, el cual indica:

...Se remite:

Oficio DAJ-066-2013, del 19 de agosto del 2013, suscrito por el Lic. Mauricio Medrano, en calidad de director de Asuntos Jurídicos, referente a la temática de ceses de interinidad en donde concluye lo siguiente:

(...) no se omite manifestar que siempre se debe ser vigilante a la hora de ejecutar el cese de cualquier funcionario, indistintamente del puesto o las causas que lo generen, pues este procedimiento lleva consigo, de manera implícita, una posible violación de un derecho fundamental (derecho al trabajo) además del evidente desacuerdo del afectado, por lo que la Administración debe tener certeza de que el procedimiento se ajusta a derecho.

En resumen, no existe un periodo de tiempo definido en el que los funcionarios interinos conservan el derecho de prórroga, lo que existe son parámetros previstos por la Sala Constitucional para dar continuidad a los nombramientos interinos, o en su defecto para interrumpirlos, con base en los principios de probidad, publicidad, igualdad debido proceso e idoneidad y en estricto respeto al derecho al trabajo.

Oficio DAJ-C-131-2017, del 06 de noviembre del 2017, suscrito por el Lic. Mario Alberto López Benavides, en calidad de Director de Asuntos Jurídicos, referente a los ceses de interinidad, refiere lo siguiente:

En atención a los alcances de la solicitud referida en el encabezado, en cuanto a la necesidad de comunicar las razones de no prórroga a un funcionario interino, de conformidad a la reforma procesal laboral, cuando las lecciones sean asignadas a otro docente en propiedad, remito para su consideración, los siguientes argumentos.

Por mandato constitucional, las relaciones de empleo público se rigen bajo los parámetros normativos contenidos en el Estatuto de Servicio Civil, según dispone la doctrina que deriva del artículo 191 de la Carta Fundamental.

El artículo 96 de precitado Estatuto, habilita a la Administración para que concrete el nombramiento de docentes interinos en plazas vacantes generadas durante el curso lectivo, o para la sustitución de aquellos que ostentan condición de titular, al señalar literalmente:...

De conformidad con todo lo citado anteriormente, se concluye que dicha recomendación está cumplida.

4.3 *Emitir una circular a todas las jefaturas, sobre la obligación de llevar los controles de asistencia de los funcionarios y efectuar la revisión periódica de los datos que se consignan en los registros de asistencia, con el fin de tomar las medidas correctivas en forma oportuna, para que dicho mecanismo de control sea efectivo.*

Por medio de la Directriz N° DM-0057-01-2015-MEP, suscrita por la señora Ministra, de fecha 16 de enero del 2015, y la cual se encuentra dirigida a los Viceministros, Directores, Jefes de Departamento, Jefes de Unidades, Directores Regionales, funcionarios en general establece:

...I. Los servidores (as) ministeriales, según lo dispuesto por los artículos 42 y 43 del Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Educación Pública, debe comenzar sus labores en el horario estipulado y marcar su tarjeta de control de asistencia a las horas de entrada y salida o registrar su asistencia por cualquier otro medio idóneo que se instaure para la mejor prestación del servicio. Corresponde a las Jefaturas inmediatas, determinar los medios adecuados para efectuar el control de asistencia de los funcionarios a su cargo que por la naturaleza de sus puestos o situaciones excepcionales no puedan registrarla por los medios usuales...

Acorde con lo indicado en la mencionada directriz, se determina que le corresponde a las jefaturas inmediatas mantener una adecuada supervisión de los controles de asistencia, por lo tanto la recomendación se considera cumplida.

4.4 *Instruir al Departamento de Asignación de Recurso Humano, para que traslade la información laboral presentada por los funcionarios, al Departamento de Registros laborales, con el fin concentrar la historia del servidor en un solo repositorio y mantener la continuidad de la información.*

Con respecto a esta recomendación, la Dirección de Recursos Humanos, giró el documento DRH-12442-2017-DIR de fecha 20 de octubre del 2017, el cual señala: "...Se adjuntan y trasladan en físico copia de los oficios en mención, según siguiente detalle:"

INFORME 16-18 SEG. INF. 13-10 DISMINUCIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA

- *Copia del oficio DRH-10194-2017-DIR, de fecha 05 de setiembre de 2017...*

Además, mediante oficio DRH-10194-2017-DIR, suscrito por la Directora de Recursos Humanos, señala lo siguiente:

...En materia de manejo de documentación de los servidores, se maneja un expediente único, es decir, toda la documentación que se genera desde las direcciones regionales de educación y oficinas centrales relacionadas con el servidor, permanece resguardada en su expediente personal de forma unificada; exceptuando los expedientes de Salud y Gestión Disciplinaria que por motivos de normativa deben estar custodiados en un recinto restringido.

*Por otra, es importante mencionar que esta Dirección de Recursos Humanos ha realizado un esfuerzo significativo para tratar de implementar el expediente digital; por medio de la comisión Institucional de Integra (CINT), para el cual se inició con un proyecto el cual tiene como objetivo general “**Reactivar el proceso de la digitalización de los expedientes ubicados en el Departamento Gestión de Trámites y Servicios, mediante la herramienta tecnológica Visión 20/20**”. (La negrita forma parte del original).*

Aunado a lo anterior, el proyecto en mención propone digitalizar a partir de una fecha en adelante, por consiguiente no se contempla digitalizar los expedientes que fueron abiertos anteriormente...

Por lo tanto, se considera que de acuerdo con la propuesta planteada por la Comisión Institucional de Integra (CINT), la recomendación se encuentra cumplida.

4.5 Establecer un mecanismo de control, que permita conocer cuales funcionarios se encuentran pendientes de la apertura del expediente, dar un tiempo límite para realizar los trámites pertinentes. Cuando se tenga conocimiento de la no apertura del expediente, establecer citas previas para que los funcionarios se apersonen a realizar la apertura de sus expedientes laborales, una vez que se haya efectuado la acción de nombramiento del funcionario.

El suscrito Coordinador de la Unidad de Gestión de Expedientes Laborales, envió el oficio DRH-1299-2017-UGEL de fecha 18 de setiembre del 2017, dirigido a la Jefe del Departamento Gestión de Trámites y Servicios de la Dirección de Recursos Humanos, el citado documento indica:

...Actualmente el Departamento de Asignación del Recurso Humano y el Departamento de Promoción del Recurso Humano, ambos de nuestra Dirección de Recursos Humanos, en sus comunicados de nombramientos tanto interinos como propietarios –según sus competencias–, en uno de sus párrafos indican lo siguiente:

*“En caso de que sea funcionario de **primer ingreso en su defecto que no haya hecho apertura de su expediente personal**, deberá efectuar el trámite correspondiente amparado en el Artículo 45 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil, ante la Plataforma de Servicios de este Ministerio. (Sic). **La negrita forma parte del original.***

Por otra parte, las aperturas de expediente laboral se elaboran en la Plataforma de Servicios del Departamento Gestión de Trámites y Servicios, la cual posee un programa de citas que se solicitan por medio del correo electrónico plataformaservicios@mep.go.cr, además, 15 Direcciones Regionales de Educación extendidas a lo largo del país, también brinda el servicio de apertura de expediente laboral, ... El subrayado forma parte del original.

...Es importante indicar que actualmente se cuenta con el “Sistema de Manejo y Control de Expedientes”, mediante el cual nos es posible tener control y rastreo sobre los expedientes laborales que son facilitados a diferentes dependencias, lo que fortalece nuestra gestión y beneficia al usuario.

INFORME 16-18 SEG. INF. 13-10 DISMINUCIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA

...Cabe indicar, que dadas las tecnologías de información y comunicación con las que actualmente cuenta nuestra cartera ministerial, contamos con registros digitales, tanto en funcionarios activos como inactivos, por lo que de (sic) así requerirlo, podemos brindar información de manera digital...

Por lo anterior expuesto, se concluye que la recomendación 4.5 se encuentra razonablemente cumplida.

3. CONCLUSIÓN

En el transcurso del estudio de seguimiento, se realizaron solicitudes de documentos, de las cuales se recibió información suficiente por parte de los auditados, que permitió verificar de forma razonable la eficiente ejecución de actividades concretas para implementar y cumplir las 5 recomendaciones emitidas en el Informe 13-10 Disminución del Periodo de Prueba, por lo tanto, el seguimiento se da por terminado y se procederá a cerrar el informe.

4. PUNTOS ESPECÍFICOS

4.1 Origen

El presente informe tiene su origen en el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna, en el apartado correspondiente a la programación del seguimiento de las recomendaciones, conforme lo dispone la Ley General de Control Interno No 8292, en sus artículos 17, inciso c) y 22, inciso g).

4.2 Cumplimiento de las normas

El estudio se efectuó de conformidad con lo establecido en las Normas de Control Interno para el Sector Público; Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, Norma 2.11 Seguimiento de acciones sobre resultados; Manual de Normas Generales de Auditoría en el Sector Público, Norma 206, seguimiento de disposiciones o recomendaciones y demás normativa aplicable.

La comprobación se efectuó por medio de la información recibida, y el análisis de documentos obtenidos. El seguimiento de las recomendaciones fue realizado por la Licda. Katerin Hidalgo Leitón, bajo la Supervisión del Lic. Eric Rivas Ellis y la Dirección de la Licda. Alba Camacho De la O, Jefe del Departamento de Auditoría de Evaluación y Cumplimiento.

5. NOMBRES Y FIRMAS

Licda. Katerin Hidalgo Leitón
Auditora Encargada

Lic. Eric Rivas Ellis
Supervisor, Depto. Auditoría Evaluación
y Cumplimiento

Licda. Alba Virginia Camacho De la O
Jefe, Depto. Auditoría Evaluación
y Cumplimiento

MBA. Edier Navarro Esquivel
Auditor Interno a.i.

Estudio N° 376