



COSTA RICA
GOBIERNO DEL BICENTENARIO
2018 - 2022



AUDITORÍA INTERNA

20 de diciembre, 2019

MCJ-AI-381-2019

50.501.2019.2246

Señor
Dennis Portuguez Cascante
Viceministro Administrativo
Ministerio de Cultura y Juventud

Ministerio de Cultura y Juventud
Recibe Sergio
Fecha 20-12-2019
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO

ASUNTO: REMISION DEL INFORME AI-10-2019

Estimado señor:

Para su estimable conocimiento, me permito comunicarle que esta Auditoría emitió Informe N°AI-10-2019, denominado: **"Auditoría Operativa en el Proceso Gestión de Organización de Trabajo de la Gestión Institucional de Recursos Humanos"**

Del presente informe, se le solicita girar las recomendaciones emitidas al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, y que estas sean atendidas en los plazos establecidos, para que se implanten las oportunidades de mejora señaladas.

Por otra parte, no omito señalar que el artículo N° 39 de la Ley General de Control Interno N° 8292, indica la responsabilidad de la Administración, por el incumplimiento de las recomendaciones emitidas por las Auditorías Internas:

"...Artículo 39. Causales de responsabilidad administrativa. (...) cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente. (...)"

AUDITORÍA INTERNA

20 de diciembre, 2019
MCJ-AI-381-2019

Dado lo anterior, y con el propósito de cumplir con el inciso g) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, así como el punto N° 2.11 de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, seguimiento a las acciones sobre resultados, le agradeceré remitirnos copia de las gestiones que se realicen para implantar las mismas en el plazo citado.

Atentamente,



Lic. William Kelly Picado, MBA

Auditor Interno



-  Legajo de Papeles de trabajo.
-  Archivo.
-  Copiador.
- Krv / Idc

AUDITORIA OPERATIVA EN EL PROCESO GESTIÓN DE ORGANIZACIÓN DE TRABAJO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

El presente estudio comprendió la verificación del cumplimiento eficiente y eficaz de la gestión realizada por el Proceso de Gestión de Organización del Trabajo de la Gestión Institucional de Recursos Humanos para el periodo de enero 2018 a junio 2019.

¿Por qué es importante?

Este proceso es responsable de ejecutar el Análisis Ocupacional, que comprende el mantenimiento y actualización del sistema de clasificación de puestos que opera en la organización, sobre el que se fundamente la valoración de puestos, el reclutamiento, la selección, la capacitación, el desarrollo y otras áreas de la Gestión de Recursos Humanos. Incluye el diseño de los cargos de trabajo, que implica la descripción de las actividades, funciones, responsabilidades y finalidades que la organización asigna a los mismos, misiones y su ámbito de acción, lo cual conlleva la generación de perfiles y la determinación de las competencias necesarias para su correcto desempeño.

¿Qué encontramos?

Una vez efectuada la revisión, se logra determinar que no se cumple con la documentación que sustente las actividades descritas en el procedimiento utilizado actualmente de la Dirección General del Servicio Civil DGSC.GRH-GOT-AO-001-2009.

A pesar de que el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos ha emitido diferentes circulares como Circular MCJ-GIRH-005-2018 y MCJ-GIRH-006-2018 las cuales están dirigidas a los Departamentos y Programas y Órganos Desconcentrados respectivamente. Sin embargo, es recurrente la falta de

AUDITORIA INTERNA

MCJ-AI-10-2019

desconocimiento por parte de las Jefaturas al iniciar el trámite de estudio de puestos, siendo evidente en la revisión de los expedientes.

No se evidencia documentalmente en los expedientes que se realice una verificación de la información aportada por las Jefaturas de Departamento o bien de Órganos Desconcentrados que no cuenten con Unidades Auxiliares, a pesar que ese Proceso mantiene un formulario denominado **"Requisitos para tramitar estudios de puesto"** el cual señala una serie de documentos que se requieren para iniciar el análisis respectivo.

Se logró determinar que en la mayoría de los expedientes, la documentación se encuentra dispersa, no hay un orden de la documentación de acuerdo al procedimiento establecido DGSC.GRH-GOT-AO-001-2009, sino que por ejemplo la Certificación de Fondos es localizada en algunas ocasiones antes de emitir el informe, cuando lo correcto según el procedimiento se debería iniciar con el oficio de autorización del Jearca adjuntando dicha certificación.

En ninguno de los formularios de Análisis de Puesto se incorpora la información en el apartado VII; información que le corresponde llenar al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

No se evidencia a cual Analista se le designa encargarse de realizar el estudio de puesto, solamente se logra observar en el documento de la entrevista que se realiza.

Así mismo, no se logra identificar documentalmente la revisión efectuada del borrador del Informe por parte de la Jefatura.

Por otra parte, hay expedientes que presentan tachones a lapicero en los documentos adjuntos.

No se evidencia documentalmente una clara Coordinación entre esas Unidades Auxiliares y el Proceso de Organización del Trabajo, a pesar de que el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos ha emitido diferentes Circulares como Circular MCJ-GIRH-005-2016 de fecha 01 de setiembre del 2016 y Circular MCJ-GIRH-006-2018 del 05 de abril del 2018, las cuales están dirigidas a las Unidades Auxiliares de Recursos Humanos.

Es necesario que el Proceso de Gestión del Trabajo; cuente con los procedimientos respectivos de reasignación y recalificación ajustados a la naturaleza del Ministerio

"La Cultura la hacemos todos"

Telfax: (506) 2222-2534

Apdo. 10.227-1000 - Av. 3 y 7, calles 11 y 15

AUDITORIA INTERNA

MCJ-AI-10-2019

de Cultura y Juventud; esto por cuanto el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos tramita solicitudes de reasignación y recalificación del Título I y Título IV del Estatuto del Servicio Civil.

Aunado a esto, debemos recordar que también el Ministerio cuenta con Unidades Auxiliares de Recursos Humanos las cuales no cuentan con un procedimiento específico que permita llevar a cabo el trámite de reasignaciones y recalificaciones de forma eficiente.

Si bien es cierto, que el Proceso de Gestión de Organización del Trabajo aportó correos electrónicos, estos evidencian las instrucciones giradas o revisiones efectuadas no así la supervisión constante, es importante indicar que lo que realiza esa Coordinación es una revisión de documentos, que como se ha explicado anteriormente es muy diferente a la supervisión.

De igual manera, no hay una delegación formal de funciones hacia las dos analistas de ese Proceso, a pesar de que se copie a las funcionarias de la solicitud del contrato de dedicación exclusiva, es necesario que se efectúe de manera formal la asignación de funciones. Ya que estas no fueron entregadas formalmente al funcionario interesado.

Una vez verificado los controles señalados, se logra determinar que son meramente registros de información. De hecho la misma Coordinadora indica que no se pueden tomar como controles formales.

Así mismo, en visita efectuada a ese Departamento, se realizó revisión de los expedientes de reasignación, lográndose determinar que algunos no se encuentran foliados.

En relación a los formularios, se evidenció que ambas analistas estaban utilizando los mismos formularios de entrevista, pero una de ellas lo trabaja diferente ya que le agregó otra información, debido a que en este momento se está adecuando el formulario respectivo.

Por otra parte, no se cuenta con ningún sistema o software que le permita mantener el control de las actividades relacionadas a esa Gestión.

"La Cultura la hacemos todos"

Telfax: (506) 2222-2534

Apdo. 10.227-1000 - Av. 3 y 7, calles 11 y 15

AUDITORIA INTERNA

MCJ-AI-10-2019

Se carece de actividades de control y de la documentación que sustente estas actividades, tanto para el Proceso de Gestión del Trabajo como para el Subproceso del Régimen Artístico.

El debilitamiento del control interno, podría ocasionar que no se obtengan los objetivos propuestos a nivel institucional, en este caso particular el desarrollo adecuado y eficiente de las actividades realizadas por el Proceso de Organización del Trabajo, así como por el Subproceso del Régimen Artístico.

¿Qué sigue?

La Administración Activa conformada por el Jefe, los titulares subordinados y demás funcionarios, requiere implantar controles para brindar seguimiento al cumplimiento de la normativa vigente, con el fin de detectar cualquier posible desviación en el accionar administrativo, que al final repercuta negativamente en la Gestión Institucional.

Así mismo, le corresponde a la Administración velar por la implantación de los controles correspondientes; tal y como lo señala La Ley General de Control Interno cuando indica que le corresponde establecer sistemas de control interno, los cuales deberán ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales.

Por último, es la Administración Activa quien deberá mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsable de realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

"La Cultura la hacemos todos"

Telfax: (506) 2222-2534

Apdo. 10.227-1000 - Av. 3 y 7, calles 11 y 15



AUDITORÍA INTERNA
Informe AI-010-2019

MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD

AUDITORÍA INTERNA

INFORME N°. AI-010-2019

"Auditoría Operativa en el Proceso Gestión de Organización de Trabajo de la Gestión Institucional de Recursos Humanos"

Diciembre, 2019



Índice

1. Introducción.....	2
1.1 Origen y justificación del estudio	2
1.2 Objetivo del estudio	2
1.3 Alcance del estudio.....	3
1.4 Metodología	3
1.5 Limitaciones.....	3
1.6 Disposiciones de la Ley General de Control Interno	4
1.7 Normativa Aplicable.....	6
1.8 Comunicación de resultados	6
2. Resultados.....	7
2.1. Eficiencia y Eficacia en el trámite de Reasignaciones y Recalificaciones en la Gestión del Proceso de Organización del Trabajo.....	8
2.2 Cumplimiento de los Procedimientos Establecidos.....	24
2.3 Cumplimiento de la Normativa	30
2.4 Controles y efectividad en los trámites de reasignaciones y recalificaciones de los funcionarios del MCJ y Órganos Desconcentrados.....	34
3. Conclusiones	50
4. Recomendaciones	52

AUDITORIA OPERATIVA EN EL PROCESO GESTIÓN DE ORGANIZACIÓN DE TRABAJO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS.

1. Introducción

1.1 Origen y justificación del estudio

El presente estudio se realizó en atención al Plan de Trabajo de esta Auditoría, para el año 2019 y a solicitud del Jerarca Institucional; el cual estuvo a cargo de la Licda. Karol Rodríguez Vargas, bajo la supervisión del suscrito.

1.2 Objetivo del estudio

Como objetivo general se estableció:

- Verificar el cumplimiento eficiente y eficaz de la gestión realizada por el Procesos de Gestión de Organización del Trabajo de la Gestión Institucional de Recursos Humanos para el periodo de enero 2018 a junio 2019.

Para lo anterior se cuenta con los siguientes objetivos específicos:

1. Verificar la eficiencia con que se realiza el trámite de reasignación y recalificación de los puestos de los funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud y de los Órganos Desconcentrados que no cuentan con Oficina Auxiliar.
2. Determinar la eficacia con que se atienden las gestiones efectuadas por las oficinas auxiliares de Recursos Humanos de los Órganos Desconcentrados en materia de reasignaciones y reclasificaciones.
3. Constatar el cumplimiento de los procedimientos internos establecidos para la atención de las reasignaciones y recalificaciones de funcionarios.
4. Verificar el cumplimiento de la normativa interna y externa, vigente y aplicable para el tema auditado.
5. Constatar la existencia de Control Interno, así como controles y su efectividad para los trámites de reasignaciones y recalificaciones de los funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados.
6. Elaborar el informe final y proceder a la comunicación de los resultados obtenidos.

1.3 Alcance del estudio

El presente estudio comprendió la verificación de la eficiencia y eficacia de la gestión realizada por el Proceso de Organización del Trabajo; así como la normativa vigente y aplicable para los trámites de reasignaciones y recalificaciones de los funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados.

Se analizaron los aspectos de control interno relacionado con las actividades encomendadas al Proceso Gestión de Organización del Trabajo; asimismo, mecanismos de control interno implantados durante el período comprendido del 01 de enero del 2018 hasta Junio del 2019.

Para este informe se aplicó las Normas Generales de Auditoría del Sector Público, las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, así como las directrices, lineamientos y regulaciones atinentes.

1.4 Metodología

La metodología aplicada con el propósito de obtener información necesaria y cumplir con el objetivo propuesto, consistió en la utilización de técnicas y prácticas usuales de auditoría, tales como: indagación, entrevistas, análisis y revisión de documentos.

Se procedió a enviar oficios a la Sra. Xinia Salazar Valverde, Gestora Institucional de Recursos Humanos a.i. y correos electrónicos a la Sra. Cinthya Carvajal Salas; Coordinadora del Proceso Gestión de Organización del Trabajo, con el fin de solicitar información o documentos de respaldo relacionados con las actividades llevadas a cabo en dicho Proceso.

Se realizaron visitas a la Coordinación del Proceso, con el fin de proceder a verificar la información brindada mediante los oficios remitidos.

1.5 Limitaciones

Entre las limitaciones encontradas en este estudio, se puede destacar la solicitud de prórroga por parte de la Administración, para la entrega de la información requerida, lo que afectó el desarrollo del estudio principalmente en el tiempo de ejecución.

1.6 Disposiciones de la Ley General de Control Interno

De acuerdo con instrucciones de la Contraloría General de la República y con el fin de prevenir al jerarca o a los titulares subordinados, según corresponda, de sus deberes en el trámite de informes y en especial de los plazos que deben observarse, así como advertir sobre posibles responsabilidades en que pueden incurrir por incumplir injustificadamente los deberes de la Ley General de Control Interno, se incorporan en el informe de Auditoría la transcripción de los artículos de dicha ley que se detallan a continuación:

"...ARTÍCULO 36. Informes dirigidos a los titulares subordinados.

Cuando los informes de Auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

- a) **El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de Auditoría al jerarca, con copia a la Auditoría Interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.**
- b) **Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la Auditoría Interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la Auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.**
- c) **El acto en firme será dado a conocer a la Auditoría Interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda..."**

ARTÍCULO 37. Informes dirigidos al jerarca

Cuando el informe de Auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa

de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la Auditoría Interna y al titular subordinado correspondiente

ARTÍCULO 38. Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República.

Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la Auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la Auditoría Interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994

ARTÍCULO 39. Causales de responsabilidad administrativa

El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

Asimismo, cabrá responsabilidad administrativa contra el jerarca que injustificadamente no asigne los recursos a la Auditoría Interna en los términos del artículo 27 de esta Ley.

Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones par a instaurar las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos también incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, por obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades del auditor, el Sub auditor y los demás funcionarios de la Auditoría Interna, establecidas en esta Ley.

Cuando se trate de actos u omisiones de órganos colegiados, la responsabilidad será atribuida a todos sus integrantes, salvo que conste, de manera expresa, el voto negativo...”.

1.7 Normativa Aplicable

El presente estudio se realizó de conformidad con lo dispuesto en la siguiente normativa:

- Ley de Control Interno N°. 8292.
- Normas Generales de Control Interno para Sector Público.
- Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.
- Normas de Control Interno para Sector Público.
- Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento.
- Directrices, circulares y oficios relacionados con el tema de las reasignaciones y recalificaciones a funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados.

1.8 Comunicación de resultados

Los resultados del presente informe fueron comunicados a la señora Yolanda Salmerón Barquero; representante del Despacho del Viceministro Administrativo, señora Xinia Salazar Valverde; Gestora Institucional de Recursos Humanos a.i. y la señora Cinthya Salas Carvajal;

Coordinadora del Proceso de Gestión de Organización del Trabajo, el día 17 de diciembre de 2019 en la Sala de Reuniones de la Auditoría Interna.

Se recibe el oficio DVMA-1224-2019, suscrito por el señor Dennis Portugal Cascante; Viceministro Administrativo; en el cual se indica que no tiene observaciones al borrador del informe.

Por otra parte, el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos remite el oficio MCJ-GIRH-1720-2019, de fecha 20 de diciembre del 2019. En dicho documento señalan una serie de observaciones al borrador del informe, las cuales se especifican a detalle en el anexo único a este informe.

Cabe señalar, que mediante oficios MCJ-AI-381-2019 y MCJ-AI-382-2019, se hizo entrega del Informe Final a los señores Dennis Portugal Cascante; Viceministro Administrativo y Xinia Salazar Valverde; Gestora Institucional de Recursos Humanos a.i.

2. Resultados

El Proceso de Gestión de Organización del Trabajo, tiene entre sus principales actividades, las siguientes:

- Estudio de reasignación de puestos.
- Estudio de recalificación de puestos.
- Estudio de cambios de especialidad (temporal y permanente).
- Estudios de atinencia.
- Propuestas para crear o modificar especialidades, clases y/o cargos.
- Investigaciones preliminares.
- Informes de actualización de tareas.
- Estudios para declaración de puestos de confianza.
- Estudios de ubicación por reestructuración.
- Estudios de cargas de trabajo.

Para el periodo 2018, se efectuaron los siguientes estudios:

Cantidad de Informes	Tipo de estudio	Puestos estudiados
31	Reasignación	39
1	Cambios de especialidad	1
7	Recalificación	7

1	Asignación al Régimen de Servicio Civil (Título I)	11
2	Asignación al Régimen de Servicio Civil (Título IV)	51
1	Ubicación por reestructuración (Título IV)	19
1	Cambio de nomenclatura	2
1	Declaratoria puesto de confianza	1
1	Actualización	3
40	Resoluciones	

Así mismo, para el periodo de enero a junio del 2019 se realizaron los siguientes estudios:

Cantidad de Informes	Tipo de estudio	Puestos estudiados
8	Reasignación	8
3	Cambios de especialidad	6
1	Asignación al Régimen de Servicio Civil (Título I)	1
1	Ubicación por reestructuración (Título IV)	15
1	Atinencias	(no aplica)
13	Resoluciones	
45	Oficios	
Estudio de cargas de trabajo (en proceso el Dpto. Informática)		

Actualmente dicho proceso cuenta con tres funcionarias, una Coordinadora y dos Analistas de estudio de puestos.

A continuación se presentan los resultados obtenidos:

2.1. Eficiencia y Eficacia en el trámite de Reasignaciones y Recalificaciones en la Gestión del Proceso de Organización del Trabajo.

Con el fin de verificar la eficiencia y eficacia de los trámites que efectúan el Proceso de Gestión de Organización del Trabajo se solicitó mediante oficio MCJ-AI-298-2019, la remisión de los expedientes relacionados a las reasignaciones y recalificaciones efectuadas durante el periodo de estudio de este informe.



De lo anterior, esta Oficina de Fiscalización procedió a revisar 34 expedientes facilitados por el Proceso de Organización del Trabajo, dichos expedientes corresponden a reasignaciones de funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud y de sus Órganos Desconcentrados; así como las recalificaciones, cambios de especialidad y cambios de nomenclatura. En la revisión efectuada, se logró determinar lo siguiente:

A. Ausencia de documentación y de Actividades de Control

➤ Reasignaciones Funcionarios MCJ y Programas

De acuerdo a lo señalado por la Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos el procedimiento de Reasignaciones que sigue el Proceso de Gestión de la Organización de Trabajo está regulado por el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil en el Título Clasificación de Puestos, artículos 109, 110 y 111. Para los casos de Recalificación se aplican las mismas normas de Reasignación; con excepción de su definición y las razones por las cuales proceda.

Cabe mencionar que actualmente se utiliza en ese Proceso el procedimiento **DGSC-GRH-GOT-AO-002-2019**, emitido por la Dirección general del Servicio Civil.

En el caso de las reasignaciones a funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud y Programas, se efectuó la revisión de un total de diez expedientes de acuerdo al procedimiento establecido **DGSC-GRH-GOT-AO-002-2019**.

A continuación se detalla lo observado:

- En tres de los expedientes, no se adjunta al oficio de inicio la Certificación Presupuestaria, de hecho en uno de estos expedientes fue solicitada por el Analista del estudio el 05 de setiembre de 2018; cuando la fecha del oficio de autorización para iniciar el trámite es del 21 de junio del 2017.
- En el **Informe MCJ-GIRH-046-2018**, no se evidencia el oficio de autorización, la aprobación del Jerarca ni la modificación de tareas, no hay oficio o correo de comunicación de la resolución final dirigida al interesado o a la Jefatura del Servicio Civil, de acuerdo a lo señalado en la actividad 5.2.27 : *"La jefatura de la Oficina de Recursos Humanos suscribe la resolución correspondiente y el envía una copia al interesado(a), copia a la jefatura de la Oficina de Servicio Civil y copia al funcionario(a) encargado de generar la acción de personal de la reasignación de puesto..."*
- En el **Informe MCJ-GIRH-043-2018**, no hay oficio o correo, dirigido al funcionario interesado o a la Jefatura del Servicio Civil, comunicando la resolución final.

- En el **Informe MCJ-GIRH-006-2018** se encuentra el documento que avala la solicitud de estudio de reasignación; no así la modificación de tareas, esta última situación también detectada en los informes **MCJ-GIRH-006-2018, MCJ-GIRH-009-2018, MCJ-GIRH-003-2018, y MCJ-GIRH-004-2019.**
- No se aporta Informe Preliminar en los Informes **MCJ-GIRH-006-2018, MCJ-GIRH-009-2018.**
- No hay oficio o correo electrónico en el cual se comunique a los funcionarios interesados la resolución final señalado en la actividad 5.2.27 del procedimiento actualmente utilizado, como ejemplo de ello los informes **MCJ-GIRH-043-2018, MCJ-GIRH-003-2018 y MCJ-GIRH-022-2018.**
- En ninguno de los expedientes se adjuntó el Informe del estudio en el oficio de comunicación, sino se indica en estos que se pone a disposición.
- No consta evidencia documental de la revisión del estudio elaborado por el analista y por parte de la Jefatura Inmediata, en ninguno de los expedientes.
- Se evidencia en todos los expedientes que no existe un orden cronológico de acuerdo al trámite y del procedimiento de Reasignaciones de Puesto.
- Por otra parte no se logró determinar en ninguno de los expedientes documentación de como el Coordinador y las Analistas de ese proceso efectúan la revisión del informe y que este posea la información mínima establecida en la actividad 5.2.9 del procedimiento de la Dirección General del Servicio Civil.
- En relación al artículo 115 del Reglamento al Estatuto del Servicio Civil, sobre la provisionalidad de la nueva clasificación, no se corrobora como lo indica el procedimiento y tampoco se efectúa el informe señalado en el procedimiento DGSC.GRH-GOT-AO-001-2009 (actividad 5.2.29 a la 5.2.32)

➤ **Reasignaciones Órganos Desconcentrados sin Unidad Auxiliar de Recursos Humanos.**

El Proceso de Gestión de Organización de Trabajo; atiende los trámites de los Órganos Desconcentrados que no cuentan con Unidades Auxiliares de Recursos Humanos; entre estas se encuentran el Museo de Arte Costarricense, Centro de Producción Cinematográfica, Museo Juan Santamaría ; Centro Cultural Figueres Ferrer y Museo de Arte y Diseño Contemporáneo.

De lo anterior, se efectuó la revisión de tres expedientes, dos de los cuales pertenecen al Centro de Producción Cinematográfica y uno de ellos del Museo de Arte Costarricense.

A continuación se detalla lo observado:

- En el **Informe MCJ-GIRH-014-2018**, Se le comunica a la funcionaria en el oficio MCJ-GIRH-0491-2019 que se pone a disposición copia del informe, sin embargo no consta ningún documento que lo haya solicitado o recibido. Cabe mencionar que el procedimiento señala que el informe se debe adjuntar al oficio.
- Ninguno de los tres expedientes evidencia la remisión de la resolución final al funcionario interesado.
- En el informe **MCJ-GIRH-021-2018**, no hay un oficio posterior al acuerdo 4.1 de la Junta, que indique el cambio de tareas del funcionario. De igual manera, se indica que en el oficio MCJ-GIRH-0599-2019, que el informe se remite vía correo electrónico, sin embargo no consta la evidencia documental de este.
- No hay un sentido cronológico establecido en los expedientes, no están ordenados de acuerdo al procedimiento.
- En el **Informe MCJ-GIRH-0328-2018**, se le comunica al funcionario en oficio MCJ-GIRH-1238-2018 que se pone a disposición copia del informe, sin embargo no consta ningún documento que lo haya solicitado o recibido. Cabe mencionar que el procedimiento señala que el informe se debe adjuntar al oficio.
- En relación al artículo 115 del Reglamento al Estatuto del Servicio Civil, sobre la provisionalidad, en el Informe **MCJ-GIRH-021-2018** se envió el oficio MCJ-GIRH-1436-2018 como seguimiento, sin embargo no se corrobora como lo indica el procedimiento y tampoco se efectúa el informe señalado en el procedimiento DGSC.GRH-GOT-AO-001-2009 (actividad 5.2.29 a la 5.2.32)

➤ Reasignaciones Régimen Artístico

Esta Oficina de Fiscalización incluyó en este estudio las reasignaciones y recalificaciones del Régimen Artístico, ya que el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, toma los registros del Subproceso de Régimen Artístico y los complementa con los registros del Proceso Gestión de la Organización del Trabajo, ya que a ambos les corresponde ejecutar estudios de puestos, con la diferencia que los puestos estudiados en ambos procesos, se ubican en Regímenes diferentes.

Se efectuó la revisión de tres expedientes, dos de los cuales pertenecen a las Bandas de Concierto Programa 758 del Ministerio de Cultura y Juventud, un expediente del Centro de Producción Cinematográfica y uno de ellos del Museo de Arte Costarricense. A continuación se detalla lo observado:

Informe MCJ-GIRH-004-2018 (dos trámites)

- No hay un oficio de inicio, en el cual se le solicite al Jerarca o Jefe autorizado si las nuevas tareas y responsabilidades deben consolidarse.
- No se evidencia documento en el cual el Jerarca avala la modificación de tareas.
- El formulario de estudio de puesto no se encuentra firmado por el funcionario ni por la Jefatura.
- No consta que se enviara la resolución final al interesado.
- Se encuentran anotaciones en lapicero.
- **No hay informes preliminares**
- Se le indica al funcionario que el informe lo tienen a disposición no se adjunta el oficio como señala el procedimiento.
- En relación al artículo 115 del Reglamento al Estatuto del Servicio Civil, sobre la provisionalidad, no se corrobora como lo indica el procedimiento y tampoco se efectúa el informe señalado en el procedimiento DGSC.GRH-GOT-AO-001-2009 (actividad 5.2.29 a la 5.2.32)

Informe MCJ-GIRH-001-2018

- No hay un oficio de inicio, en el cual se le solicite al Jerarca o Jefe autorizado si las nuevas tareas y responsabilidades deben consolidarse.
- No se evidencia documento en el cual el Jerarca avala la modificación de tareas.
- El formulario de estudio de puesto no se encuentra firmado por el funcionario ni por la Jefatura.
- No consta que se enviara la resolución final al interesado.
- Se encuentran anotaciones en lapicero.
- **No hay informe preliminar**
- Se le indica al funcionario que el informe lo tienen a disposición no se adjunta el oficio como señala el procedimiento.
- En relación al artículo 115 del Reglamento al Estatuto del Servicio Civil, sobre la provisionalidad, no se corrobora como lo indica el procedimiento y tampoco se efectúa el informe señalado en el procedimiento DGSC.GRH-GOT-AO-001-2009 (actividad 5.2.29 a la 5.2.32)

En relación a los Informes Preliminares, la Coordinadora de ese Subproceso señala en correo electrónico de fecha 12/12/2019 lo siguiente:

"...No he realizado un informe preliminar..."

Es necesario indicar que en el oficio MCJ-GIRH-1420-2019 de fecha 18 de octubre de 2019, se indica lo siguiente sobre el trámite de reasignaciones:

***"Coordinador del Proceso o Analista Ocupacional recibe solicitud y documentos. Registra ingreso de estos, analiza si los documentos cumplen con los requisitos previos (Solicitud de Interesado, Autorización del Estudio, Certificación de Contenido Presupuestario, Formulario de Estudio de Puesto) para el desarrollo del estudio de puesto, en caso de no cumplir son devueltos...*"**

Así mismo señala, como se realiza el trámite de reasignación correspondiente:

***" Verifica que a la solicitud de Reasignación se adjunte la certificación del contenido presupuestario...
Comprueba los objetivos y/o procesos de trabajo. – Verifica que el ocupante reúna los requisitos que demandaría la ocupación de las tareas consolidadas Verifica que el ocupante reúne los requisitos que demandaría la ocupación de alguna de las clases de los estratos de referencia en que correspondería clasificar el puesto. – Analiza la estructura organizacional y ocupacional y verifica que la ubicación física y presupuestaria del puesto sean coincidentes..."*** (la negrita y el subrayado no corresponde al original)

De lo anterior, no consta la documentación que sustente que los documentos cumplen con los requisitos previos; así como no se evidencia documentalmente la manera en que se realiza la verificación de las solicitudes de reasignación.

➤ Recalificaciones

En el oficio MCJ-GIRH-1420-2019 del 18 de octubre de 2019; señala lo siguiente sobre las recalificaciones de los funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud y de los Órganos Desconcentrados que No cuentan con Oficinas Auxiliares de Recursos Humanos:

"...Con base al Oficio Circular IT-004-99-C, de la Dirección de Servicio Civil, se determina el procedimiento a seguir en la Recalificación de Puestos:

A la recalificación se le aplicarán las mismas normas de la reasignación, con excepción de su definición y las razones para que proceda."

Con lo descrito anteriormente, se señala el trámite de Recalificación a seguir por parte de los Órganos Desconcentrados:

*1. En caso de puestos ocupados, únicamente el servidor es quien puede solicitar el estudio a su jefatura inmediata, por cuanto así lo indica la norma. 2. La Jefatura inmediata, con base en la solicitud del interesado y **aportando una certificación de contenido presupuestario, solicita autorización al máximo jerarca, quien debe valorar si es oportuno o no autorizar el estudio y que continúe el trámite ante éste Departamento.** 3. Una vez, que tienen el Acuerdo de autorización, trasladan la documentación a éste Departamento. 4. La secretaria recibe la información y la traslada al Proceso competente, el Coordinador, registra la información, decide en su oportunidad si lo atiende o **delega a una de las analistas; se procede a verificar la información, a investigar en el sobre de antecedentes del puesto**, en el expediente personal del servidor, de ser necesario en el colegio profesional que le corresponda, en el Manual de Especialidades de la Dirección General de Servicio Civil, etc. 5. Se elabora el informe respectivo. 6. Una vez finalizado, se le hace la debida comunicación para emitir la resolución respectiva.*

En caso de que se presente la recalificación de un puesto vacante la solicitud la genera la jefatura donde se encuentra ubicado el puesto.

Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (actividades)

*1. El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos **debe hacer un estudio que contenga por lo menos la justificación e información de los puntos anteriores.** 2. Cuando se trate de recalificaciones positivas en puestos ocupados, solo procederán al grupo clasificatorio inmediato superior. 3. Para una nueva recalificación positiva, ésta no podrá efectuarse a un mismo servidor en un período menor de un año...."*

De lo anterior, esta Oficina de Fiscalización reviso un total dos recalificaciones efectuadas a plazas vacantes. A continuación se detalla lo observado:

- El Informe **MCJ-GIRH-001-2019**, contiene la información de las dos plazas vacantes números 509776 y 509777, donde el expediente solo aporta el Informe MCJ-GIRH-001-2019, la Resolución Final MCJ-GIRH-001-2019 y la remisión del oficio MCJ-GIRH-065-2019 comunicando la actualización de los puestos. No se evidencia el Informe Preliminar, no consta la documentación de inicio del trámite por parte de la Jefatura del Museo Nacional y del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

Con respecto a las recalificaciones, en el oficio MCJ-GIRH-1420-2019 del 18 de octubre de 2019, se indica:

*"...La secretaria recibe la información y la traslada al Proceso competente, el Coordinador, registra la información, decide en su oportunidad si lo atiende o **delega a una de las analistas; se procede a verificar la información, a investigar en el sobre de antecedentes del puesto, en el expediente personal del servidor...**"*

De acuerdo a la revisión efectuada, no se logró constatar documentalmente como se realiza la verificación de la información sobre los antecedentes del puesto, ya que no se obtuvo documentalmente información de la manera en que las analistas realizan la investigación citada en el oficio MCJ-GIRH-1420-2019.

➤ **Informes por Cambio de Nomenclatura:**

- En los Informes **MCJ-GIRH-001-2018 y MCJ-GIRH-028-2018**, no se puede evidenciar el plazo de este trámite ya que no se encuentra en el expediente el oficio de remisión del formulario de estudio de puestos. No consta la comunicación del informe y tampoco de la resolución final.

➤ **Informes Cambios de Especialidad:**

Se verificó con el procedimiento actualmente utilizado (DGSC-GIRH-GOT-AO-002-2009), emitido por la Dirección General del Servicio Civil.

- En el Informe **MCJ-GIRH-002-2019**, no se cumple con los puntos descritos en la actividad 5.2.1 clasificación de puesto, especialidad solicitada, código presupuestario y descripción de tareas. No se evidencia documentalmente como la analista verifica el estado del puesto. Ni la documentación que sustente la revisión del informe.
- En el Informe **MCJ-GIRH-024-2019**, no se evidencia documentalmente como la analista verifica el estado del puesto, ni la documentación que sustente la revisión del informe, así como no se evidencia el oficio de remisión de la Resolución Final.
- En el Informe **MCJ-GIRH-007-2019**, no se evidencia el Informe Preliminar, no se evidencia el oficio de remisión del Informe y de la Resolución Final.

De lo antes expuesto, se logra determinar que no existen actividades de control necesarias para llevar a cabo las reasignaciones y recalificaciones, que se llevan a cabo en ese Proceso; porque no se documentan las gestiones y trámites que se realiza.

Claro está; que lo antes descrito puede provocar que existan inconvenientes para alcanzar los objetivos del Departamento de Gestión Institucional, ya que no se tiene una seguridad razonable en las operaciones o tramites que se realizan por falta de documentación que sustente los controles establecidos.

➤ **Reasignaciones y recalificaciones de Órganos Desconcentrados que cuentan con Oficinas Auxiliares de Recursos Humanos**

Esta Auditoria Interna reviso 11 expedientes de diferentes Órganos Desconcentrados, que cuentan con Unidades Auxiliares de Recursos Humanos.

Cabe mencionar, que en entrevista de Control Interno la Coordinadora de ese Proceso señaló, en relación a las actividades que les corresponden realizar en Coordinación con las Unidades Auxiliares de Recursos Humanos, lo siguiente:

"...La recepción, revisión y aprobación de informes de análisis ocupacional. Atención de consultas." (la negrita y el subrayado no corresponden al original)

De igual manera, la señora Yazmín Pinnock Segura; Analista de ese Proceso señala en visita realizada el día 24 de octubre de 2019, que en algunas ocasiones el estudio de factibilidad no aporta toda la documentación necesaria, y que no se menciona si procede o no el inicio del estudio del puesto, entendiéndose si procede el periodo de consolidación. De esta manera, ese Proceso le corresponde terminar de elaborar el estudio de factibilidad en conjunto con el análisis.

Por otra parte, es importante mencionar que los Órganos Desconcentrados que cuentan con Unidades Auxiliares son:

- ✓ Teatro Nacional
- ✓ Dirección General del Archivo Nacional
- ✓ Centro Nacional de la Música
- ✓ Consejo de la Persona Joven
- ✓ Teatro Mélico Salazar
- ✓ Museo Nacional

✓ SINEM

De esta manera, se procedió a realizar revisión de diez expedientes de reasignación, que corresponden a Órganos Adscritos que cuentan con Unidades Auxiliares de Recursos Humanos. A continuación lo observado:

- En el **Informe MCJ-GIRH 002-2018**, se menciona el acuerdo de autorización de la Junta A-26-1223 en algunos documentos, pero no se aporta al expediente. Así mismo no se aportó al expediente la entrevista efectuada al funcionario interesado.
- En los Informes **MCJ-GIRH-002-2018**, **MCJ-GIRH-005-2019**, **MCJ-GIRH-008-2019** y **MCJ-GIRH-041-2019** hacen falta las firmas respectivas, en algunos casos de la Jefatura Inmediata, en otros del Analista.
- En el Informe **MCJ-GIRH-005-2019** no se evidencia la entrevista de la Jefatura inmediata.
- En el informe **MCJ-GIRH-008-2019**, en la entrevista efectuada a una de las funcionarias se logra determinar que de 24 actividades indicadas por el funcionario interesado en el formulario de estudio de puesto, solo se anotaron observaciones de 10 actividades, no es posible identificar si las otras 14 actividades se cumplen o no ya que no se detalla en la entrevista realizada. Así mismo en lo que respecta a la documentación de la otra funcionaria; en la entrevista efectuada se logra determinar, varias hojas, no se identifica la verificación de las actividades de acuerdo con el formulario de puestos.
- En los siguientes informes no se evidencia la remisión del Informe del estudio de puesto, **MCJ-GIRH-005-2019**, **MCJ-GIRH-008-2019** y **MCJ-GIRH-032-2019**.
- En los siguientes informes no se evidencia el oficio en el cual se remite la Resolución Final, **MCJ-GIRH-005-2019**, **MCJ-GIRH-008-2019** y **MCJ-GIRH-032-2019**.
- En los siguientes informes no se evidencia el oficio en el cual se informe sobre el cambio de tareas del funcionario interesado, **MCJ-GIRH-009-2019**, **MCJ-GIRH-012-2019**, **MCJ-GIRH-041-2019**.
- En el informe **MCJ-GIRH-009-2019**, falta el folio N°2. Si bien es cierto que se menciona el oficio de autorización DGAN-DG-693-2017 del jerarca en otro documento, este no consta en el expediente.
- En el informe **MCJ-GIRH-006-2019**, se cuenta con el estudio de factibilidad y en este estudio se menciona el oficio DG-008-2016 autorizando el trámite de reasignación. Este documento no es aportado en el expediente. Ahora bien, en el oficio DGAN-DG-178-18 la Directora General señala: **"Autorizo se prosiga con el estudio de puesto..."**.
- Por otra parte no se logró determinar documentalmente como el Coordinador y las Analistas de ese proceso efectúan la revisión del informe y que este posea la

información mínima establecida en la actividad 5.2.9 del procedimiento DGSC-GRH-GOT-AO-001-2009 de la Dirección General del Servicio Civil.

- En relación al artículo 115 del Reglamento al Estatuto del Servicio Civil, sobre la provisionalidad de la nueva clasificación se remite un oficio a la Jefatura haciendo la consulta si las tareas del funcionario interesado permanecen. Cabe mencionar que no se corrobora como lo indica el procedimiento y tampoco se efectúa el informe señalado en el procedimiento DGSC-GRH-GOT-AO-001-2009 (actividad 5.2.29 a la 5.2.32)

De acuerdo al oficio MCJ-GIRH-1420-2019, del 18 de octubre de 2019, a las Unidades Auxiliares les corresponde:

"...Por lo anterior, a las Oficinas Auxiliares de Recursos Humanos, les corresponde la tramitación y verificación de los requerimientos de inicio para el trámite de los procedimientos mencionados..."

Es claro, que hay un incumplimiento por parte de las Unidades Auxiliares de Recursos Humanos; ya que de acuerdo a la revisión de los expedientes, es recurrente la solicitud de documentación por parte del Proceso de Gestión del Trabajo debido a que esas Unidades no aportan la información completa para iniciar con el estudio de reasignación de puestos. Ahora bien; existe responsabilidad también por parte del Procesos de Gestión del Trabajo ya que no existe un procedimiento específico para las Unidades Auxiliares de Recursos Humanos de cómo realizar el procedimiento de reasignaciones y recalificaciones; así como no hay documentación en ese Proceso que permita verificar la información proporcionada por estas Unidades Auxiliares.

En relación a la verificación de los requerimientos de inicio del trámite, se desconoce como esas Unidades Auxiliares la realizan de previo a remitir al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos; ya que con el expediente no se aporta ningún control de verificación de documentos.

Por último, esta Oficina de Fiscalización solicitó a la Coordinadora del Proceso de Gestión de Organización del Trabajo, mediante correo electrónico de fecha 21 de noviembre del 2019; indicar si el procedimiento utilizado actualmente DGSC-GRH-GOT-AO-001-2009 de la Dirección General del Servicio Civil, fue comunicado a las Unidades Auxiliares de Recursos Humanos de los diferentes Órganos Desconcentrados.

Como respuesta se indicó, en correo electrónico de fecha 25 de noviembre del 2019:

*"...No tengo registro de algún documento específico en el que se les diera a las Auxiliares de Recursos Humanos el procedimiento de reasignaciones, porque ya de eso hace bastante tiempo. **Pero si, de la charla que se dio sobre ese tema en el año 2014, la cual adjunto.**" (la negrita y subrayado no corresponde al original)*

El documento que se adjunta, corresponde a una Circular en la cual se convoca a una Charla de "Reasignación de Puesto", dirigidos a Directores, Coordinadores, y Gestores Auxiliares de Recursos Humanos. Esta oficina solicitó la minuta levantada o bien la lista de Asistencia mediante correo electrónico de fecha 26/11/19. Como respuesta se recibe correo electrónico de fecha 28 de noviembre del año en curso, en el cual se remite lista de asistencia a diversas charlas de periodos 2014 y 2017; periodos no evaluados en este estudio.

Se logró determinar que en la mayoría de los expedientes la documentación se encuentra dispersa, no hay un orden de la documentación de acuerdo al procedimiento establecido DGSC.GRH-GOT-AO-001-2009. Sino que por ejemplo la Certificación de Fondos es localizada en algunas ocasiones antes de emitir el informe, cuando lo correcto según el procedimiento se debería iniciar con el oficio de autorización del Jeraarca adjuntando dicha certificación.

En ninguno de los formularios de Análisis de Puesto se incorpora la información en el apartado VII; información que le corresponde llenar al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

No se evidencia a cual Analista se le designa encargarse de realizar el estudio de puesto, solamente se logra observar en el documento de la entrevista que se realiza.

Así mismo, no se logra identificar documentalmente la revisión efectuada del borrador del Informe por parte de la Jefatura. Por otra parte, hay expedientes que presentan tachones a lapicero, por parte de los funcionarios de la Gestión Institucional de Recursos Humanos, aspectos que no permiten a la administración activa, la obtención de información confiable, útil y oportuna, atributos fundamentales en la calidad de la información, debilitando con ello el sistema de control interno.

B. Plazos de Atención

Con respecto a los Plazos de atención en visita efectuada el 07 de noviembre del 2019 a la Coordinadora del Proceso de Organización del Trabajo señaló que el orden de solicitudes que ingresan a ese Proceso no se tiene documentado, y no existe un cronograma o bitácora que les permita recordar cuando el funcionario termina el periodo de consolidación de tareas; sino



que el mismo funcionario interesado es que debe tramitar el Formulario de Análisis de Puesto , con el fin de que ese Proceso lo coloque en "Fila"; iniciando el trámite de análisis.

Ahora bien, una vez que se tiene el Formulario de Análisis de Puesto, ese Proceso procede a iniciar el estudio. Sin embargo hay que tomar en cuenta que se tienen estudios pendientes que se encuentra en trámite una vez que ingresa un nuevo formulario.

Aunado a lo anterior, no es posible para esta Auditoría Interna determinar el tiempo que se tarda en la atención de un estudio de reasignación o bien recalificación de los funcionarios del Ministerio de Cultura y Órganos Desconcentrados que **no cuentan con Unidad Auxiliar de Recursos Humanos**, ya que la mayoría de expedientes no se aportó el correo electrónico u oficio de remisión del formulario de estudio de puesto al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, no es posible determinar el plazo una vez recibido el formulario y la emisión de la resolución final si no se tiene la fecha de remisión del formulario a ese Departamento.

De acuerdo a lo que señaló la Coordinadora de ese Proceso el día de la visita, desde que se inicia el análisis y hasta que se concluye el informe respectivo hay un tiempo promedio de tres meses. Sin embargo, no hay un cronograma establecido por ese Proceso o alguna herramienta que les permita determinar que ese sea el tiempo real.

Aunado a lo anterior, en algunas ocasiones les corresponde a los Analistas solicitar más información o inclusive documentación que no fue aportada por las Unidades Auxiliares, generando con esto un atraso en el estudio ya que la información no está completa.

De acuerdo a lo que señaló la Coordinadora de ese Proceso el día de la visita, desde que se inicia el análisis y hasta que se concluye el informe respectivo hay un tiempo promedio de tres meses. Cabe mencionar, que como se indicó antes ese tiempo no se encuentra establecido en ninguna herramienta o documentación elaborada por ese Proceso.

Por otra parte, en los expedientes revisados de los Órganos Desconcentrados que cuentan con Unidades Auxiliares, se logró determinar los siguientes plazos una vez que se recibe en el Departamento de Gestión Institucional el Formulario de Análisis de Puesto y hasta la emisión de la Resolución Final.

Informe	Remisión Formulario Análisis de Puesto a GIRH MCJ	Fecha de la Resolución Final	Plazo
Informe MCJ-GIRH-008-2019	23 de febrero del 2019	22 de mayo del 2019	55 días hábiles (casi dos meses)
Informe MCJ-GIRH-009-2019	10 de octubre del 2018	31 de mayo del 2019	109 días hábiles (casi cuatro meses)
Informe MCJ-002-2019 (Emmanuel Zúñiga Quesada)	No se encontró el oficio de remisión de este formulario.	09 de febrero del 2019	_____
Informe MCJ-GIRH-002-2019 (Esteban Ramirez Navarro)	22 de agosto del 2017	08 de febrero del 2018	116 días hábiles (cuatro meses)
Informe MCJ-005-2019	No se encontró el oficio de remisión de este formulario	29 de julio del 2019	_____
Informe MCJ-GIRH-006-2019	No se encontró el oficio de remisión de este formulario.	21 de marzo del 2019	_____
Informe MCJ-GIRH-012-2019	No se encontró el oficio de remisión de este formulario.	21 de octubre del 2019	_____
Informe MCJ-GIRH-032-2019	04 de junio del 2018	10 de agosto del 2018	48 días hábiles (mes y medio)
Informe MCJ-GIRH-041-2019	17 de abril del 2018	20 de diciembre del 2018	165 días hábiles (casi seis meses)

Es importante mencionar, que el plazo es muy relativo ya que si la Unidad Auxiliar aporta toda la documentación el inicio del estudio del análisis de puesto no debería de presentar atrasos, aunado a esto hay que tomar en cuenta que en el Proceso de Organización de Trabajo, solamente laboran tres funcionarias actualmente.

Si bien es cierto los plazos de atención de estas gestiones son extensos en algunas ocasiones, es importante que ese Proceso establezca un cronograma de plazos para las analistas que permita controlar los tiempos para la atención de los estudios que le asignan de las reasignaciones de las Unidades Auxiliares.



De lo anterior, no existen controles que permitan a ese Proceso calcular, cuánto tiempo tiene cada analista con los trámites de reasignación o recalificación de puestos; desde que inicia hasta que se concluye.

El no establecer actividades de control y la documentación respectiva puede provocar, no detectar y corregir oportunamente algún riesgo que pueda debilitar el Sistema de Control Interno.

En relación a la Documentación, en el apartado 4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información las Normas de Control Interno para el Sector Público, señalan:

*"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes **a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional**, así como que esa información se comuniquen con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2...."* (El subrayado y la negrita no corresponden al original)

Así mismo, se indica en las mismas Normas, en el apartado 4.1 Actividades de Control, lo siguiente:

"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad. El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante..."

De igual manera la Ley General de Control Interno señala en el artículo 15, lo siguiente sobre las Actividades de Control:

"...Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

*a) **Documentar**, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.*

*b) **Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente** tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:*

i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.

ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.

*iii. El diseño y uso de documentos y **registros que coadyuven** en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.*

iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.

v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación..." (la negrita y el subrayado no corresponde al original)

Es necesario que el Proceso de Organización del Trabajo, respalde adecuadamente las gestiones realizadas con la documentación de sustento pertinente, tomando en cuenta que se debe considerar que la documentación reúna requisitos como utilidad, así como que sea adecuada, tener un propósito claro y estar disponible para el personal apropiado.

2.2 Cumplimiento de los Procedimientos Establecidos

De lo anterior se procedió a verificar los siguientes procedimientos: "**Reasignación de Puestos**" DGSC-GRH-GOT-AO-001-2009 y "**Cambios de especialidad**" DGSC-GRH-GOT-AO-002-2009

1) DGSC-GRH-GOT-AO-001-2009 "Reasignación de Puestos".

Esta oficina de Fiscalización efectuó la revisión de un total de 34 expedientes relacionados a las reasignaciones y recalificaciones, lográndose determinar lo siguiente:

- No hay una secuencia cronológica en los expedientes con las actividades descritas en el procedimiento.
- Si bien es cierto que se aporta la autorización de la Jefatura para iniciar el trámite de reasignación, en algunos casos no se adjunta la certificación presupuestaria, de hecho se identificó casos donde el analista es quien realiza este trámite. (5.2.1)
- Nuevamente, hay expedientes en los cuales existe el oficio de autorización del Jefe, no así el documento que señale la modificación de tareas. (5.2.3)
- No se identificaron 2 formularios de estudio de puesto. (5.2.4)
- En relación a lo que se señala la actividad 5.2.8, no se evidencia documentación en el expediente.
- En relación a la actividad 5.2.9 que señala :

"...E/la analista designado por la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos o por el Coordinador de Proceso, revisa como mínimo los siguientes puntos, para emitir el estudio de reasignación del puesto:

El formulario de estudio de puesto completo.

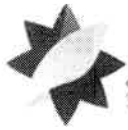
Que se haya cumplido el plazo de la consolidación de tareas, el cual no puede ser inferior a seis meses.

Verifica que a la solicitud de Reasignación se adjunte la certificación del contenido presupuestario.

Salvo que la plaza estuviese vacante, se verifica que el puesto ocupado por el servidor titular no haya sido reasignado en los últimos doce meses a una clase de mayor nivel salarial (Artículo 114 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil).

La ocupación real del puesto verificando que a la fecha del estudio el servidor no esté disfrutando 5.2.9 de licencia sin goce de salario, ascenso interino/propiedad en otro puesto, traslado, reubicación u otros de similar naturaleza.

Comprueba los objetivos y/o procesos de trabajo.



Verifica que el ocupante reúna los requisitos que demandaría la ocupación de las tareas consolidadas

Verifica que el ocupante reúne los requisitos que demandaría la ocupación de alguna de las clases de los estratos de referencia en que correspondería clasificar el puesto. Analiza la estructura organizacional y ocupacional y verifica que la ubicación física y presupuestaria del puesto sea coincidentes.

Si se cumplen los requisitos para emitir el estudio, se completa el formulario de investigación preliminar de entrevista (Anexo N° 2) y sigue en actividad 5.2.13. Si no se cumplen los requisitos el analista emite un oficio dirigido al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos indicando el motivo por el cual no procede realizar el estudio, continua actividad 5.2.12...."

No se logró determinar documentalmente, de cómo se efectúa la verificación o revisión de los requisitos mínimos por parte de la Coordinadora y de las Analistas, para emitir el estudio de reasignación de puesto.

- En relación a la actividad 5.2.12 que señala que el analista realiza la entrevista, algunos de los expedientes carecen de la entrevista efectuada a la Jefatura como lo señala el procedimiento y también se carece de algunas entrevistas de los funcionarios interesados.
- Sobre la actividad 5.2.13, no consta la documentación que sustente como medida de control, que se consideren los siguientes puntos:

"El analista estudia la información en dos sentidos:

Con base en la naturaleza del trabajo y las tareas del puesto que ocupa el solicitante, determina si procede reasignar el puesto hacia un mayor o menor nivel, o si se debe mantener su clasificación.

El analista firma el informe técnico y remite borrador del estudio para revisión al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o al Coordinador del Subproceso de Análisis Ocupacional, según corresponda. (el subrayado y la negrita no corresponde al original)

- Así mismo la actividad 5.2.14, no evidencia documentación que sustente la revisión por parte de la Jefatura del estudio elaborado por las analistas.
- En relación a la actividad 5.2.19, es claro que se menciona que mediante oficio se debe comunicar al funcionario y de manera personal el resultado del estudio; adjuntando copia del informe. Sin embargo, se logró determinar que en muchos de los oficios de comunicación se le indica al funcionario que: "el informe está a su disposición en esta

oficina..." ya que el informe no se adjunta al oficio respectivo. Y en otros casos se indica que se envía por correo electrónico, pero no consta la documentación de remisión.

- En cuanto a la actividad 5.2.28 que señala la remisión de la resolución final, se logró determinar que si bien es cierto se incorpora en el expediente la resolución final, se carece del oficio de comunicación al funcionario interesado.
- Por último, ninguno de los expedientes revisados tenía la documentación que sustente el cumplimiento de las actividades 5.2.29 a la 5.2.32. relacionadas a corroborar por parte del analista el cambio de la clasificación de puesto, en el cual el analista debe elaborar un informe dirigido a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos justificando la validación de las nuevas tareas. Cabe mencionar, que ese Proceso solamente remite oficio a las Jefaturas consultando si las nuevas tareas se mantienen.

2) DGSC-GRH-GOT-AO-001-2009 "Cambios de Especialidad".

- No se cumple con los puntos descritos en la actividad 5.2.1 clasificación de puesto, especialidad solicitada, código presupuestario y Descripción de tareas, así como hay un caso que no se adjuntó el formulario de cambio de especialidad, sino que se remitió posteriormente.
- En relación a la actividad 5.2.7 no se aportó la boleta de entrevista en dos de los casos.
- No se sustenta documentalmente como se realiza la revisión del informe por parte de la Jefatura según actividad 5.2.9
- No consta en uno de los casos los oficios de comunicación a las Jefaturas del resultado final del cambio de especialidad actividad 5.2.19.

Como se puede observar, hay una evidente falta de controles para las actividades detalladas en los procedimientos, lo que lleva a un incumplimiento por parte de ese Proceso de ambos procedimientos. Claro está que es necesario contar con un procedimiento específico debido a la naturaleza del Ministerio de Cultura ya que esta institución cuenta con Órganos Desconcentrados, algunos de ellos con unidades Auxiliares de Recursos Humanos y otros Órganos Desconcentrados que realizan los trámites de reasignación y recalificación directamente con el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

Por otra parte, en visita efectuada el día 07 de noviembre del año en curso la Coordinadora de ese Proceso señaló que hay controles que no se encuentran establecidos en algún

procedimiento, y de hecho que se tiene planeado más adelante, elaborar los procedimientos de reasignaciones para el Ministerio de Cultura y Juventud, Procedimiento para las reasignaciones de los Órganos Desconcentrados así como la elaboración de "machotes de oficios" y solicitudes de trámite de reasignación.

Así mismo, desde el periodo 2018 la Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos remitió a todos los Coordinadores de ese Proceso oficio MCJ-GIRH-1221-2018 de fecha 30 de agosto de 2018; en cumplimiento a la recomendación 4.1.3 del informe AI-008-2018 indicándoles lo siguiente :

"Incorporar los controles internos actividades de control de naturaleza previa, concomitante y posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, para hacer posible la prevención, detección y la corrección ante debilidades del Sistema de Control Interno", me permito solicitarles continuar con el levantamiento y revisión de los procedimientos de cada proceso, y en dicha revisión, analizar si es requerida la incorporación de nuevas actividades de control.

Para el levantamiento de la totalidad de los procedimientos a cargo de cada proceso, se les otorga como fecha máxima el 30 de junio de 2019. Cabe mencionar que de previo a remitir los procedimientos para revisión y aval de la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos, los mismos deberán contar con mi aval, por lo que agradezco tomar las previsiones del caso."

Mediante correo electrónico de fecha 08/11/19 se realizó consulta a la Coordinadora del Proceso de Gestión de la Organización del Trabajo, cuales gestiones se han realizado para atender lo indicado por esa Jefatura. Sin embargo, al cierre de este Informe no se obtuvo respuesta.

En relación a las reasignaciones y recalificaciones de funcionarios que pertenecen al Régimen Artístico, mediante oficio MCJ-GIRH-1343-2019 de fecha 04 de octubre del 2019, se indica sobre las actividades que realiza ese Subproceso:

"...¿Cuáles actividades y procedimientos se realizan en este subproceso? La Ley 8555, establece en su artículo 226 las competencias para la Comisión Artística, en su artículo 228 crea el Registro Artístico señalando: "Crease el Registro Artístico, como asiento se establecerá en el Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, donde se mantendrá toda la información, calificación y atestados de todos los artistas que sean funcionarios públicos. Y en el artículo 229 establece las funciones del Registro Artístico.

Registro que aun cuando no es nuestra competencia, lo hemos asumido, tomando en consideración que la Comisión Artística igualmente la integra un representante de este Departamento y que el tema de pagos de grados, estudios de puestos, reconocimientos de carrera artística y concursos es nuestra competencia...."

Cabe mencionar, que no menciona cual procedimiento mantienen para efectuar los trámites de reasignación y recalificación de los funcionarios del Régimen Artístico.

En relación a la Coordinación con las Unidades Auxiliares de Recursos Humanos, se menciona en el oficio MCJ-GIRH-1343-2019; suscrito por la Gestora Institucional d Recursos Humanos a.i. :

"La coordinación que brinda el Subproceso de Régimen Artístico, es con las unidades auxiliares de Recursos Humanos además con los administradores de cada programa e instituciones donde existen puestos cubiertos por el Título IV- Régimen Artístico, se solicita información e insumos para realizar estudios de documentos referente a la asignación y cambios de grados artísticos; esto para presentarlos a la Comisión Artística. Además, existe una coordinación con los actores mencionados para la elaboración de pedimentos de personal, donde se revisan en el SAGETH (programa de la Dirección General de Servicio Civil). Otra gestión de coordinación de este subproceso, son las actividades de corrección de algún trámite referente al Régimen Artístico con los Enlaces y administradores, tramite de firmas y gestión con la Oficina de Servicio Civil. En el caso de estudios de análisis ocupacional y cualquier otro trámite, igual se solicitan insumos, se coordina, revisa y tramita..."

De igual manera, mediante correo electrónico de fecha 11 de diciembre el año en curso, se realizó consulta a la señora Elizabeth Briceño S.; Coordinadora del Subproceso sobre si existe algún procedimiento que indique cual es la Coordinación entre este y las Unidades Auxiliares de Recursos Humanos, como respuesta se menciona en correo electrónico de fecha 12 de diciembre de 2019, lo siguiente:

"Un procedimiento como tal no existe, la coordinación se da sobre la marcha del trabajo, conversamos sobre el tema a tratar, se les revisa el trabajo, se les brinda asesoría dependiendo del tema, se les hace anotaciones y se verifica que se hagan las correcciones."

Hay una ausencia de documentación relacionada a las actividades de control que corresponden a un procedimiento claro y específico para ese Proceso de Gestión de Organización del Trabajo; es necesario que se cuente con los procedimientos respectivos de reasignación y recalificación

de puestos ajustados a la naturaleza del Ministerio de Cultura y Juventud; esto por cuanto el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos tramita solicitudes de funcionarios que pertenecen al Título I y Título IV del Estatuto del Servicio Civil.

Aunado a esto, debemos recordar que también el Ministerio cuenta con Unidades Auxiliares de Recursos Humanos las cuales no cuentan con un procedimiento específico que permita llevar a cabo el trámite de reasignaciones y recalificaciones de forma eficiente.

Con el procedimiento que se utiliza actualmente, no se cumple con las actividades de control, por lo cual al no documentarse adecuadamente dichas actividades en el quehacer de la gestión institucional, específicamente en ese Proceso, se incrementa la posibilidad de ocurrencia de eventos que contrapongan al cumplimiento de los objetivos de ese Departamento.

Al respecto, la Ley General de Control Interno en el artículo 15. Actividades de Control, lo siguiente:

"Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.

b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:

i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.

ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.

iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.

iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.

v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación."

Así mismo, las Normas de Control Interno para el Sector Público señalan en el apartado 4.2, que las actividades de control deben reunir entre otros, el siguiente requisito:

"e. Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación."

Es importante que el Proceso de Organización del Trabajo cuente con los controles adecuados en las actividades y procesos, los procedimientos y las medidas de control a implantarse deben ser revisados constantemente aun cuando se tengan formalmente establecidos, con el fin de introducir las mejoras que procedan.

2.3 Cumplimiento de la Normativa

El Proceso de Gestión de Organización del Trabajo, actualmente no cuenta con los mecanismos de control que le permitan cumplir con un sistema de control interno adecuado en los trámites de reasignaciones y recalificaciones de funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud. Se constató el incumplimiento de la normativa vigente, en donde los expedientes revisados carecían de documentación, así como el incumplimiento de las actividades descritas en el procedimiento DGSC-GOT-AO-001-2009, actualmente utilizado, emitido por la Dirección General del Servicio Civil, las cuales no cuentan con la documentación que las respalde.

Es necesario indicar que el incumplimiento se da tanto para los trámites efectuados para los funcionarios del Ministerio de Cultura Juventud entiéndase Departamentos, Programas , Órganos Desconcentrados ; así como para los funcionarios bajo el Régimen Artístico.

De lo anterior, se logró determinar un incumplimiento de las Normas de Control Interno para el Sector Público así como de la Ley General de Control Interno. A continuación se detalla:

1. De las Normas de Control Interno para el Sector Público

Normas sobre Ambiente de Control

- 2.5.1 Delegación de funciones

En relación a la delegación de funciones, la norma 2.5.1 Delegación de funciones, menciona:

"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que la delegación de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad, y de que conlleve la exigencia de la responsabilidad correspondiente y la asignación de la autoridad necesaria para que los funcionarios respectivos puedan tomar las decisiones y emprender las acciones pertinentes."

Normas sobre Actividades de Control.

- 4.1. Actividades de Control

Sobre actividades de control las Normas de Control Interno para el Sector Público, señalan en el apartado 4.2.; inciso e) lo siguiente:

"... Inciso e) Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación..."

- 4.4. Exigencia de Confiabilidad y Oportunidad de la Información.

"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comuniquen con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2..."

- 4.5. Garantía de Eficiencia y Eficacia de las Operaciones

"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.

Las subnormas que se incluyen a continuación no constituyen un conjunto completo de las actividades de control que deba ser observado por la totalidad de las instituciones del sector público con ese propósito; por consiguiente, corresponde a los jefes y titulares subordinados determinar su pertinencia en cada caso y establecer las demás actividades que sean requeridas."

- 4.5.1. Supervisión Constante

"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos."

Normas sobre Sistemas de Información.

- 5.1 Gestión Documental

"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, información deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales. El conjunto de esos elementos y condiciones con las características y fines indicados, se denomina sistema de información, los cuales pueden instaurarse en forma manual, automatizada, o ambas."

- 5.6. Calidad de la Información

"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad



y de mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad."

- 5.6.1. Confiabilidad

"La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente."

- 5.6.3. Utilidad

"La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario."

2. De la Ley General de Control Interno

"Artículo 15.- Actividades de control"

Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.*
- b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:*
 - i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.*
 - ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.*
 - iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.*
 - iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.*
 - v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación...."*

Como se puede observar hay un incumplimiento de normativa establecida en las Normas de Control Interno para el Sector Público y la Ley General de Control Interno, las cuales no

permiten fortalecer el control interno aplicado en el desarrollo de las actividades llevadas a cabo y que realiza el Proceso de Organización del Trabajo.

Tomando en cuenta la evidente falta de documentación en el trámite de reasignaciones y recalificaciones y la omisión de información de los Departamentos, Programas y Órganos Desconcentrados, en algunos de los oficios presentados ante el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos y otros elementos antes señalados en este informe, se incrementa el nivel de riesgo y control en cada uno de los tramites que se realizan.

Al respecto, el incumplimiento puede provocar que se incremente el riesgo para la institución por no cumplir con la normativa de control establecida en las operaciones que se realizan en la Gestión Institucional de Recursos Humanos.

2.4 Controles y efectividad en los trámites de reasignaciones y recalificaciones de los funcionarios del MCJ y Órganos Desconcentrados.

Mediante oficio MCJ-GIRGH-1305-2019 de fecha 30 de setiembre de 2019, ante consulta sobre los controles internos existentes para las actividades que llevan a cabo en ese Proceso, la Gestora Institucional de Recursos Humanos a.i., indicó lo siguiente:

" ...

- *Registro de ingreso casos atendidos y pendientes*
- *Registro de informes provisionalidad*
- *Registro de resoluciones*
- *Registro de oficios*
- *Registro de vencimiento de cambios de especialidad temporal*
- *Revisiones de atinencias..."*

Aunado a lo anterior, se realizó Entrevistas de Control Interno a la Coordinadora del Proceso de Gestión de Organización del Trabajo; a las dos analistas de ese Proceso y a la coordinadora del Subproceso del Régimen Artístico. Una vez revisada la información aportada se detalla lo siguiente:

1. Supervisión Constante

En entrevista de control interno la señora Cinthya Salas Carvajal; Coordinadora del Proceso de Gestión de Organización del Trabajo, señala:

"Cada uno trabaja con independencia técnica, atendiendo instrucciones generales o específicas, los procedimientos y normativa, así como asistencia técnica de superiores. Así que la supervisión se, traduce en la revisión de los informes, verificación del avance, etc." (el subrayado y la negrita no corresponde al original)

Es importante mencionar que dentro de las funciones que realiza la señora Cinthya Salas Carvajal; como Coordinadora de ese Proceso se encuentran:

"Coordinar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las diferentes actividades que competen al Proceso de Gestión de la Organización del Trabajo..." (el subrayado y la negrita no corresponde al original)

Por otra parte dentro de sus funciones también se encuentra:

"Revisar, brindar el visto bueno o devolver los informes de análisis ocupacional presentados por los Coordinadores de Gestión de Recursos Humanos Auxiliar de las instituciones adscritas o por la analista a su cargo, supervisando y controlando que las propuestas presentadas se ajusten a las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades de análisis ocupacional, devolviendo los casos según corresponda..." (el subrayado y la negrita no corresponde al original)

Al respecto, las funciones antes descritas señalan que la Coordinadora debe revisar y supervisar, dos acciones muy diferentes entre ellas. Además que la independencia técnica a la que se refiere la Coordinadora no la exime de supervisar al personal a cargo.

De igual manera al consultar sobre si existe evidencia de la supervisión, señala:

"Sí, al hacer la devolución mediante correo electrónico de los informes con las observaciones realizadas."

Como se puede observar, la misma Coordinadora indica que la supervisión se realiza mediante revisiones y devoluciones de los correos electrónicos con las observaciones respectivas.

Aunado a esto, en entrevistas de control interno la funcionaria Flory Mendoza Fernandez; encargada de realizar estudios de cargas de trabajo señala sobre la supervisión lo siguiente:

"Sí, la supervisión la realiza mediante la revisión de los informes u otros productos." (el subrayado y la negrita no corresponde al original)

Además señala la funcionaria:

"La supervisión es verbal y por medio de resultados a las tareas asignadas. Supervisa que se esté trabajando en las tareas asignadas de forma verbal o por correo, consulta sobre el avance y evacúa dudas, por lo tanto, de ello no hay evidencia. Luego hace la revisión del informe u otros productos, lo pasa al superior también para sus observaciones y luego lo devuelve para que se hagan las correcciones y una vez listo se firma entre las partes y se remite a la Oficina de Servicio Civil para su aprobación. De la revisión si hay evidencia, por medio de correos y las observaciones a los informes u otros productos." (el subrayado y la negrita no corresponde al original)

Así mismo, la señora Yazmín Pinnock Segura, Analista de ese Proceso indica:

"Sí, Supervisa que se esté trabajando en las tareas asignadas de forma verbal o por correo, consultando sobre el avance y evacuando dudas, por lo tanto, de ello no hay evidencia. Luego hace la revisión del informe u otros productos, lo pasa al superior también para sus observaciones y luego lo devuelve para que se hagan las correcciones y una vez listo se firma entre las partes y se remite a la Oficina de Servicio Civil para su aprobación. De la revisión si hay evidencia, por medio de correos y las observaciones a los informes u otros productos." (el subrayado y la negrita no corresponde al original)

Es importante aclarar, que la Coordinadora de ese Proceso aportó como evidencia de supervisión constante, los siguientes correos electrónicos:

- Correo electrónico (no se identifica la fecha) dirigido a la señora Yazmín Pinnock Segura; Analista, haciendo devolución del Informe MCI-GIRH-020-2019 para corrección y análisis.
- Correo electrónico de fecha 15-05-19 dirigido a la señora Flory Mendoza Fernández; indicando **"...adjunto el informe revisado..."**
- Correo electrónico de fecha 16/8/19 dirigido a las señoras Elizabeth Briceño; Yazmín Pinnock Segura; Flory Mendoza Fernández, remitiendo documento relacionado a recalificaciones. (en el cuerpo del mensaje de correo electrónico no se indicó ninguna instrucción u observación)

De lo anterior, se desprende que dichos correos corresponden a revisiones, correcciones y observaciones; así como remisión de información de interés para las funcionarias.

Es importante mencionar, que la supervisión se debe ejercer en todas las actividades que se realizan y no consta evidencia que la Coordinadora supervise el desarrollo de las actividades que realizan estos funcionarios, a pesar de que se remitan correos electrónicos, entre estas ya que estos solo evidencian las revisiones efectuadas, no así la supervisión.

Es necesario recalcar que las revisiones y la supervisión son dos actividades diferentes, la supervisión se debe ejecutar sobre cada paso en los procesos, transacciones y operaciones, desde el momento en que se inicia hasta que concluya; inspeccionando los trabajos realizados por otros, con el fin de obtener un proceso de control y seguimiento y claro está, que las revisiones son parte de las muchas actividades que se pueden encontrar dentro de la supervisión pero que no lo es todo.

La supervisión implica que las Jefaturas o Coordinaciones estén presentes en todo el proceso y operación desde el momento que inicia hasta que se concluya, y que no se puede reducir solamente a comunicar o revisar a los subalternos.

Recordemos que las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el apartado 4.5.1 señalan sobre Supervisión Constante, lo siguiente:

"... El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al Sistema de Control Interno, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos..."

Ahora bien, no consta la evidencia que permita verificar que se realice una supervisión constante por parte de la Coordinadora del Proceso hacia las Analistas, de hecho las funcionarias a su cargo señalan que se realiza una supervisión verbal y que por lo tanto no hay evidencia. Recordemos que las Normas de Control Interno para el Sector Público, señalan sobre la documentación 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."

Por último, la supervisión implica la acción de inspeccionar, controlar, ya sea un trabajo o una actividad siempre ejercida por un superior ampliamente capacitado para tal efecto y se debe realizar sobre el desarrollo de las actividades que se ejecuta en el proceso, y no así revisar el producto final, que en este caso sería los informes de reasignación o recalificación de puestos.

2. Delegación de funciones

En relación a la delegación de funciones la señora Cinthya Salas Carvajal; Coordinadora de ese Proceso señala:

"...Al contratarlas se les facilitaron las tareas para que las aportaran como justificación al Contrato de Dedicación Exclusiva, además en la entrevista se les hizo lectura de sus responsabilidades..."

Se aportó en la entrevista de Control Interno el oficio MCJ-GIRH-GOT-001-2019 dirigido a la señora Nivia Barahona Villegas; quien en su momento ostentaba el cargo de Gestora Institucional de Recursos Humanos, en el cual la Coordinadora de ese Proceso solicita tramitar la adenda al contrato de dedicación exclusiva de la funcionaria Yazmín Pinnock Segura, en dicho oficio se transcribe las funciones de dicha funcionaria y se copia a la señora Pinnock Segura. De igual manera, el caso de la funcionaria Flory Mendoza Fernández, ya que en el oficio MCJ-GOT-012-2018 dirigido a la Gestora Institucional de Recursos Humanos el señor Roberto Jara V; en su momento Coordinador de ese Proceso, solicitó mantener y actualizar el addendum del contrato de dedicación exclusiva vigente con el Museo Arte Costarricense.

Como se puede observar, si bien es cierto que en los documentos antes descritos se indican las funciones de ambas funcionarias y estos oficios están copiadas las analistas indicadas, no se puede decir que existe una asignación formal de funciones. Ya que estas no fueron entregadas formalmente al funcionario interesado. (Norma 2.5.1)

Aunado a lo anterior, en visita realizada el 24 de octubre de 2019; se consultó nuevamente si existían otros documentos distintos a los ya indicados, relacionados a una asignación formal de funciones, como respuesta ambas analistas, la señora Flory Mendoza y la señora Yazmín Pinnock Segura, indicaron que no hay otro documento distinto a los mencionados anteriormente.

A respecto, las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el apartado 2.5.1 señalan:

"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que la delegación de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad, y de que conlleve la exigencia de la responsabilidad correspondiente y la asignación de la autoridad necesaria para que los funcionarios respectivos puedan tomar las decisiones y emprender las acciones pertinentes."

De lo anterior, no se evidencia documentación hacia las dos Analistas que permitan identificar una asignación formal de funciones. A pesar de contar con una copia de un oficio para el trámite del contrato de dedicación exclusiva, siendo claro que dicho documento buscaba otro propósito.

Es así que, siendo la delegación de funciones un elemento de control en el cual se delega autoridad y responsabilidad para que conozca sus límites en la gestión que realiza; al no contar con esta el funcionario puede traspasar ese límite y actuar fuera de las funciones que le corresponde, con esto provocando un posible riesgo en el quehacer diario de sus funciones.

Es importante mencionar que antes de la remisión del Informe Final, mediante el oficio MCJ-GIRH-1720-2019 de fecha 20/12/2019, se aportaron los oficios MCJ-GIRH-1402-2019 Y MCJ-GIRH-1403-2019 dirigidos a las funcionarias Yazmín Pinnock Segura y Flory Mendoza Fernández; Analistas del Proceso de Organización del Trabajo; en el cual se realiza la asignación formal de funciones.

3. Formularios Uniformes:

De acuerdo, a la información aportada por los funcionarios de ese Departamento los formularios que se mantienen son los siguientes:

- Formulario Propuesta de modificación al Manual Descriptivo de Especialidades.
- Formulario para el Estudio de Puestos en Propiedad
- Reporte de Funciones de Puestos
- Machote de Informe de Análisis Ocupacional
- Formulario Entrevista

En visita a ese Departamento el día 23 de octubre del 2019, se logró constatar que ambas analistas utilizan un formulario de entrevista diferente; al realizar la consulta la funcionaria Flory Mendoza Fernandez señala que están en proceso de mejorar el formulario de entrevista. Cabe mencionar, que esto no era de conocimiento de la Analista Yazmín Pinnock Segura.

Por otra parte, se logró determinar que el formulario denominado ***"Requisitos para tramitar estudios de puesto"***, el cual detalla una serie de documentos indicando si se cuentan o no con ellos para iniciar el trámite de ese estudio, **no es utilizado por ninguna de las Analistas de puestos.**

Al respecto, las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el apartado 4.4.2 señalan:

"Formularios uniformes : El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios."

De lo anterior, se desconoce las razones por las cuales ese Proceso de Gestión de Organización del Trabajo, no utiliza el documento citado para el debido registro de los trámites de verificación de los estudios de Puesto.

Con esto puede provocar que como se evidencia actualmente, la documentación remitida por las diferentes Órganos Desconcentrados no remitan la información completa, oportuna, y útil. Atrasando con esto el trámite respectivo.

4. Mecanismos de Control

Mediante oficio MCJ-GIRGH-1305-2019 de fecha 30 de setiembre de 2019, ante consulta sobre los controles internos existentes para las actividades que llevan a cabo en ese Proceso, se indicó lo siguiente:

"...

- *Registro de ingreso casos atendidos y pendientes*
- ***Registro de informes provisionalidad***
- ***Registro de resoluciones***
- ***Registro de oficios***
- ***Registro de vencimiento de cambios de especialidad temporal***
- ***Revisiones de atinencias...***"

Es importante mencionar, que en visita realizada el 07 de noviembre del año en curso la señora Cinthya Salas Carvajal; Coordinadora de ese Proceso manifestó que esos documentos no pueden tomarse como controles formales sino como registros.

Aunado a esto, indica que estos no se encuentran establecidos en ningún manual o procedimiento; también menciona que ambas analistas tienen conocimiento de estos controles, a pesar de que se indica que no se comunicarán por correo electrónico. Sin embargo, en visita realizada el 24 de octubre de 2019 se le mostraron a la señora Yasmín Pinnock Segura; Analista de ese Proceso los siguientes controles: Registro de casos por atender, registro de informes y provisionalidad registro de atinencias, registro de oficios, registro de resoluciones y registro de vencimientos (cambios de especialidad); los cuales señala la funcionaria que no tenía conocimiento de estos.

De acuerdo a la Entrevista de Control Interno, la Coordinadora de ese Proceso señala, ante la consulta de que si existe un Sistema de Control Interno o actividades de control en ese Proceso, lo siguiente:

"Desconozco a qué se refiere específicamente o cuál es su concepto de sistema o actividad de control. Los estudios de análisis ocupacional se ejecutan conforme el procedimiento establecido por la DGSC, y demás normas conexas. En estos se evidencia el cumplimiento del procedimiento y los documentos que respalda la ejecución del mismo. Se tienen registros de ingreso, a fin de atenderlos conforme orden de ingreso. Dichos informes son elaborados por las analistas, revisados por la Coordinadora

y Gestor Institucional de Personal y avalados por el Gestor Institucional de Recursos Humanos, los puestos ubicados en esta Gestión y los de Jefaturas se remiten para refrendo de la Oficina de Servicio Civil Cultura, Agropecuario y Ambiente. En caso de que la Gestora Institucional de Recursos Humanos, no se encuentre facultada, todos los informes se remiten para aprobación de la OSC. (el subrayado y negrita no corresponde al original)

Una vez revisados los registros señalados, en visita realizada el 07 de noviembre del año en curso, se logró determinar lo siguiente:

- Al consultar sobre cuáles son los documentos que respaldan la ejecución del mismo señaló: se refiere a la solicitud del interesado, y otros documentos como la autorización ya sea de las Juntas Directivas en caso de las Adscritas o bien los oficios por parte del señor Viceministro Administrativo, depende del caso.
- Como se documenta la supervisión y la verificación de avance en los estudios de análisis señala que esta no está documentada, aunque algunas veces se consulta por correo electrónico cómo va el informe, menciona que no se documenta las razones por las cuales se genera un atraso en la emisión de dichos informes.
- Al consultar quienes tienen acceso a los controles definidos, si estos se encuentran establecidos en los manuales de ese Departamento y quien los verifica, señala, que aún no se encuentran establecidos en ningún procedimiento o manual y que la Jefatura tiene acceso a esos controles, sin embargo no especificó de qué manera tiene acceso.

Es importante mencionar, que en visita realizada el 24 de octubre de 2019, de acuerdo a lo expuesto por la funcionaria Yazmín Pinnock Segura; Analista de ese Proceso, una vez asignado el estudio mediante correo electrónico se les entrega físicamente un folder con la documentación para el análisis, sin embargo no se evidencia documentación como por ejemplo un recibido de que esta se entregó.

En la misma visita la señora Pinnock Segura, indica que existe un formulario de verificación de la documentación para el inicio del análisis de puesto, pero que este no se utiliza en la Oficina. También manifestó que hay casos que se han estudiado o analizado que cumplen con el orden del trámite, como por ejemplo: iniciar un análisis sin el estudio de factibilidad o incluso sin que se aporte la información requerida por el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, y que en estos casos la funcionaria que está a cargo del análisis le corresponde recopilar la información cuando lo ideal es iniciar de acuerdo al proceso establecido.

Por otra parte, según señalan ambas analistas no existen plazos definidos para realizar los estudios de puesto, sin embargo, la funcionaria Flory Mendoza Fernandez, indica que están en

proceso de estudio para establecerlos. Así mismo la funcionaria Yazmín Pinnock Segura; menciona en relación a los plazos que a partir del mes de septiembre del 2019, mediante correo electrónico de fecha 11 de setiembre del año en curso, emitido por la Coordinadora de ese Proceso les indica a ambas analistas que se establece un plazo máximo de 10 días hábiles, para la entrega de los informes técnicos, a partir de la asignación de los casos.

En visita realizada el 24 de octubre del año en curso a la señora Yazmín Pinnock Segura; Analista de puestos, al consultar sobre si la Coordinadora solicitaba avances o el estado de cómo se encuentran los estudios en trámite señaló que no se efectúa ninguna solicitud de información por parte de la Jefatura sino como iniciativa de ella le informa por correo electrónico si existe algún atraso con el estudio y las razones por las cuales es ese atraso.

Aunado a esto, la señora Yazmín Pinnock Segura señala que en el caso de las Adscritas en algunas ocasiones los estudios de factibilidad no aportan toda la información necesaria, como por ejemplo no se indica en el estudio de factibilidad si procede o no con el inicio del estudio del puesto, además señala que en esos casos le corresponde a ese Proceso realizar el estudio de factibilidad paralelo al análisis de puesto.

Cabe mencionar, que la Analista Flory Mendoza Fernandez, menciona en la visita realizada el 23 de octubre de 2019; que en el proceso de trámite del estudio se realiza una verificación de documentos, al solicitar la documentación que sustentará lo señalado; se indicó que se realiza mediante observación, o sea no consta documentación de la verificación efectuada.

Ahora bien ese proceso no cuenta con una Herramienta informática para el control de las actividades, sino con un sistema de información como lo es el Excel, en el cual se mantienen los Registros de ingreso casos atendidos y pendientes, registro de informes provisionalidad, registro de resoluciones, registro de oficios y registro de vencimiento de cambios de especialidad temporal, revisiones de atinencias, registros de informes, y solicitudes de casos de ingreso.

5. Actividades de Control:

Llama la atención de esta Auditoría Interna, que ante la consulta realizada sobre las actividades de control llevadas a cabo en el Proceso, indicada en las entrevistas de Control Interno se obtuvieran las siguientes respuestas:

Coordinadora del Proceso:

"Desconozco a qué se refiere específicamente o cuál es su concepto de sistema o actividad de control. Los estudios de análisis ocupacional se ejecutan conforme el procedimiento establecido por la DGSC, y demás normas conexas ..."

Analista N°1

"No se tiene un sistema específico. Los sistemas de control que se realizan en el proceso de trabajo, es la aplicación de la normativa vigente de acuerdo al caso en estudio que se cita en el informe." (la negrita y le subrayado no corresponde al original)

Analista N°2

"No tenemos un sistema específico, pero en cada informe o estudio se trata de fundamentar en la normativa aplicable y por lo general se cita."

Es claro que, ese Proceso no cuenta con controles y actividades de control establecidos, sino que se tienen algunos registros que la misma Coordinadora señala que no se pueden llamar como controles formales.

En las visitas realizadas no se aportó la documentación que sustente que se tienen documentadas las actividades de control. Claro está, que no hay procedimientos establecidos de manera específica para el Proceso que se lleva a cabo en reasignaciones y recalificaciones que sean propios del Ministerio de Cultura y Juventud, solamente se trabaja con el procedimiento establecido por la Dirección General del Servicio Civil.

Por otra parte, desde el periodo 2018 la Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos remitió a todos los Coordinadores de ese Proceso oficio MCJ-GIRH-1221-2018 de fecha 30 de agosto de 2018; en cumplimiento a la recomendación 4.1.3 del informe AI-008-2018 indicándoles lo siguiente :

"Incorporar los controles internos actividades de control de naturaleza previa, concomitante y posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, para hacer posible la prevención, detección y la corrección ante debilidades del Sistema de Control Interno", me permito solicitarles continuar con el levantamiento y revisión de los procedimientos de cada proceso, y en dicha revisión, analizar si es requerida la incorporación de nuevas actividades de control.

Para el levantamiento de la totalidad de los procedimientos a cargo de cada proceso, se les otorga como fecha máxima el 30 de junio de 2019. Cabe mencionar que de previo a remitir los procedimientos para revisión y aval de la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos, los mismos deberán contar con mi aval, por lo que agradezco tomar las previsiones del caso."

Mediante correo electrónico de fecha 08/11/19 se realizó consulta a la Coordinadora del Proceso de Gestión de la Organización del Trabajo, sobre cuales gestiones se han realizado para atender lo indicado por esa Jefatura.

Sin embargo, al cierre de este Informe no se obtuvo respuesta.

Cabe mencionar, que la Ley General de Control Interno, en el artículo 2 define como actividad de control lo siguiente:

"...g) Actividades de control: políticas y procedimientos que permiten obtener la seguridad de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, por los jerarcas y los titulares subordinados para la consecución de los objetivos del sistema de control interno..."

Ahora bien, cuando se habla de actividades de control la Norma 4.2. Requisitos de las Actividades de Control, inciso e) señala:

"... Inciso e) Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación..."

Si bien es cierto, que esa Gestión mantiene un procedimiento de la Dirección General del Servicio Civil, este procedimiento no contempla las actividades que le corresponde realizar a las Unidades Auxiliares de Recursos Humanos. Es importante que se evidencie en dicho proceso las actividades de control necesarias, con la finalidad de detectar a tiempo alguna debilidad del sistema de control interno. Cabe mencionar, que no se evidenció ninguna otra actividad de control.

Por otra parte, se remitió mediante oficio MCJ-GIRH-1510-2019; algunos de los documentos indicados por la Coordinadora en la visita efectuada del 07 de noviembre de 2019, los oficios

de advertencia realizada a las adscritas sobre el debido proceso de análisis de estudios de reasignación, se adjuntó una minuta de reunión de coordinación trimestral, con los Gestores Auxiliares, Coordinadores Administrativos de programas y Órganos Adscritos y Enlaces; Cabe mencionar que la minuta no evidencia las firmas de las personas participantes ni siquiera del personal del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

En relación a la custodia de la información se indicó en las entrevistas de control interno, que tales documentos son custodiados por todo el equipo de ese Proceso, que estos se encuentran registrados en la nube.

En revisión efectuada el día 23 de octubre del año en curso, se verificó dos ampos, los cuales tenían incorporados expedientes relacionados a reasignaciones del periodo 2018, A continuación se detalla lo observado:

En el AMPO N°1 la mayoría de informes no se encuentran foliados, es necesario mencionar que algunos de los documentos foliados, son enviados de esa manera por la Unidad Auxiliar de Recursos Humanos.

En el AMPO N°2 se logró determinar que los siguientes expedientes, se encuentran sin foliar:

- Informe MCJ-GIRH-013-18
- Informe MCJ-GIRH-011-18
- Informe MCJ-GIRH-009-18

Respecto a lo anterior, en la visita efectuada el 23 de noviembre se realizó revisión del informe MCJ-GIRH-014-18, el cual no estaba foliado, sin embargo cuando se remitieron los expedientes en formato digital y físico, ese expediente ya estaba debidamente foliado.

Es importante mencionar, que las Normas de Control Interno para el Sector Público señalan lo siguiente en el apartado 5.5, Archivo institucional

"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico. En todo caso, deben aplicarse las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de Archivos."

6. Controles y efectividad en los trámites de reasignaciones y recalificaciones de los Funcionarios Régimen Artístico:

El Régimen Artístico está integrado por los servidores que se desempeñen en el ejercicio de cargos relacionados con las actividades de dirección, instrucción, promoción y producción que, por su naturaleza, también están reservados para servidores que ostenten algún grado artístico.

Algunas de las actividades que realiza ese Subproceso son:

- Aplicar las disposiciones normativas establecidas por la Dirección General de Servicio Civil, que regulan el Régimen Artístico, colaborando en el trámite de algunos movimientos de personal específicamente comprendidos en dicho Régimen: elaborando pedimentos de personal, estudios de análisis ocupacional, participando conjuntamente con el Proceso Gestión del Empleo, en la ejecución de concursos internos y externos, brindando la información requerida a los responsables de dichos procesos en torno a las funciones de los puestos, sus clasificaciones y especialidades, o bien acerca de los grados artísticos otorgados a los funcionarios a ser nombrados en puestos artísticos, a fin de resolver asignaciones de trabajo de la jefatura y/o apoyar las acciones de otros procesos de trabajo, en cumplimiento a las disposiciones normativas que regulan el Régimen Artístico.
- Asesorar sobre las disposiciones jurídicas y técnicas que regulan el Régimen Artístico, atendiendo consultas verbales y redactando respuestas a consultas escritas, tanto de servidores artísticos como de autoridades institucionales y de representantes de otras organizaciones, con el fin de evacuar consultas y resolver casos o situaciones generadas en gestión de recursos humanos, en el ámbito de actividad del Régimen Artístico.

De lo anterior, se procedió a remitir la Entrevista de Control Interno a la Coordinadora de ese Subproceso, lográndose determinar lo siguiente.

Actividades de Control: En relación a las actividades de Control, se menciona en la Entrevista de Control Interno:

"Sí. En el caso de asignación y cambios de grados artístico, se rige por lo que dice la Ley 8555 y la Resolución DG-220-2010. Además los Decretos



34970 y 34971. En el caso de estudios de análisis de puestos según Servicio Civil".

Es importante mencionar, que no existe un procedimiento específico para el subproceso del Régimen Artístico, así como que no se evidencian los controles y actividades de control que se aplican.

Ante consulta realizada por esta Oficina de Fiscalización, se recibe oficio MCJ-GIRH-1343-2019 de fecha 04 de octubre del 2019, señalando lo siguiente sobre las actividades que se realizan, en ese Subproceso, que entre otras se mencionan:

***"¿Cuáles actividades y procedimientos se realizan en este subproceso?
La Ley 8555, establece en su artículo 226 las competencias para la Comisión Artística, en su artículo 228 crea el Registro Artístico señalando: "Crease el Registro Artístico, como asiento se establecerá en el Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, donde se mantendrá toda la información, calificación y atestados de todos los artistas que sean funcionarios públicos. Y en el artículo 229 establece las funciones del Registro Artístico. Registro que aun cuando no es nuestra competencia, lo hemos asumido, tomando en consideración que la Comisión Artística igualmente la integra un representante de este Departamento y que el tema de pagos de grados, estudios de puestos, reconocimientos de carrera artística y concursos es nuestra competencia."***

Así mismo, se efectuó consulta mediante correo electrónico a la Coordinadora del Subproceso del Régimen Artístico realizada el día 11 de diciembre de 2019; sobre la documentación que evidencie los mecanismos de control, de ese Subproceso. Se recibe correo electrónico de fecha 12/12/2019 indicando:

"En el tema de reasignaciones, que es lo que se está estudiando en el Proceso de Gestión de la Organización del Trabajo, los mecanismos de control que se utiliza en el Subproceso de Régimen Artístico, está el revisar que las solicitudes de estudios vengan con el acuerdo respectivo por parte de las Juntas en donde se ubican los puestos. Además se debe verificar que haya certificación de contenido presupuestario emitido por el ente competente, que se adjunten los formularios de estudio debidamente llenos, revisar que si el puesto está ocupado el funcionario cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Puestos de la Dirección General de Servicio Civil. "



Aunado a lo anterior, en Entrevista de Control Interno a la señora Elizabeth Briceño Solórzano; Coordinadora del Subproceso de Régimen Artístico, se logró determinar lo siguiente:

Supervisión: De igual manera, la señora Elizabeth Briceño Solórzano; Coordinadora del Subproceso de Régimen Artístico, señala sobre la evidencia de la supervisión lo siguiente:

"... Sólo me ha revisado un informe de Análisis Ocupacional y las observaciones se hicieron vía correo electrónico y conversando personalmente."

Aunado a esto, aportó algunos correos electrónicos en los cuales la señora Xinia Salazar Valverde; Gestora Institucional de Recursos Humanos a.i. y que en el periodo evaluado era su Superior inmediato, realiza consultas, revisiones y algunas observaciones.

Es importante mencionar, que la supervisión se debe ejercer en todas las actividades que se realizan y no consta evidencia que la Coordinadora supervise el desarrollo de las actividades que llevan a cabo estos funcionarios, a pesar de que se remitan correos electrónicos, ya que estos solo evidencian las revisiones efectuadas, no así la supervisión.

Formularios: En relación al Régimen Artístico, la Coordinadora del subproceso señala en entrevista de control interno:

"..Para asignación y cambio de grados existen formularios. Para confeccionar pedimentos de personal es un sistema de Servicio Civil que se llama SAGETH y para Análisis Ocupacional los formularios para este fin."

Adjunto al documento de entrevista de control interno, se remite formulario denominado ***"boleta de entrevista"***, ***"Reconocimiento de grado artístico"***, ***"Formulario de solicitud de revisión de grado artístico"***.

De acuerdo a lo descrito, no se evidencia la existencia de actividades de control necesarias y suficientes, para documentar y sustentar los mecanismos de control establecidos en el Proceso de Organización del Trabajo y el Subproceso del Régimen Artístico, debido a la falta documentación que sustente que se llevan a cabo.

La falta de un desarrollo adecuado y eficiente de las actividades realizadas por el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos podría ocasionar que no se obtengan los

objetivos propuestos a nivel institucional, en este caso particular el debilitamiento del control interno.

3. Conclusiones

Una vez efectuada la revisión, se logra determinar que no se cumple con la documentación que sustente las actividades descritas en el procedimiento utilizado actualmente de la Dirección General del Servicio Civil DGSC.GRH-GOT-AO-001-2009.

A pesar de que el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos ha emitido diferentes circulares como Circular MCJ-GIRH-005-2018 y MCJ-GIRH-006-2018 las cuales están dirigidas a los Departamentos y Programas y Órganos Desconcentrados respectivamente. Sin embargo, es recurrente la falta de desconocimiento por parte de las Jefaturas al iniciar el trámite de estudio de puestos, siendo evidente en la revisión de los expedientes.

No se evidencia documentalmente en los expedientes que se realice una verificación de la información aportada por las Jefaturas de Departamento o bien de Órganos Desconcentrados que no cuenten con Unidades Auxiliares, a pesar que ese Proceso mantiene un formulario denominado **"Requisitos para tramitar estudios de puesto"** el cual señala una serie de documentos que se requieren para iniciar el análisis respectivo.

Se logró determinar que en la mayoría de los expedientes, la documentación se encuentra dispersa, no hay un orden de la documentación de acuerdo al procedimiento establecido DGSC.GRH-GOT-AO-001-2009, sino que por ejemplo la Certificación de Fondos es localizada en algunas ocasiones antes de emitir el informe, cuando lo correcto según el procedimiento se debería iniciar con el oficio de autorización del Jearca adjuntando dicha certificación.

En ninguno de los formularios de Análisis de Puesto se incorpora la información en el apartado VII; información que le corresponde llenar al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

No se evidencia a cual Analista se le designa encargarse de realizar el estudio de puesto, solamente se logra observar en el documento de la entrevista que se realiza.

Así mismo, no se logra identificar documentalmente la revisión efectuada del borrador del Informe por parte de la Jefatura.

Por otra parte, hay expedientes que presentan tachones a lapicero en los documentos adjuntos.

No se evidencia documentalmente una clara Coordinación entre esas Unidades Auxiliares y el Proceso de Organización del Trabajo, a pesar de que el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos ha emitido diferentes circulares como Circular MCJ-GIRH-005-2016 de fecha 01 de setiembre del 2016 y Circular MCJ-GIRH-006-2018 del 05 de abril del 2018, las cuales están dirigidas a las Unidades Auxiliares de Recursos Humanos.

Es necesario que el Proceso de Gestión del Trabajo, cuente con los procedimientos respectivos de reasignación, recalificación ajustados a la naturaleza del Ministerio de Cultura y Juventud; esto por cuanto el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos tramita solicitudes de reasignación y recalificación del Título I y Título IV del Estatuto del Servicio Civil.

Aunado a esto, debemos recordar que también el Ministerio cuenta con Unidades Auxiliares de Recursos Humanos las cuales no cuentan con un procedimiento específico que permita llevar a cabo el trámite de reasignaciones y recalificaciones de forma eficiente.

Si bien es cierto, que el Proceso de Gestión de Organización del Trabajo aportó correos electrónicos, estos evidencian las instrucciones giradas o revisiones efectuadas no así la supervisión constante, es importante indicar que lo que realiza esa Coordinación es una revisión de documentos, que como se ha explicado anteriormente es muy diferente a la supervisión.

De igual manera, no hay una delegación formal de funciones hacia las dos analistas de ese Proceso, a pesar de que se copie a las funcionarias de la solicitud del contrato de dedicación exclusiva, es necesario que se efectué de manera formal la asignación de funciones. Ya que estas no fueron entregadas formalmente al funcionario interesado.

Una vez verificado los controles señalados, se logra determinar que son meramente registros de información. De hecho la misma Coordinadora indica que no se pueden tomar como controles formales.

Así mismo, en visita efectuada a ese Departamento, se realizó revisión de los expedientes de reasignación, lográndose determinar que algunos no se encuentran foliados.

En relación a los formularios, se evidenció que ambas analistas estaban utilizando los mismos formularios de entrevista, pero una de ellas lo trabaja diferente ya que le agrego otra información, ya que en este momento se está adecuando el formulario respectivo.

Por otra parte, no se cuenta con ningún sistema o software que le permita mantener el control de las actividades relacionadas a esa Gestión.

Se carece de actividades de control y de la documentación que sustente estas actividades, tanto para el Proceso de Gestión del Trabajo como para el Subproceso del Régimen Artístico.

El debilitamiento del control interno, podría ocasionar que no se obtengan los objetivos propuestos a nivel institucional, en este caso particular el desarrollo adecuado y eficiente de las actividades realizadas por el Proceso de Organización del Trabajo, así como por el Subproceso del Régimen Artístico.

4. Recomendaciones

4.1 A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS; SEÑORA XINIA SALAZAR VALVERDE.

- 4.1.1 Emitir directriz a las Jefaturas de Departamentos, Programas y Órganos Desconcentrados (con Unidades Auxiliares de Recursos Humanos), sobre el trámite a seguir en lo que se refiere a reasignaciones y recalificaciones, con el fin de que se logre comprender cuál es el correcto proceder de estos trámites. Remitir a la Auditoría interna la documentación que sustente lo indicado a más tardar el 31 de enero de 2020. (Ver resultado 2.1)
- 4.1.2 Instruir a la Coordinadora de Gestión de Organización del Trabajo, con el fin de que en el trámite de reasignaciones y recalificaciones cuente con la documentación necesaria que permita evidenciar toda la información generada oportunamente en cada uno de los expedientes. Remitir a la Auditoría interna la documentación que sustente lo indicado a más tardar el 31 de enero de 2020. (Ver resultado 2.1)
- 4.1.3 Establecer lineamientos a la Coordinadora del Subproceso del Régimen Artístico, con el fin de que se documente toda la información generada oportunamente en cada uno de los trámites de reasignaciones y recalificaciones de los funcionarios que pertenecen al título IV del Estatuto del Servicio Civil. Remitir a la Auditoría interna la documentación que sustente lo indicado a más tardar el 31 de enero del 2020. (Ver resultado 2.1)
- 4.1.4 Solicitar a la Coordinadora del Subproceso del Régimen Artístico; establecer mecanismos de control adecuados en los cuales se evidencie que los trámites de reasignaciones y

recalificaciones de puestos del título IV, cuenten con toda la documentación necesaria para el inicio del trámite de estudios de puesto. Remitir a la Auditoría interna la documentación que sustente lo indicado a más tardar el 31 de enero del 2020. (Ver resultado 2.1)

- 4.1.5 Instruir a la Coordinadora del Subproceso del Régimen Artístico elaborar el Informe Preliminar de los estudios de reasignaciones y recalificaciones de puestos del Título IV. Remitir a la Auditoría interna la documentación que sustente lo indicado a más tardar el 31 de enero del 2020. (Ver resultado 2.1)
- 4.1.6 Establecer un cronograma de plazos, para el Proceso de Organización del Trabajo y el subproceso del Régimen Artístico, que permita observar los tiempos de avance de los estudios, desde el momento en que el analista a cargo recibe el formulario de estudio de puestos hasta que se emita la resolución final. Así como; documentar en el mismo cronograma y los atrasos que puedan generar los diversos trámites para su atención. Remitir a la Auditoría interna la documentación que sustente lo indicado a más tardar el 31 de enero de 2020. (Ver resultado 2.1)
- 4.1.7 Establecer los controles necesarios para cumplir con lo que establece las Normas de Control Interno para el Sector Público y la ley General de Control Interno en las gestiones que realizan el Proceso de Organización del Trabajo y el Subproceso del Régimen Artístico, en relación a las Actividades de Control. Remitir a la Auditoría interna la documentación que sustente lo indicado a más tardar el 31 de enero del 2020. (Ver resultado 2.3)
- 4.1.8 Ejercer una supervisión constante, hacia la Coordinadora del Subproceso del Régimen Artístico y la Coordinadora del Proceso de Gestión del Trabajo, documentando la evidencia respectiva en toda la gestión que realizan dichas funcionarias. Remitir a la Auditoría interna la documentación que sustente lo indicado a más tardar el 31 de enero del 2020. (Ver resultado 2.4).
- 4.1.9 Establecer mecanismos de control en el Proceso de Gestión del Trabajo y Subproceso del Régimen Artístico para la atención de las solicitudes de trámite de estudio de puestos. Remitir a la Auditoría interna la documentación que sustente lo indicado a más tardar el 31 de enero del 2020. (Ver resultado 2.4).

- 4.1.10 Informar en un plazo de diez días hábiles, posterior a recibir este informe, de acuerdo con lo que establece el artículo 36 de la Ley General de Control Interno, las acciones ejecutadas por ese Despacho en atención de las anteriores recomendaciones, aportando documentación que evidencie lo actuado al respecto, así como remitir un cronograma de actividades y personas designadas como responsables del cumplimiento de las mismas. Todo lo anterior de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 17 inciso c), 36, 37, 38 y 39 de la Ley General de Control Interno.

4.2 A LA COORDINADORA DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: SEÑORA CINTHYA SALAS CARVAJAL.

- 4.2.1 Documentar todas las gestiones desde que inicia el trámite de solicitud de estudio de puesto y hasta que concluya en el Proceso de Gestión del Organización del Trabajo. Remitir a la Auditoría interna la documentación que sustente lo indicado a más tardar el 31 de enero del 2020. (Ver resultado 2.1)
- 4.2.2 Instruir a las Analistas a cargo, con el fin de que se documente toda la información generada oportunamente en cada uno de los trámites de reasignaciones y recalificaciones de los Departamentos, Programas, Órganos Desconcentrados del Ministerio de Cultura y Juventud. Remitir a la Auditoría interna la documentación que sustente lo indicado a más tardar el 31 de enero del 2020. (Ver resultado 2.1)
- 4.2.3 Remitir el Informe del estudio de puesto, adjuntándolo al oficio de comunicación y el envío de la resolución final al funcionario interesado; tal y como lo señala el procedimiento DGSC-GRH-GOT-AO-001-2009. Remitir a la Auditoría interna la documentación que sustente lo indicado a más tardar el 31 de enero del 2020. (Ver resultado 2.1)
- 4.2.4 Establecer controles en los cuales se evidencie que las Unidades Auxiliares de Recursos Humanos; remiten toda la documentación necesaria para el inicio del trámite de estudios de puesto. Remitir a la Auditoría interna la documentación que sustente lo indicado a más tardar el 31 de enero del 2020. (Ver resultado 2.1)
- 4.2.5 Establecer controles en los cuales se evidencie que los trámites de reasignaciones y recalificaciones de puestos de los Departamentos, Programas y Órganos

Desconcentrados que no tienen una Unidad Auxiliar de Recursos Humanos, cuenten con toda la documentación necesaria para el inicio del trámite de estudios de puesto. Remitir a la Auditoría interna la documentación que sustente lo indicado a más tardar el 31 de enero del 2020. (Ver resultado 2.1)

- 4.2.6 Establecer un orden cronológico en la documentación que se aporta en los expedientes de reasignación y recalificación de puesto de acuerdo al procedimiento que utiliza actualmente DGSC-GRH-GOT-AO-001-2009. Remitir a la Auditoría interna la documentación que sustente lo indicado a más tardar el 31 de enero del 2020. (Ver resultado 2.1)
- 4.2.7 Documentar pertinentemente lo que establece las actividades 5.2.9, 5.2.12, 5.2.13, 5.2.14, 5.2.19, 5.2.28, 5.2.29, 5.2.32 del procedimiento DGSC-GRH-GOT-AO-001-2009. Remitir a la Auditoría interna la documentación que sustente lo indicado a más tardar el 31 de enero del 2020. (Ver resultado 2.2)
- 4.2.8 Documentar pertinentemente lo que establece las actividades 5.2.1, 5.2.7, 5.2.9 y 5.2.19 del procedimiento DGSC-GRH-GOT-AO-002-2009 relacionado a los cambios de especialidad. Remitir a la Auditoría interna la documentación que sustente lo indicado a más tardar el 31 de enero del 2020. (Ver resultado 2.2)
- 4.2.9 Establecer un Procedimiento de atención de reasignaciones y recalificaciones de los Órganos Desconcentrados que cuentan con Unidades Auxiliares de Recursos Humanos. Remitir a la Auditoría interna la documentación que sustente lo indicado a más tardar el 31 de marzo del 2020. (Ver resultado 2.2)
- 4.2.10 Establecer los Procedimientos necesarios para la atención de los trámites de reasignaciones y recalificaciones de puestos de las solicitudes presentadas por los funcionarios de los Departamentos, Programas y Órganos Desconcentrados que no cuentan con Unidades Auxiliar de Recursos Humanos. Remitir a la Auditoría interna la documentación que sustente lo indicado a más tardar el 31 de marzo del 2020. (Ver resultado 2.2)
- 4.2.11 Ejercer una supervisión constante, dejando la evidencia respectiva en toda la gestión que realizan las Analistas a su cargo. Remitir a la Auditoría interna la documentación que sustente lo indicado a más tardar el 31 de enero del 2020. (Ver resultado 2.4).

- 4.2.12 Valorar el uso del documento ***"Requisitos para tramitar estudios de puesto"*** el cual actualmente no es utilizado por ninguna de las analistas. O bien establecer la documentación que evidencia el cumplimiento de los requisitos ante las solicitudes de estudios de reasignación. Remitir a la Auditoría interna la documentación que sustente lo indicado a más tardar el 31 de enero del 2020. (resultado 2.4)
- 4.2.13 Informar en un plazo de diez días hábiles, posterior a recibir este informe, de acuerdo con lo que establece el artículo 36 de la Ley General de Control Interno, las acciones ejecutadas por ese Despacho en atención de las anteriores recomendaciones, aportando documentación que evidencie lo actuado al respecto, así como remitir un cronograma de actividades y personas designadas como responsables del cumplimiento de las mismas. Todo lo anterior de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 17 inciso c), 36, 37, 38 y 39 de la Ley General de Control Interno.

4.3 A LA COORDINADORA DEL SUBPROCESO DEL REGIMEN ARTISTICO; SEÑORA ELIZABETH BRICEÑO SOLORZANO.

- 4.3.1 Incorporar en los expedientes de estudios de puestos los formularios relacionados al Análisis ocupacional. Remitir a la Auditoría interna la documentación que sustente lo indicado a más tardar el 31 de enero del 2020. (Ver resultado 2.4)
- 4.3.2 Establecer mecanismos de control necesarios, en los cuales se evidencie toda la documentación necesaria para el inicio del trámite de estudios de puesto. Remitir a la Auditoría interna la documentación que sustente lo indicado a más tardar el 31 de enero del 2020. (Ver resultado 2.4)
- 4.3.3 Informar en un plazo de diez días hábiles, posterior a recibir este informe, de acuerdo con lo que establece el artículo 36 de la Ley General de Control Interno, las acciones ejecutadas por ese Despacho en atención de las anteriores recomendaciones, aportando documentación que evidencie lo actuado al respecto, así como remitir un cronograma de actividades y personas designadas como responsables del cumplimiento de las mismas. Todo lo anterior de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 17 inciso c), 36, 37, 38 y 39 de la Ley General de Control Interno.

1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12
13	13
14	14
15	15
16	16
17	17
18	18
19	19
20	20
21	21
22	22
23	23
24	24
25	25
26	26
27	27
28	28
29	29
30	30
31	31
32	32
33	33
34	34
35	35
36	36
37	37
38	38
39	39
40	40
41	41
42	42
43	43
44	44
45	45
46	46
47	47
48	48
49	49
50	50
51	51
52	52
53	53
54	54
55	55
56	56
57	57
58	58
59	59
60	60
61	61
62	62
63	63
64	64
65	65
66	66
67	67
68	68
69	69
70	70
71	71
72	72
73	73
74	74
75	75
76	76
77	77
78	78
79	79
80	80
81	81
82	82
83	83
84	84
85	85
86	86
87	87
88	88
89	89
90	90
91	91
92	92
93	93
94	94
95	95
96	96
97	97
98	98
99	99
100	100

ANEXO ÚNICO

VALORACIÓN DE OBSERVACIONES AL BORRADOR DEL INFORME DE AUDITORÍA

"AUDITORIA OPERATIVA EN EL PROCESO GESTIÓN DE ORGANIZACIÓN DE TRABAJO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Referencia	Resultado 2.1 Eficiencia y eficacia en el trámite de reasignaciones y recalificaciones en el Gestión del Proceso de Organización del Trabajo A. Ausencia de documentación y de actividades de control ➤ Reasignaciones funcionarios MCJ y Programas
Observaciones Administración	Mediante oficio MCJ-GIRH-1720-2019, suscrito por la señora Xinia Salazar Valverde,; Jefe de la Gestión Institucional de Recursos Humanos a.i., señaló: "...En este apartado, se hace una serie de observaciones en relación a la ausencia de documentación en los informes, por ejemplo, del Informe MCJ-GIRH-046-2018, se indica que; no se evidencia el oficio de autorización, la aprobación del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos ni la modificación de tareas, no hay oficio o correo de comunicación de la resolución final dirigida al interesado o a la Jefatura del Servicio Civil, de acuerdo a lo señalado en la actividad 5.2.27: <i>"La jefatura de la Oficina de Recursos Humanos suscribe la resolución correspondiente y envía una copia al interesado (a), copia a la jefatura de la Oficina de Servicio Civil y copia al funcionario (a) encargado de generar la acción de personal de la reasignación del puesto..."</i> Sobre éste caso particular <u>se aportan los siguientes documentos, los cuales se incluyeron en los respectivos expedientes:</u> Oficio DVMA-0613-2017 del 30 de mayo del 2017, mediante el cual el Sr. Dennis Portuguez Cascante, Viceministro Administrativo, comunica al ocupante del puesto que fue objeto de estudio, la decisión de reubicar el puesto a partir del 01 de junio del 2017, de manera que realizaría funciones en el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos. Además, que el puesto sería regulado por el artículo 109 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil. <i>Lo anterior, por cuanto en el año 2016, a raíz de una solicitud de reasignación, se generaron los oficios MCRGIRH-GOT-00-2016 de fecha 04 de febrero 2016 y MCJ/GIR11-178-2016 del 05 de febrero del 2016, se comunicó que, "Por lo tanto, conforme al punto 5.2.9 del procedimiento de reasignación de puestos DGSC-GR.1-1.-CTOT-AO-001-2009, al detectarse que no se presentan las condiciones organizacionales, así como</i>

	<i>los requisitos técnicos y legales para la reasignación del puesto, el estudio resulta improcedente conforme lo autorizado en el oficio DVMA-1199-2015 de fecha 30 de octubre 2015, suscrito por el Sr. Dennis Portugal Cascante, Viceministro Administrativo. "</i>
¿Se acoge?	Sí ☐ No ☒ Parcial ☐
Argumentos de la Auditoría	En el orden correspondiente esta Oficina se refiere al Informe MCJ-GIRH-046-2018, si bien es cierto que se indica que se aporta el oficio DVMA-0613-2017 de fecha 30 de mayo de 2019, este oficio habla de una reubicación no de una reasignación de puesto. Por otra parte, se aporta el oficio MCJ-GIRH-970-2017 el cual está dirigido al Viceministro Administrativo solicitando autorización para formalizar la variación de tareas. Sin embargo, <u>dicho documento no consta en el expediente del funcionario</u> tal y como se manifestó en el borrador del Informe. De igual manera, sucede con el oficio MCJ-GIRH-1066-2017, oficio DVMA-0849-2017 y el correo electrónico en el cual se le comunica al funcionario y se adjunta la Resolución, los cuales no se encuentran en el expediente del funcionario, por lo cual no son de recibo por esta Auditoría Interna, ya que en el proceso de revisión y verificación estos documentos no estaban incorporados. Es así que, esta Oficina de Fiscalización mantiene el resultado correspondiente.
Referencia	Resultado 2.1 Eficiencia y eficacia en el trámite de reasignaciones y recalificaciones en el Gestión del Proceso de Organización del Trabajo A. Ausencia de documentación y de actividades de control ➤ Reasignaciones funcionarios MCJ y Programas
Observaciones Administración	Mediante oficio MCJ-GIRH-1720-2019, suscrito por la señora Xinia Salazar Valverde,; Jefe de la Gestión Institucional de Recursos Humanos a.i., señaló: "Informe MCJ-GIRH-004-2019 Sobre este caso se aportan los siguientes documentos: A.J. 422-2017 del 28 de setiembre del 2017, suscrito por la Licda. Orietta González Cerón, Jefe de Asesoría. Oficio MCJ/GIRH-110-2019 de fecha 1.1 de febrero 2019, suscrito por la Sra. Nivia Barahona Villegas, Gestora Institucional de Recursos Humanos y correo de fecha 12 de febrero del 2019, mediante el cual, Priscila Chaves Alvarado, Secretaria del Departamento, remite el Oficio MCJ/GIRH-110-2019 y adjunta el Informe del estudio del puesto a la interesada."
¿Se acoge?	
Argumentos de la Auditoría	

	Sí ☐ No ☐ Parcial ☒ Ahora bien , en relacion al Informe MCJ-GIRH-004-2019, se elimina en el Informe el apartado que señala "...En el Informe MCJ-GIRH-004-2019, no consta el oficio AJ-22-2017 dirigido al Viceministro Administrativo solicitando el estudio del puesto. No hay evidencia que en los oficios de comunicación del resultado del estudio se adjunte el Informe correspondiente...." Lo anterior, debido a que los documentos si se encuentran en el expediente del funcionario. en el correo de fecha 12 de febrero del 2019, se adjunto el Informe respectivo. Cabe mencionar, que se mantiene el apartado en el cual señala que no se evidencia el oficio de modificación de tareas. Por lo que esta Oficina mantiene y acepta parcialmente lo señalado.
Referencia	2.2 Cumplimiento de los Procedimientos Establecidos
Observaciones Administración	Mediante oficio MCJ-GIRH-1720-2019, suscrito por la señora Xinia Salazar Valverde,; Jefe de la Gestión Institucional de Recursos Humanos a.i., señaló: <i>"Tal y como se mencionó en la reunión de presentación de resultados del Informe que nos ocupa, la Dirección General de Servicio Civil, se encuentra realizando modificaciones sustanciales a los instrumentos de clasificación de puestos, lo que conllevará modificaciones a los procedimientos vigentes en esta materia, como se evidencia en las Resoluciones DG-147-2019 del 26 de agosto del 2019, DG-170-2019 del 06 de noviembre del 2019 y DG-181-2019 del 02 de diciembre del 2019.</i> <i>Como podrá observar en dichas Resoluciones , la modificación de los instrumentos clasificatoris es sustntaiva , y la modificación del Decreto Ejecutivo N°41071-MP del 02 de abril del 2018, sin efectuar la actualización del procedimiento de reasignaciones , tambien ha</i>

¿Se acoge? Argumentos de la Auditoría	<i>generado diferencias en la forma de gestionar este proceso, por lo que ambos cambios impactarán el procedimiento que se levante al efecto; y es por ellos que creemos prudente esperar a la promulgación de los nuevos instrumentos , para levantar el procedimiento interno.</i> <i>Por lo anterior, solicitamos valorar que el levantamiento de los procedimientos internos se realice hasta que se cuente con la documentación final que al efecto emita la Dirección General de Servicio Civil, ya que hacerlo de previo supondría un reproceso, en un año en que la cantidad de trabajo previsto para la Gestión de la Organización del Trabajo es muy elevada, y los recursos humanos con que se cuenta, muy limitados."</i>		
	Sí ☒	No ☐	Parcial ☐
	Dado lo anterior, se otorga una prórroga para levantar los procedimientos respectivos hasta el 31 de marzo del 2020.		

--	--

Referencia	2.4 Controles y efectividad en los trámites de reasignaciones y recalificaciones de los funcionarios del MCJ y Órganos Des concentrados
Observaciones Administración	Mediante oficio MCJ-GIRH-1720-2019, suscrito por la señora Xinia Salazar Valverde,; Jefe de la Gestión Institucional de Recursos Humanos a.i., señaló: "..2. Delegación de funciones <i>Mediante oficios MCJ-GIRH-1402-2019 y MCJ-GIRH-1403-2019 de fecha 11 de octubre 2019, pero recibido el día 28 de octubre del 2019, se le hizo entrega formal de las funciones, a las servidoras Flory Mendoza Fernández y Yazmín Pinock Segura, correspondientemente.</i> <i>La diferencia entre la fecha del oficio y la entrega del mismo, se debe a las vacaciones y licencia por fallecimiento del padre de la Sra. Cinthya Salas Carvajal, razón por la cual las servidoras en la entrevista, informaron que no tenían dicho oficio.</i> 3. Formularios uniformes <i>Mediante correo electrónico de fecha 07 de enero de 2019 y 22 de febrero del 2019, se compartió con las analistas Flory Mendoza Fernández y Yazmín Pinock Segura, los formularios de trabajo utilizados en el proceso.</i> <i>La "lista de verificación", se compartió, pero no se aplicó por cuanto esa una herramienta que se ha tratado de ajustar a las necesidades y demandas reales del proceso y a la normativa.</i> <i>En lo que se refiere al formulario de entrevista, éste es un formulario simple y hasta el momento se ha incluido la información que cada analista requiera verificar dependiendo del estudio que esté atendiendo. Sin embargo, se ha estado tratando de elaborar otro instrumento, que nos ayude a documentar mejor la información. Al ser un proyecto de mejora, como ingeniera industrial se le ha solicitado colaboración a Flory Mendoza, motivo por el cual la señora Yazmín Pinnock puede manifestar que desconoce de ese instrumento, sin embargo, no se ha cambiado el formulario de entrevista..."</i>

¿Se acoge?	Sí ☒	No ☐	Parcial ☐
Argumentos de la Auditoría	De lo anterior, una vez revisados los oficios aportados MCJ-GIRH-1402-2019 Y MCJ-GIRH-1403-2019 dirigidos a las funcionarias Yazmín Pinnock Segura y Flory Mendoza Fernández; Analistas del Proceso de Organización del Trabajo; en el cual se realiza la asignación formal de funciones se elimina la recomendación 4.1.9 la cual señala : <i>"..Efectuar la Delegación de funciones de manera formal a las funcionarias Yazmín Pinnock Segura y Flory Mendoza Fernández; Analistas del Proceso de Organización del Trabajo. Remitir a la Auditoría interna la documentación que sustente lo indicado a más tardar el 31 de enero del 2020. (Ver resultado 2.4)....</i> Asi mismo, se modifica en el resultado 2.4 , en el apartado delegacion de funciones del Proceso de Organización del Trabajo, indicando que ambos oficios fueron aportados antes de la remisión final del Informe. En relación a los formularios, esta Oficina de Fiscalización no se referira ya que no cambia el fondo del Informe respectivo. Por lo expuesto esta Oficina acepta lo expuesto por la Administración.		
Referencia	6. Controles y efectividad en los trámites de reasignaciones y recalificaciones de los Funcionarios del Régimen Artístico		
Observaciones Administración	Mediante oficio MCJ-GIRH-1720-2019, suscrito por la señora Xinia Salazar Valverde,; Jefe de la Gestión Institucional de Recursos Humanos a.i., señaló: <i>"...Dentro de las actividades citadas, se incluyeron dos actividades que no guardan ninguna relación con lo auditado, a saber: 1) Mantener, custodiar y actualizar el Registro Artístico; y 2) Recibir y tramitar ante la Comisión Artística, las solicitudes de ingreso al Régimen Artístico y de revisión del grado artístico.</i> <i>En ese sentido, los formularios de "Reconocimiento de Grado Artístico" y de "Solicitud de Revisión de Grado Artístico" no corresponden ni tienen relación alguna con la realización de estudios de análisis ocupacional..."</i>		
¿Se acoge?	Sí ☒	No ☐	Parcial ☐

Argumentos de la Auditoría	Cabe mencionar, que las actividades señaladas se indicaron de manera introductoria en el informe sobre lo que realiza ese Subproceso, razón por la cual en el Informe se indica <i>"Algunas de las actividades que realiza"</i>, dicha información fue aportada en el oficio MCJ-GIRH-1343-2019. Sin embargo, esta Auditoría Interna modificara ambas actividades, para un mejor comprender. De parte de esa Administración, considerando que no afecta el fondo de lo Auditado. Ahora bien , sobre los formularios "Reconocimiento de Grado Artístico" y de "Solicitud de Revisión de Grado Artístico", fue la misma Coordinadora del Subproceso del Régimen Artístico que los aporó ante la consulta en la entrevista de Control Interno , sobre cuales formularios se utilizan para la documentación, el procesamiento y el registro de las actividades que se realiza. Al respecto, ya que esos formularios indicados no tiene relacion con el analisis ocupacional, se efectúa la modificacion de la recomendación, para que se lea correctamente : "4.3.1 Incorporar en los expedientes de estudios de puestos los formularios relacionados al Analisis ocupacional. Remitir a la Auditoría interna la documentación que sustente lo indicado a más tardar el 31 de enero del 2020. (Ver resultado 2.4)"
Referencia	4. Recomendaciones
Observaciones Administración	Mediante oficio MCJ-GIRH-1720-2019, suscrito por la señora Xinia Salazar Valverde,; Jefe de la Gestión Institucional de Recursos Humanos a.i., señaló: <i>"En virtud de lo indicado previamente, se solicita valorar los siguientes cambios a nivel de recomendaciones:</i> <i>4.1.9 Ya se realizó la delegación formal de funciones, según se señaló previamente, con oficios MCJGIRH-1402-2019 y MCJ-GIRH-1403-2019.</i> <i>4.2.9 y 4.2.10 Se solicita ampliar el plazo para el levantamiento de procedimientos, al tenor de las modificaciones normativas y de instrumentos clasificatorios por parte de la Dirección General de Servicio Civil. Siendo que dependemos de que dicho ente rector oficialice los instrumentos, solicitamos se otorgue un plazo de al menos dos meses contados a partir de la emisión de los</i>

	<i>instrumentos por parte de dicho ente, para cumplir con esta recomendación.</i> 4.3.1 El procedimiento para atención de reasignaciones en el Régimen Artístico, es el mismo utilizado en el Título I, por lo que no es procedente la elaboración de un procedimiento diferente. Esta recomendación se cumpliría al efectuar las recomendaciones 4.2.9 y 4.2.10. Además, cabe indicar que en el Régimen Artístico no se aplican recalificaciones ya que el Manual de Clases Artísticas no contempla clasificaciones sujetas a dicha figura, siendo lo aplicable los cambios de grado artístico, los que se realizan vía Comisión Artística sin que para ello se requiera la elaboración de estudios de análisis ocupacional por parte de la GIRH <i>Cabe destacar que el procedimiento de la Comisión Artística para otorgamiento y revisión de grados artísticos se encuentra vigente, actualizado oficializado y publicado; pero no es parte del alcance de lo auditado, al no tratarse de estudios de puestos.</i> <i>4.3.2 Como se explicó anteriormente, los formularios de asignación y cambios de grado no son parte de los procesos de análisis ocupacional ni de estudios de puestos, ni son requeridos ni utilizados en los procesos de reasignación, por lo que se solicita eliminar esta recomendación."</i>
¿Se acoge?	Sí ☒ No ☐ Parcial ☐
Argumentos de la Auditoría	En este apartado solamente se refiere a la recomendación 4.3.1, ya que las demás fueron abarcadas en los puntos anteriores. Siendo que el mismo procedimiento de reasignaciones es utilizado para el Proceso de Organización del Trabajo y el Subproceso del Regimen Artístico, se elimina la recomendación 4.3.1 ya que con las recomendaciones 4.2.9 y 4.2.10 se cumplirá con el procedimiento solicitado.