



MINISTERIO
DE SALUD

GOBIERNO
DE COSTA RICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE
CEN-CINAI

Auditoría
INTERNA CEN-CINAI

DNCC-AI-SAD-009-2024

Servicio preventivo de advertencia sobre la responsabilidad de la Unidad
Gestión de Recursos Humanos y la Dirección Nacional, en materia
nombramientos de personal

14 de noviembre del 2024

Realizado por:
Paula Olivares Ferreto

Revisado y aprobado por:
Mauren Navas Orozco



"Crecimiento y Desarrollo Integral para las niñas y los niños"
De la esquina suroeste del parque Braulio Carrillo 100 metros al sur, Avenida 4 y 6, Calle 14
Tel: 2258-7918 / Correo Electrónico: mauren.navas@cen-cinai.go.cr





a. Introducción

Este servicio preventivo de advertencia se origina de varias denuncias interpuestas ante esta Auditoría Interna, referentes al posible incumplimiento de requisitos académicos y/o de experiencia en nombramientos de personal, realizados por la Unidad Gestión de Recursos Humanos y avalados por la Dirección Nacional, de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral, en adelante CEN Cinai.

Este insumo se realiza en uso de las competencias que le confiere el artículo 22 de la Ley General de Control Interno, N° 8292, a la Auditoría Interna, cuyo inciso d), indica: Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento; los atributos que definen las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público¹, y según las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público².

a. Objetivo

Advertir sobre posibles irregularidades en nombramientos de personal, que no demuestra el cumplimiento de los requisitos académicos y/o de experiencia establecidos por la normativa vigente, emitida por la Dirección General de Servicio Civil, en adelante DGSC.

2. Antecedentes

Constitución Política de la República de Costa Rica:

Artículo 11. – Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella...

(Así reformado por el artículo único de la ley N° 8003 del 8 de junio del 2000)

Ley General de la Administración Pública N° 6227:

¹ Resolución R-DC-119-2009. Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público. Contraloría General de la República. La Gaceta N° 28 del 10 de febrero 2010.

² Resolución R-DC-64-2014. Normas Generales de Auditoría para el Sector Público. Contraloría General de la República. 11 de agosto del 2014.



Artículo 11. –La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes.

(...)

Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N°.8422:

*Artículo 3º–**Deber de probidad.** El funcionario público estará obligado a orientar su gestión a la satisfacción del interés público...//...asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña y, finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente.*

Ley General de Control Interno N° 8292

*Artículo 7º–**Obligatoriedad de disponer de un sistema de control interno.** Los entes y órganos sujetos a esta Ley dispondrán de sistemas de control interno, los cuales deberán ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales...*

*Artículo 10.–**Responsabilidad por el sistema de control interno.** Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional...*

*Artículo 12. –**Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno.** En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:*

- a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.*
- b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.*
- c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la*



República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.

(...)

Reglamento del Estatuto del Servicio Civil

Artículo 104.- El Manual Descriptivo de Clases contempla el conjunto de descripciones y especificaciones de clases...//...La descripción de clase expresará el título de la clase...//...y los requisitos exigibles a quienes deban ocupar los puestos...

Artículo 124.- Las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGEREH), son las instancias competentes para gerenciar los procesos de Gestión de Recursos Humanos...

Artículo 128.- Las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos como órganos ejecutores...//...están bajo la supervisión técnica de la Dirección General de Servicio Civil, y deben acatar las políticas, directrices, lineamientos, instrucciones, normas técnicas, manuales y procedimientos que establezca...

Artículo 132.- Las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos tendrán las siguientes responsabilidades específicas:

(...)

b. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de Gestión de Recursos Humanos del respectivo Ministerio, Institución u Órgano Adscrito, además de asesorar y orientar a superiores, jefaturas y funcionarios, en dicha materia...

c. Aplicar las políticas y normativa que en materia de Gestión de Recursos Humanos, emitan la Dirección General de Servicio Civil y otras entidades que por ley tengan competencia afín.

(...)

f. ...preparación de las tablas de reemplazo o sucesión, conforme lo establece la normativa vigente, así como la planificación que debe realizarse en este campo...

(...)



3. Resultados

En el ejercicio de sus funciones esta Auditoría Interna ha realizado un estudio referente al cumplimiento de requisitos académicos y/o de experiencia en nombramientos de personal, realizados por la Unidad Gestión de Recursos Humanos y avalados por el despacho de la Dirección Nacional.

Con el objetivo de verificar el cumplimiento de los requisitos, esta Auditoría solicitó y revisó varios expedientes de personal de funcionarios, realizó consultas a la Unidad Gestión de Recursos Humanos y analizó lo establecido en la normativa vigente emitida por la DGSC.

Entre los expedientes de personal revisados, se incluyeron algunos funcionarios que se mantienen nombrados de forma interina identificándose posibles falencias en la verificación de los requisitos. En el artículo 8 de la resolución DG-RES-95-2023, que regula los concursos internos, se indica:

Artículo 8. Mientras se resuelve el concurso interno, en las plazas vacantes sometidas a éste, se podrán realizar nombramientos en forma interina, considerando personas que cumplan con los requisitos de la clase y especialidad del puesto, de acuerdo con las siguientes opciones:

a) Personas servidoras públicas de la institución donde se encuentre el puesto, ya sea en condición de nombramiento en propiedad o interino.

b) Traslado o ascenso interinstitucional de personas funcionarias, ya sea en condición de nombramiento en propiedad o interino dentro del Régimen de Servicio Civil.

(...)

Respecto a lo citado, se determinó que existen personas funcionarias nombradas de forma interina por largos periodos, sin que se resuelvan las plazas vacantes con nombramientos en propiedad, que sería lo ideal para fomentar la carrera administrativa.



Por otra parte, la circular DG-CIR-005-2020 “Lineamientos para el reconocimiento de la experiencia en el Régimen de Servicio Civil”, da claridad a los conceptos de experiencia general, experiencia profesional y experiencia en supervisión de personal, así como la experiencia adquirida en puestos de la Clase Profesional de Servicio Civil 3 y sus homólogas. Indicando lo siguiente:

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL

Para la consideración de la experiencia profesional que haya tenido la persona servidora o candidata a empleo, se deben reunir las siguientes condiciones:

1.1. Haberse obtenido a partir del momento en que la persona servidora o candidata obtuvo como mínimo el grado académico de Bachiller Universitario.

(...)

2.- EXPERIENCIA GENERAL

Comprende aquella experiencia exigida en las clases de puestos para cuyo ejercicio se requiere a lo sumo un pregrado académico. La misma, se debe analizar en función de la redacción específica que se contempla en la clase de puesto correspondiente.

2. EXPERIENCIA EN SUPERVISIÓN DE PERSONAL

Conceptualiza aquella experiencia que se adquiere en el ejercicio de puestos con autoridad formal (funcional y administrativa, a la vez) o, en su defecto, con una delegación de autoridad funcional sobre otros servidores o empleados...

La supervisión...//...ejerce una labor de control, verificación de resultados y corrección o enmienda de los procesos o actividades encomendadas a un determinado grupo de empleados.

(...)



Finalmente, este Despacho, considera que la experiencia adquirida en puestos de la Clase Profesional de Servicio Civil 3 y sus homólogas, siempre que las labores hayan implicado la supervisión de un equipo de trabajo (aunque solo sea supervisión técnica)...

...la experiencia debe ser documentada mediante certificación extendida por la autoridad competente de la organización pública o privada de que trate y contener como mínimo los siguientes datos:

- *Nombre de la organización pública o privada.*
- *Nombre completo, cargo y firma de la autoridad que certifica la experiencia.*
- *Título o clasificación del puesto o puestos desempeñados.*
- *Naturaleza del trabajo y actividades realizadas.*
- *Período durante el cual desempeño las labores de nivel profesional (incluye fecha de inicio y de fin, así como jornada laboral)*
- *Cantidad y clasificación de los puestos del personal que supervisó (aplica en el caso de experiencia en supervisión de personal).*

(...)

Es importante mencionar que, como lo indica la circular DG-CIR-005-2020, existen diferencias entre la experiencia general, experiencia profesional y experiencia en supervisión de personal. En los manuales de clases y especialidades que se ubican en la página WEB de la DGSC, se indican los requisitos académicos, de experiencia y las atinencias académicas que están establecidos para los puestos. Actualmente la DNCC carece de manuales de cargos institucionales.

Para algunas clases de puesto el requisito de experiencia en supervisión de personal indica que debe ser profesional, por lo tanto la Unidad Gestión de Recursos Humanos y la administración deben asegurarse de que se cumpla con lo indicado en la normativa, acto que debe quedar debidamente acreditado en el expediente, tal y como lo señala la norma, entre lo que se solicita, la clasificación del personal que tuvo a cargo, fechas específicas donde se muestre



el período a cargo del personal y/o la sustitución efectuada, para así determinar el tiempo de supervisión, funciones desempeñados y otros que sean necesarios para validar los requisitos estipulados.

Se pudo identificar en algunas de las certificaciones de experiencia, que no se cumple con lo estipulado en la circular supra citada, siendo que no se indica la clasificación de los puestos que supervisó, por lo tanto, no se puede asumir que sea personal profesional. Además, algunas certificaciones carecen incluso de las actividades realizadas por el funcionario nombrado, lo que dificulta aún más la verificación del cumplimiento del requisito.

Se encontró también que, en las certificaciones emitidas para un mismo funcionario, indican igual periodo de tiempo laborado y puesto desempeñado, pero hay diferencias en las funciones y en la mención de supervisión de personal. Por ejemplo, una certificación indica que supervisó personal de nivel técnico, otra no indica supervisión y otra indica supervisión de personal profesional, sin especificar las clases de puesto, lo que conduce a confusión en el cumplimiento real del requisito.

En lo referente a la revisión de actividades establecidas para las clases de puestos, según los manuales, se notó que, en algunos casos no se menciona que debe ejercer supervisión de personal, sin embargo, en la certificación se incluye dentro de las funciones. Lo anterior puede repercutir en futuros reclamos por parte de los funcionarios, siendo que se les certifican funciones de puestos superiores. Se observó que algunos documentos no cuentan con el folio correspondiente, en algunos expedientes no se encontraron todas las acciones de personal que se han generado, considerándose la información como incompleta.

La Unidad Gestión de Recursos Humanos debe hacer del conocimiento de los participantes en procesos que den como resultado el nombramiento de un funcionario, el formato y contenido de los documentos solicitados y rechazar los que no cumplan con lo establecido.

Esta Auditoría reitera lo ya señalado en servicio preventivo de advertencia sobre reclutamiento y selección de personal, DNCC-AI-SAD-003-2024 del 12 de marzo del 2024, donde se indicó:

"Crecimiento y Desarrollo Integral para las niñas y los niños"
De la esquina suroeste del parque Braulio Carrillo 100 metros al sur, Avenida 4 y 6, Calle 14
Tel: 2258-7918 / Correo Electrónico: mauren.navas@cen-cinai.go.cr





(...)

De conformidad con la verificación en los controles existentes en los procesos de reclutamiento y selección de personal, se determinaron las siguientes situaciones:

1. ...a nivel institucional no existen procedimientos internos aprobados y oficializados por el jerarca institucional, que muestren al personal de la institución, así como al cliente externo, como se ejecutan los diferentes procesos de reclutamiento y selección del recurso humano...

2. La institución no cuenta con un manual de puestos, tampoco con un manual de cargos atinente a la Dirección Nacional de CEN CINAI...

(...)

4. El manual descriptivo de clases de puestos es un insumo que contiene descripciones claras y concisas, donde se exponen los deberes, responsabilidades y requerimientos de los puestos, por otro lado...

(...)

Por otra parte, el Reglamento Orgánico de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición de Centros Infantiles de Atención Integral en el artículo 19 “Conformación de la Dirección de Gestión”, en el inciso b) “Unidad Gestión de Recursos Humanos”, se estipula:

“Es la Unidad encargada de proponer, coordinar, supervisar y ejecutar las políticas de la Dirección Nacional de CEN-CINAI de la gestión de Recursos Humanos. Además debe ejecutar aquellas políticas que emiten los entes competentes especializados en la materia...

(...)



4. Resumen de lo advertido

...este órgano fiscalizador considera importante advertir a la Administración, de las situaciones antes detalladas, relacionadas con algunas debilidades de control interno; las cuales muestran riesgos importantes a los que se expondría la administración, con la finalidad de que se adopten las medidas correctivas, en corto plazo...

Asimismo, se advierte a la Directora Nacional, la necesidad establecer y ejercer los mecanismos de control para qué, en los procesos de reclutamiento y selección de personal se establezcan procedimientos internos aprobados y oficializados por el jerarca institucional...

...elaborar un manual de puestos y de cargos atinente a la Dirección Nacional de CEN CINAI...

(...)

Se reitera que la potestad sancionadora es una facultad de la Administración Pública para imponer sanciones derivadas de transgresiones a la ley, conductas contrarias al orden público o faltas cometidas en el ejercicio de un cargo público...

Es de suma importancia que al realizar procesos de nombramientos de personal se verifiquen los requisitos con suma atención y se tomen las acciones necesarias para corregir las omisiones que se podrían estar presentando, implementando controles suficientes y adecuados.

4.Advertencia

Sobre la responsabilidad de la Unidad Gestión de Recursos Humanos y la Dirección Nacional, en materia nombramientos de personal:

La Unidad Gestión de Recursos Humanos debe contar con las herramientas y controles suficientes, para dar por cumplidos los requisitos establecidos para ocupar los puestos, así como de velar por la aplicación de la normativa vigente que los rige en esa materia. El jerarca, al tener conocimiento de los



nombramientos que se realizan, debe asegurarse de que los requisitos sean comprobables, por medio de los documentos que respalden el nombramiento.

Con el objetivo de que se cumpla con el deber; se insta a considerar al menos lo siguiente:

1. A la Unidad Gestión de Recursos Humanos:

- Realizar un informe sobre el avance en los manuales de cargos institucionales, que incluya la fecha prevista para su finalización.
- Realizar un procedimiento que asegure la verificación correcta de los requisitos solicitados para los puestos.
- Realizar un recordatorio por escrito al personal encargado, sobre la importancia de verificar los requisitos, tal y como se solicitan en la normativa vigente emitida por la DGSC.

2. Al despacho de la Dirección Nacional:

- Emitir una circular interna, como recordatorio al personal de la institución sobre la obligatoriedad de cumplir con los requisitos de los puestos vacantes o interinos en los que deseen participar.

Sobre lo señalado en esta advertencia deberá la jefatura de la Unidad Gestión de Recursos Humanos, comunicar a esta Auditoría, el cronograma que contemple cada una de las indicaciones señaladas. Cada actividad debe ser asignada a uno o varios funcionarios e informar sus nombres y responsabilidades, dada la importancia y el deber de cumplimiento de la normativa de este servicio.

Se deja así informada a la Sra. Marianela Ribas Fallas, Directora Nacional y a la Sra. Olga Grijalba Ruiz, jefatura de la Unidad Gestión de Recursos Humanos, para que, dentro del marco de sus competencias, se disponga a dar el seguimiento que corresponde al cumplimiento de los deberes señalados.

Este servicio preventivo se realiza con la intención de mostrar posibles fallas en los controles y por ende incumplimiento de las obligaciones dadas por Ley y con apego al ordenamiento jurídico, sin que se menoscaben o comprometan la independencia y la objetividad de la Auditoría Interna en el desarrollo posterior de sus demás competencias.



5. Responsabilidad del Control Interno

Desde la competencia de esta Auditoría Interna, es deber recordar a la administración, lo establecido en la Ley General de Control Interno, 8292, artículos 39 y 41, los numerales 38, inciso d) y 39 de la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública, 8422 y demás normativa aplicable, en cuanto a que, todas las personas funcionarias públicas (titulares subordinados) que 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 o que incumplan injustificadamente con sus deberes y funciones en materia de control interno; incurrirán en responsabilidad administrativa y civil según corresponda. Se reitera que la potestad sancionadora es una facultad de la Administración Pública para imponer sanciones derivadas de transgresiones a la ley, conductas contrarias al orden público o faltas cometidas en el ejercicio de un cargo público. Es decir, la Administración debe cumplir con su finalidad de velar por el orden social y los intereses de todos los administrados, por un lado; y por el otro, el Estado funge como patrono que debe velar por el correcto funcionamiento institucional, censurando conductas perjudiciales y contrarias a los intereses del ente corporativo gubernamental, por lo cual goza de potestad disciplinaria hacia sus funcionarios.

6. Plazo para informar sobre las acciones llevadas a cabo

En el ejercicio de las competencias conferidas legalmente a las Auditorías Internas, que van desde la prevención hasta el seguimiento de las decisiones y acciones que la administración deba tomar o ejecutar, se reitera, que, **máximo al 28 de noviembre del 2024**, se comunique por escrito a este órgano de fiscalización lo antes detallado sobre el cronograma que contenga, las acciones, funcionarios responsables y plazo.