

SESIÓN

Nº 27

**EXTRA
ORDINARIA**

14/08/2020

CONTROL ASISTENCIA A SESIONES

6 pm.

SESIÓN ExtraORDINARIA N°27

FECHA: 28/08/2020

NOMBRE SECRETARIA a.i. : Marjorie Mejías Villegas

FIRMA:

Marjorie Mejías Villegas

ALCALDE:

LIC. WILBERTH MARTIN AGUILAR GATJENS

FIRMA:

presente.

REGIDORES PROPIETARIOS:

- 1- Ester Amalia González García *presente.*
- 2- Diego Alonso González Morales *Justificado.*
- 3- Juan Carlos Dengo González *Presente.*
- 4- Ronald Francisco Ramírez Garita *presente.*
- 5- Uriel Alfonso Delgado Ramírez *presente.*

REGIDORES SUPLENTE:

1. Elisa María Calderón Montero | *presente.*
2. Carlos Manuel Salazar León | *presente.*
3. Xiomara Chavez Garita | *presente.*
4. Daniilo Vásquez Trigueros | *Regidor Propietario. presente.*
5. Leonardo Barquero Ramírez | *presente.*



SINDICOS PROPIETARIOS:

1. María Paula Villegas Arguedas | presente.
 2. Hugo Alberto Cubero Rojas | presente.
 3. Jorge Enrique Ocaña Porras | presente.
 4. Adrián Solano Barrantes | ~~presente~~ presente.
 5. Didier Mora Chavez | justificada.
 6. Omar Ramos Arce | presente.
 7. William Miranda Garita | presente.
 8. José Carlos Chavez Innecken | presente.
-

SINDICOS SUPLENTES:

1. Gilbert Agüero Trejos |
2. Andreina Ramírez Gómez | presente.
3. Maricela Mora Porras | presente.
4. Ana Patricia Zumbado Castillo | presente.
5. Idalie Rodríguez Viquez | ~~presente~~ justificada.
6. Ana Maritza Porras Mena | justificada.
7. Rosa Isabel Gonzalez Rodríguez | presente.
8. Ana Victoria Espinoza Salas |

OBSERVACIONES:

Que se incluya dicho del manual de puestos.

SESIÓN NO. 27

EXTRAORDINARIA

28 DE AGOSTO DEL 2020

ARTÍCULO ÚNICO

INFORME SOBRE LOS RESULTADOS DEL ESTUDIO DE LA CONTRATACION DE FUNCIONARIOS POR SERVICIOS ESPECIALES O INTERINOS DE LA MUNICIPALIDAD DE ATENAS

Amalia consulta sobre la plaza que el concejo anterior
Sobre la creación de una plaza de R.H., para la creación de
una plaza de R.H. como lo indica el Control Interno y las
municipalidades, se considera importante que deba ser contra-
tada una persona ya que sin ella no se puede trabajar
desde el fondo estructural de como se puede ayudar con
la creación de un perfil o profesional para las recomendaciones
dadas.

Milbeth: Comenta que se había contratado una persona por
3 meses para realizar los procesos, también no solo se puede
conseguir personas idóneas y analizar si el puesto aprobado
puede darse los recursos al cual sería importante que
patricia les señale los puntos de deficiencia que tienen
los procesos.

Amalia, indica que Patricia no en la juba deba existir
alguien al cabecera



MUNICIPALIDAD DE ATENAS

Wilderth surge o no frolo es patria le que
ha levado los procesos donde elle nesifre lo que se haber

la ide es cobrar un profesional.

Unel mencione que tener dos informes de que les informan que no
se este trabajando de buena fama, ¿?

Mari Cruz: ~~pose~~ crea derecho, la carrera administrativa y que
acelera la posición, donde patria es planillera donde no le
corresponde elaborar los expedientes,

Mari Cruz = Responde

Ronald:

Juan Carlos 1.
2. Si establecio un plazo sobre el tema de los informes y
se establecen los plazos, no obstante de que estuvieron presentes y no se obje-
taron los plazos.

Leonardo Barquero: Comenta que si existe un especialista en el dep de RH
y tambien consultar como se encausa económicamente la admi, y como van a
salir con los procesos y se sabe que el recurso debe ser claro y la situación

Mari Cruz: - Remitir el informe no es necesario.

- las recomendaciones

- Solicitarle a la Sra auditora las recomendaciones
para la aprobación del presupuesto 2021

1) Acoger las recomendaciones, dudas por la Sra. Auditora.
Puntos del Informe presentados.

2) Solicitarle a la Sra Auditora colaboracion, para dar forma
de decisiones referente al 2021.

Municipalidad de Atenas. Costado oeste del Parque Central de Atenas. Teléfonos 2446-5040, 2446-7600

"TRABAJAMOS PARA USTED"

2) Solicitar a la admi. la inclusión de una partida de una
instrucción presup. RH 2021 de un interés R.H.

**SESIÓN NO. 27
EXTRAORDINARIA
14/08/2020**

ARTÍCULO ÚNICO

**INFORME SOBRE LOS RESULTADOS DEL ESTUDIO DE LA CONTRATACION DE
FUNCIONARIOS POR SERVICIOS ESPECIALES O INTERINOS DE LA MUNICIPA-
LIDAD DE ATENAS**

La Sra. Presidenta, da lectura al orden del día y lo somete a votación.

Acuerdo #1

SE ACUERDA: APROBAR EL ORDEN DEL DÍA. APROBADO CON 5 VOTOS A FAVOR Y EN FIRME. CON DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN.

La Sra. Presidenta, sede la palabra a la Sra. Maricruz Arce para que, inicie con la presentación y solicita al Sr. Vinicio Chaves transmitir la presentación.

La Sra. Maricruz Arce, Auditora Interna, agradece la atención. Indica que, el estudio es muy importante para la Administración, de acuerdo con el gasto administrativo.

Inicia la presentación.

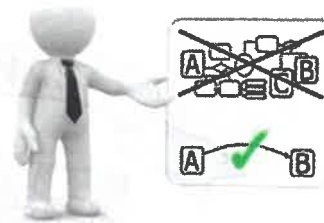


RECOMEDACIONES

• 5.1 Al Concejo

• Conforme las competencias del Concejo, le corresponde apoyar a la Administración para el cumplimiento de las recomendaciones, estas se encuentran enfocadas alcanzar los objetivos en cuanto conseguir los funcionarios idóneos, en aras del cumplimiento de las metas institucionales.

• En coordinación con la Alcaldía, **actualizar el Manual de Clases de puestos de acuerdo a la realidad institucional**, considerando que cada perfil se adapte a lo que la institución necesita para el cumplimiento de cada proceso del engranaje que se requiere para el logro de los objetivos institucionales.



1- TOMAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN CONTROL INTERNO, RESPECTO A LAS MEJORAS PARA IMPLEMENTAR SE TIENEN:

- a) En el término de dos meses, crear los **procedimientos** que aseguren la existencia de gestiones enfocadas en asegurar que la contratación de funcionarios se dé con los **requisitos de los perfiles de puestos correctos**.
- b) Crear un **procedimiento** para verificar la no contratación de funcionarios familiares, sea por cualquiera de las restricciones mencionadas en el Código Municipal en el artículo 136, esta gestión para realizar en un mes.
- c) Crear en el plazo de un mes un **cronograma de actividades** para efectuar en un tiempo razonable, una **revisión integral del "Manual de clases de puestos"**, considerar los acuerdos al respecto que ha dictado el Concejo en aras de modificarlo o agregar nuevas plazas; de forma tal, que este instrumento de control se adapte a las condiciones actuales, se ajuste al marco normativo vigente y responda a las necesidades presentes de la Municipalidad, asegurando disponer de un Manual oportuno eficaz y de acuerdo a su realidad.

d) En el plazo de un mes crear y poner en uso los formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la oficina de Recursos Humanos.

e) En plazo de un mes la administración le corresponde crear y divulgar políticas y procedimientos, en los cuales debe incluir la formulación de los manuales para el reclutamiento y selección de funcionarios.

f) Se deben definir las políticas y procedimientos de planificación de personal, de modo que estos se contraten conforme a la normativa, en cuanto el tema de que se evite contratar por servicios especiales para ejercer labores rutinarias, para contar con este procedimiento se cuenta un plazo de un mes. Ver punto 2.1.

RECOMENDACIONES
1.- TOMAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN CONTROL INTERNO, RESPECTO A LAS MEJORAS PARA IMPLEMENTAR SE TIENEN:

2. Corresponde definir en un plazo de un mes las políticas y procedimientos, en los cuales debe incluir los que se traten de la contratación de personal por servicios especiales e interinos sin sobrepasar el tiempo permitido por ley.

3. La administración tiene el deber de planificar las necesidades de personal para cumplir sus objetivos en forma eficiente y eficaz, esta gestión debe contemplar también las actividades de reclutamiento, selección y contratación de servidores idóneos para la Municipalidad.

4. Establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas para asegurar la contratación de funcionarios que cumplan con los requisitos para ocupar los puestos de plazas vacantes bajo modalidad de interinos o servicios especiales. Esta recomendación debe ser atendida en el plazo de un mes.

5. Crear una política con la cual se pueda *analizar las carreras universitarias atinentes y la conveniencia con cada puesto*. Ver punto 3.3

6. Tomar las *acciones para que se suspenda la práctica de mantener funcionarios en puestos interinos por más del plazo contemplado por ley*. Para lograrlo es necesario crear políticas que aseguren el no nombrar funcionarios con cargo a la partida de servicios especiales para atender funciones rutinarias o en puestos que forman parte de la estructura organizacional de la municipalidad, se debe tener conocimiento del fin de los servicios especiales es para realizar funciones de carácter especial y por un plazo definido. Esta gestión debe ser implementada de inmediato. Ver punto 3.5 del informe



- 7. En cuanto el tema relacionado con los **expedientes de personal**, es necesario realizar varias gestiones, para las cuales se considera pueden ser realizadas en el término de un mes:
 - Crear las *políticas y procedimientos* para mantener cada expediente de personal conforme las regulaciones archivísticas, debe contener aquellos documentos e información que sirvan para determinar el historial de cada servidor.
 - Crear como práctica bajo responsabilidad, la *verificación de títulos originales contra las copias presentadas*, este procedimiento se debe realizar en los concursos para nombramientos, es indispensable dejar la evidencia de esta confirmación como parte del procedimiento.
 - Establecer el control para asegurar el requisito indispensable de la experiencia, en estos casos se utiliza un procedimiento con la verificación, lo primordial es que se deje respaldado la confirmación de que se cumple con el requerimiento, y con los parámetros ya especificados en políticas al respecto.

- Establecer e implementar el procedimiento de verificación por parte de Recursos Humanos, del *cumplimiento de los requisitos académicos y legales mínimos* establecidos en el Manual General de Clases de Puestos.
- Crear y poner en práctica las políticas para establecer la planificación y análisis de los requerimientos de personal conforme las necesidades y vinculadas con los objetivos organizacionales, de modo que *no se necesite crear plazas de servicios especiales* para ejercer funciones propias de labores sustantivas.
- Establecer políticas que aseguren el *manejo de foliaturas en expedientes de servicios especiales e interinos*, siendo que estos deben estar ordenados cronológicamente y debidamente foliados.
- Crear el procedimiento que establezca las responsabilidades para asegurar que se realicen y mantengan *foliadas en los expedientes las acciones de personal indispensables como son las de reingreso o continuidad. Ver punto 3.4*

Finaliza la presentación.

La Sra. Presidenta, agradece a la Sra. Auditora por la presentación, le parece excelentes las recomendaciones. Indica el proceder en cuanto a las preguntas y comentarios, ya que hará las consultas ella primeramente y luego cederá la palabra a los demás compañeros. Se refiere a un problema que, había con la contratación de una persona en Recursos Humanos, ya que el Concejo anterior había recomendado contratar a una persona profesional en dicha área, de manera que, llenara los vacíos que se tienen. Así mismo, considera que, de acuerdo con lo expuesto por la Sra. Auditora, a pesar de la directriz emitida por la Alcaldía y en vista de la necesidad que, debe de contratarse a esa persona, si ya están los recursos y ya está la plaza creada, ya que a pesar de que se tiene a una persona con experiencia en las labores asignadas, no cuenta con la preparación profesional para asumir la parte estructural. Le consulta al Sr. Alcalde, como se podría proceder con la creación del perfil y la contratación de la persona en RRHH para iniciar con dichas recomendaciones.

El Sr. Alcalde, indica que, es una lástima que, no se encuentra la Sr. Patricia Castro para aclarar dichos puntos, pero agrega que la contratación se había dado para hacer mejoras a los procedimientos que, era por tres meses, pero debido a una situación solamente estuvo 1 mes. Se refiere a lo indicado por la Sra. Auditora, en cuanto a que en un mes es imposible realizar un proceso y además conseguir a las personas idóneas. Señala que, se debe de analizar que al puesto aprobado se le puedan dar los recursos para que se pueda contratar el próximo año. Reitera que, sería importante que la Sra. Patricia Castro les aclare varios de los puntos que están en duda.

La Sra. Presidenta, le indica al Sr. Alcalde que, en el informe se externa que la Sra. Patricia Castro no es la jefa del departamento de RRHH, por lo que se debe de tener a alguien en la cabeza de ese departamento.

El Sr. Alcalde, indica que, siempre se ha luchado por eso, pero que anteriores Concejos no aprobaron los recursos y que, a pesar de que no tiene título la Sra. Castro es quién ha estado a cargo de ese departamento, por lo que es importante que sea ella quién aclare varios puntos que se están tocando el día de hoy. Señala que, la idea es poner un profesional, pero que representa invertir bastantes recursos y para invertirlos se deben de proponer en el presupuesto 2021 para que, inicie labores en el mes de enero.

La Sra. Presidenta, agradece al Sr. Alcalde por la aclaración.

El Sr. Uriel Delgado, Regidor propietario, indica que, es un buen informe. Comenta, que se han dado dos informes uno de Control Interno y el del día de hoy, el cual lo deja muy preocupado. Le llama la atención que, en la parte Administrativa se contrata y se mete gente, pero no han incluido la plaza de RRHH. Le consulta a la Sra. Auditora por los funcionarios interinos que, tienen mucho tiempo de estar de forma permanente y han adquirido derechos, además si estos salen con su liquidación completa, así mismo le consulta por el procedimiento que utiliza la Administración para escoger a un interino ya sea porque se escogió “a dedo”, se analizó el currículo, compañerismo o amiguismo.

La Sra. Maricruz Arce, Auditora Interna, se refiere a los derechos adquiridos por los funcionarios internos e indica que, en carrera municipal no adquieren derechos, ya que hay mucha jurisprudencia al respecto a pesar de que es de cuidado la situación, y razón por la cual se debe de evitar. Aclara que, la Sra. Patricia Castro no es la encargada del departamento, sino que es la encargada de planillas, por lo que no le corresponde hacer procedimientos. También le indica a la Sra. Presidenta que, es una lástima que la Sra. Castro no esté presente, pero que este informe fue presentado a inicios de Julio al Sr. Alcalde y a la Sra. Castro, para su conocimiento, no lo objetaron y estuvieron de acuerdo con este. Menciona que, es muy diferente establecer tiempos para un departamento que está estructurado completamente a uno en el que contratan a alguien para que les ayude con esa situación. En cuanto a lo que percibió en el proceso utilizado por la Administración para la elección de interinos, indica que, es un criterio diferente porque no es administrativa, sino que expone donde no hay procedimientos y no hay controles para esas contrataciones. Agrega que, ese punto se debe de analizar con el Sr. Alcalde, ya que no le corresponde a ella dar esa respuesta. Reitera que, no hay procedimientos que, aseguren que el funcionario interino tenga los requisitos, por lo que deja expuesto, además menciona que, la normativa permite que se puedan elegir por parte del Alcalde sin que este incurra en ningún error y el problema se da, si se pasan de los dos meses. Expresa que, aunque sean interinos debe de ser el personal idóneo y que tengan todos los requisitos que se necesitan, pero que a ella no le corresponde indicar si están bien o mal nombrados en este informe, tampoco quiere decir que los que están interinos en este momento no tengan los requerimientos.

El Sr. Uriel Delgado, Regidor propietario, menciona que, como Administrador de una empresa cuando un empleado hace mal el responsable directo es “uno”, ya que es la cabeza, por lo que a pesar de que la Sra. Castro trata de hacerlo bien, debe de contar con la supervisión del Sr. Alcalde, ya que él es quién da el visto bueno.

La Sra. Presidenta, se refiere al procedimiento administrativo de que, no se pueden crear plazas sino existe un manual de puestos, por lo que se debe de continuar con interinos mientras no exista un manual de puestos de acuerdo con las necesidades de la Municipalidad.

La Sra. Maricruz Arce, Auditora Interna, aclara que, para que una persona esté interina, debe de estar en el manual de clase de puestos y en este punto la Administración ha actuado bien, ya que no hay un interino sin una plaza creada. Expresa que, el problema es que no existen procedimientos para que, el interino no esté por más de dos meses y que, aunque existan razones por las que se pueden dar no es lo adecuado para una institución. Añade que, es la estructura del departamento lo que, sí se debe de tener en consideración de manera que, sea la ideal para poder llevar a cabo las recomendaciones emitidas y con los requisitos académicos para llevarlos a cabo. Deja claro que, las plazas si deben de ser creadas, que sí se pueden crear en un presupuesto ordinario para que lleguen al manual de puestos, pero es mejor tener un manual de clases de puesto actualizado conforme a la realidad y que las plazas que se han ido creando se incluyan en el manual y en un solo documento.

La Sra. Presidenta, agradece la aclaración y la explicación, para conocimiento de todas las personas.

El Sr. Ronald Ramírez, Regidor propietario, felicita a la Sra. Auditora por el informe, ya que es un estudio muy profundo de la realidad y toma en cuenta los aspectos más relevantes. Considera que, sí es necesario pedirle a la Administración que acote todas las posibilidades para que en el próximo presupuesto este forzosamente incluido la plaza. Entiende que, la Sra. Castro trata de cumplir con las labores asignadas, pero es necesario contar con un Jefe de Recursos Humanos que cumpla con los requisitos y que a partir de ahí se empiece a hacer el manual de puestos. Le indica a la Sra. Presidente que, cree que deben de mocionar para solicitarle a la Administración esa plaza. Menciona que, mientras que falte esa cabeza para que realice los procedimientos continuaran con esas carencias. Espera que, para el próximo año puedan contar con esa persona, para que pueda realizar los procedimientos e ir normalizando la situación y la problemática que se está presentando.

La Sra. Presidenta, indica que, en esa dirección va su moción, sin coadministrar, pero sí recomendando a la Administración de acuerdo con el informe recibido por la Auditora.

El Sr. Juan Carlos Dengo, Regidor propietario, agradece a la Sra. Auditora por el esfuerzo, por la claridad de este. Está de acuerdo con lo indicado por el Sr. Ramírez, pero sí se hace dos cuestionamientos importantes, uno de ellos es que reconoce el gran esfuerzo que ha hecho la Sra. Castro, pero lo echo durante años, por lo que se pregunta porque razón la Administración años atrás no ha implementado lo que se está proponiendo y que ha pasado ya que en años anteriores a incorporado plazas para otros departamentos de la institución, pero no el más importante como lo es el de Recurso Humano. Piensa que, deben de presionar en ese sentido, sin coadministrar, pero deben de tomar en cuenta que el presupuesto ordinario va a estar presentado el próximo lunes, ya que este fue entregado a la Secretaría del Concejo. Se refiere al hecho de que se establecen los

plazos, los cuales son muy importantes y perentorios para el tipo de actividad, pero le deja la preocupación de que tanto el Sr. Alcalde y la Sra. Castro estuvieron presentes y ninguno objeto los plazos, no sabe si se va a pedir una ampliación de plazos de manera formal, pero los plazos establecidos por la Auditoría se deben de cumplir. Reitera que, le preocupa que en algo tan importante como los plazos, no se haya solicitado más tiempo. Secunda lo indicado por sus compañeros, en cuanto a que se debe de establecer una cabeza, ya que se ha demostrado esas falencias y situaciones graves que se han ido presentado, las cuales han sido por más de uno o dos años.

La Sra. Marjorie Mejías, Secretaria del Concejo, le indica a la Sra. Presidenta que el Sr. Leonardo Barquero está pidiendo la palabra.

El Sr. Leonardo Barquero, Regidor suplente, indica que, si no se cuenta con un especialista en Recursos Humanos no se podrían cumplir con todas las recomendaciones de la Sra. Auditora. También comenta que, como Concejo deben de tomar en cuenta y consultar a la Administración la situación económica de la Municipalidad, ya que se debe conocer la afectación de la pandemia y si se cuenta con recursos para llevar a cabo esa contratación. Entiende que, es una necesidad, pero la situación es difícil y se debe de considerar antes de tomar decisiones. Habla de algunas afectaciones en recaudación y se pregunta qué estrategias implementará la Administración para poder inyectar dinero para poder hacer las contrataciones. Expresa que, se debe de crear el perfil idóneo basado en la necesidad del departamento. Insta a los compañeros a consultar al Sr. Jorge Rodríguez, Encargado de Presupuesto por la situación financiera de la Municipalidad.

La Sra. Presidenta, indica que, se realizó la consulta a Jorge Rodríguez de Presupuesto, ya el Presupuesto fue entregado al Concejo y en este no viene la plaza para el próximo año, por lo que este lunes se debe de hacer las observaciones del caso y llevarlo a Comisión para dictaminar, de manera que se haga un análisis financiero de si es posible de los recursos con los que se va a contar, de acuerdo a la expectativa de ingreso y ajustarse a lo indicado.

La Sra. Maricruz Arce, Auditora Interna, agradece a los compañeros por las intervenciones y se refiere a lo indicado por el Sr. Barquero, ya que deben de tomar en cuenta la nueva ley, además de que, si se van a crear servicios especiales, deben de estar bien documentado, además de que existen prioridades y se debe de tomar en cuenta la planificación ya que es la base. También se debe de valorar el plan de continuidad (o contingencia) para el presupuesto, dado que está vinculado con el presupuesto, así como las prioridades y ver si se pueden llevar a cabo las recomendaciones propuestas en el informe. Menciona que, el perfil sí debe de ser el idóneo para la contratación en Recursos Humanos, de manera que se garantiza a la institución de que lo que se haga este bien hecho, además de cumplir con la estructura y objetivos organizacionales.

La Sra. Presidenta, le consulta a la Sra. Auditora, si podría darles puntualizadas estas recomendaciones, además de las que vienen en el informe, a fin de considerarlas a la hora de analizar el presupuesto.

La Sra. Maricruz Arce, Auditora Interna, indica que, le encantaría poderlos asesorar a la hora de

analizar el presupuesto y tomar en cuenta los puntos de prioridad.

La Sra. Presidenta, indica que, se tomara en consideración a la hora de tomar el acuerdo. Agradece a todos por la participación. Propone remitir a la Administración el informe con las recomendaciones presentadas por la Sra. Auditora, de manera que se proceda con los plazos establecidos para llevar a cabo las recomendaciones, de forma que se pueda establecer las políticas y procedimientos que se puedan en este momento, así como la posibilidad de una contratación de un profesional en Recursos Humanos a partir del período 2021 con las condiciones que establece la ley. También propone como tercer punto, solicitar a la Sra. Auditora algunas recomendaciones para tomar en consideración en el dictamen para la aprobación del presupuesto 2021. Consulta si están de acuerdo con lo propuesto.

El Sr. Juan Carlos Dengo, Regidor propietario, indica que, lo que se está brindando es un informe realizado por la Auditoría sobre un tema específico, el cuál fue consensuado y expuesto ante la Administración, por lo que no está de acuerdo en trasladarle el informe a la Administración, ya que no les compete a ellos.

La Sra. Presidenta, solicita a la Sra. Auditora aclarar lo indicado por el Sr. Dengo.

La Sra. Maricruz Arce, Auditora Interna, indica que, hay diferentes posiciones, pero que no es coadministrar, ya que le ley indica que el Concejo es parte del Control Interno de la institución, por lo que al trasladarlo a la Administración se está reafirmando el informe. Agrega que, ellos ya lo tienen y saben que deben de hacerlo, por lo que estaría de más, sería como un punto de apoyo a la Auditoría para que, la Administración ejecute las recomendaciones.

La Sra. Presidenta, hace las correcciones a lo propuesto e indica que, se recibe el informe con las recomendaciones dadas por la Sra. Auditora, acordando apoyas las recomendaciones emitidas y solicitar a la Administración proceder a ejecutarlas.

El Sr. Ronald Ramírez, Regidor propietario, señala que, la palabra más adecuada sería acoger las recomendaciones de la Auditoría.

La Sra. Presidenta, le consulta a la Sra. Secretaria si hizo las anotaciones y solicitar dar lectura.

La Sra. Marjorie Mejías, Secretaria del Concejo, da lectura al acuerdo propuesto.

La Sra. Presidenta, indica que, el segundo punto es solicitarle a la Administración la posibilidad de incluir en el presupuesto 2021 la contratación de un profesional en Recursos Humanos. Y la tercera sería solicitar la Auditoría recomendaciones para la toma de decisiones en lo referente al presupuesto 2021.

La Sra. Maricruz Arce, Auditora Interna, señala que, con el fin de no coadministrar, propone solicitar se haga un análisis de la posibilidad de llevar a cabo la contratación

El Sr. Ronald Ramírez, Regidor propietario, indica que la palabra sería contemplar la posibilidad.

La Sra. Marjorie Mejías, Secretaria del Concejo, vuelve a dar lectura al acuerdo propuesto.

La Sra. Elisa Calderón, Regidora suplente, solicita tomar en cuenta la actualización del Manual de Puestos y que se incluya dentro de este el perfil de la plaza para el departamento de Recursos Humanos.

La Sra. Presidenta, pregunta a la Sra. Auditora si está incluido dentro de las recomendaciones.

La Sra. Elisa Calderón, Regidora suplente, entiende que, las plazas están justificadas por acuerdos tomados en determinados consejos. Considera que, deben de reunir todos los datos, de manera que el Manual sea algo concreto y definido de acuerdo al personal que necesita la Municipalidad.

La Sra. Presidenta, considera que, se debe de contratar un profesional en Recursos Humanos para que lo realice.

La Sra. Maricruz Arce, Auditora Interna, señala que, es importante lo indicado por la Sra. Calderón. Además, comenta que, en las recomendaciones está indicado actualizar el Manual de Puestos, así como recomendaciones para la Alcaldía y para el Concejo. Agrega que, en el momento de crear el manual de puesto deben de tomar en consideración lo indicado por la Sra. Calderón, pero que al crearlo también significa actualizar perfiles y que cada uno de estos será de acuerdo con las funciones que les corresponden.

La Sra. Presidenta, difiere de lo indicado por la Sra. Auditora, ya que considera que, no se puede realizar un manual, sino se hace un estudio.

La Sra. Maricruz Arce, Auditora Interna, indica que, el Manual de Puestos es un documento muy técnico, por lo que va a llevar mucho tiempo. Además, comenta que, sí se debe de considerar lo indicado por la Sra. Calderón, pero en un acuerdo aparte cuando se analice el Manual de Puestos, de manera que sea un documento sujeto a la realidad y conforme a los objetivos institucionales.

La Sra. Presidenta, propone tomar en consideración lo expuesto por la Sra. Calderón. Somete a votación el acuerdo antes propuesto:

Acuerdo #2

SE ACUERDA:

- 1. ACOGER LAS RECOMENDACIONES DADAS POR LA AUDITORÍA INTERNA EN EL INFORME SOBRE LOS RESULTADOS DEL ESTUDIO DE LA CONTRATACIÓN DE FUNCIONARIOS POR SERVICIOS ESPECIALES O INTERINOS DE LA MUNICIPALIDAD DE ATENAS. AGREGANDO A LAS RECOMENDACIONES YA DADAS POR LA AUDITORÍA LA INCLUSIÓN DEL**

MANUAL DE PUESTOS.

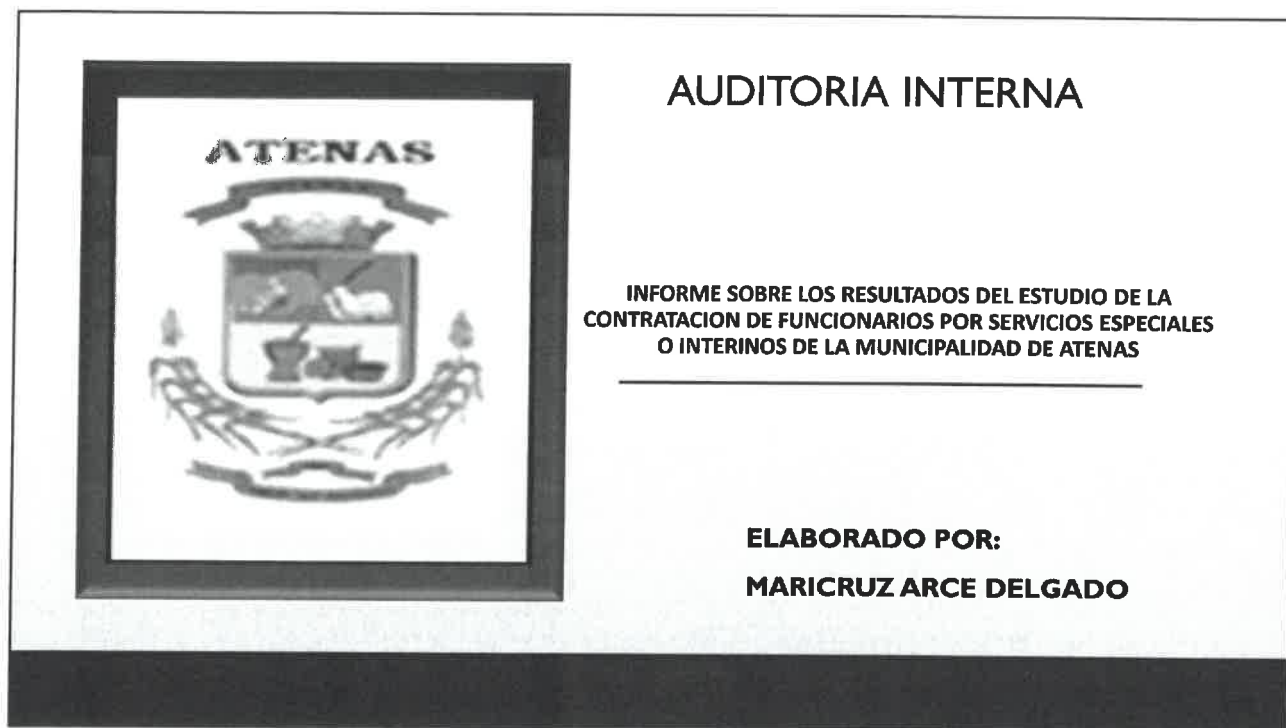
- 2. SOLICITAR A LA ADMINISTRACIÓN, CONTEMPLAR LA POSIBILIDAD DE LA INCLUSIÓN EN EL PRESUPUESTO 2021, DE LA CONTRATACIÓN DE UN PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS.**
- 3. QUE, EN EL CASO DE SER NECESARIO SE SOLICITARÁ LA COLABORACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA EN EL ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO 2021, A FIN DE QUE, BRINDE RECOMENDACIONES NECESARIAS PARA LA TOMA DE DECISIONES PARA DICHO PRESUPUESTO.**

APROBADO CON 5 VOTOS A FAVOR Y EN FIRME. CON DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN.

La Sra. Presidenta, agradece la participación a la Sra. Maricruz Arce, así como el informe presentado.

La Sra. Maricruz Arce, Auditora Interna, agradece por la atención e indica que le complace ayudar en lo que sea necesario.

Sin más por el momento, la Sra. Presidenta, cierra la sesión a las diecinueve horas con treinta y siete minutos del 28 de Agosto del 2020.



1

OBJETIVO DEL ESTUDIO

Evaluar los procedimientos de control para la contratación del recurso humano bajo la modalidad de servicios especiales e interinos, a fin de comprobar que estos coadyuvan en la protección de la hacienda municipal y minimizar los riesgos de eventos que incidan de forma negativa en la gestión y cumplimiento de los objetivos institucionales.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Verificar el cumplimiento de la normativa técnico-jurídica en el proceso de contratación del personal, específicamente los funcionarios por servicios especiales y los interinos.
2. Impulsar las mejoras que los controles administrativos requieran.

2

GENERALIDADES DEL ESTUDIO

El artículo 192 de la Constitución Política establece; “(...) los servidores públicos serán nombrados a base de idoneidad comprobada y sólo podrán ser removidos por las causales de despido justificado que exprese la legislación de trabajo, o en el caso de reducción forzosa de servicios, ya sea por falta de fondos o para conseguir una mejor organización de los mismos.”

La normativa jurídica y técnica que regula la contratación de personal en el sector municipal, está contenida en el Código Municipal. Los principios de idoneidad, estabilidad y eficiencia, se encuentran contenidos en los artículos 115, 116, 124, 130, los cuales indican:

“Artículo 115. — Establécese la Carrera administrativa municipal, como medio de desarrollo y promoción humanos. Se entenderá como un sistema integral, regulador del empleo y las relaciones laborales entre los servidores y la administración municipal. Este sistema propiciará la correspondencia entre la responsabilidad y las remuneraciones, de acuerdo con mecanismos para establecer escalafones y definir niveles de autoridad”.

3

MAD1

“Artículo 116. — Cada municipalidad deberá regirse conforme a los parámetros generales establecidos para la Carrera Administrativa y definidos en este capítulo. Los alcances y las finalidades se fundamentarán en la dignificación del servicio público y el mejor aprovechamiento del recurso humano, para cumplir con las atribuciones y competencias de las municipalidades”.

“Artículo 124. — Con las salvedades establecidas por esta ley, el personal de las municipalidades será nombrado y removido por el alcalde municipal, previo informe técnico respecto a la idoneidad de los aspirantes al cargo”.

“Artículo 130. — (...). Mientras se realiza el concurso interno o externo, el alcalde podrá autorizar el nombramiento o ascenso interino de un trabajador hasta por un plazo máximo de dos meses, atendiendo siempre las disposiciones del artículo 116 de esta ley”. (Lo resaltado en negrita no es del original).

4

MAD2

RUBROS EN LOS ÚLTIMOS AÑOS

Partida	2017	2018	2019
Sueldos fijos	₡ 639,262,623.18	₡ 685,216,523.17	₡ 788,330,524.40
Servicios especiales	₡ 16,988,007.41	₡ 18,878,156.16	₡ 39,813,168.91
Servicios especiales CECUDI	₡ 23,897,224.83	₡ 34,259,469.20	₡ 40,427,267.37
Jornales UTGV	₡ 11,238,112.12	₡ 16,051,583.41	₡ 32,582,338.58
Total servicios especiales y Jornales	₡ 52,123,344.36	₡ 69,189,208.77	₡ 112,822,774.86

5

3.1 DEFICIENCIAS EN EL CONTROL INTERNO DE LA GESTION DE CONTRATACION DE PERSONAL INTERINO

El artículo 15, inciso b) de la Ley n.° 8292, establece lo siguiente:

Actividades de control. “Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes: (...) b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes: (...) 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.”.

6

DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

7

- Carencia de procedimientos que aseguren la existencia de gestiones confiables para asegurar razonablemente, **el cumplimiento a cabalidad en los funcionarios de los requisitos en los perfiles para los que fueron contratados**, los cuales se encuentran en el Manual de clases de puestos de la municipalidad.
- Se carece del procedimiento para afirmar **la no contratación de funcionarios familiares**, por cualquiera de las restricciones mencionadas en el Código Municipal *Artículo 13*.
- El Manual de Clases de Puestos se le han realizado cambios o incluido nuevas plazas, por lo que para las gestiones que corresponden a contratación de personal en esos perfiles creados en actas, se debe recurrir a las que se han tomado acuerdos para la apertura de nuevos puestos, lo que representa un riesgo para la incorporación de nuevos funcionarios, considerando que se puede dar para propiciar errores administrativos.

8

- Los formularios deben ser uniformes, representan un elemento que brinda agilidad en la búsqueda y la tramitación de todo tipo de documentos, supone un ahorro económico e incluso una fuente de beneficios. Un sistema puede realizar formularios numerados. Además de este artículo, sobre la importancia de los documentos, también se tiene en las Normas de Control *Requisitos de las actividades de control*, se tiene la práctica de hacer acciones de personal mediante la operación de tirar una hoja para llenarla
- *No se cuenta con un procedimiento que asegure la no contratación de funcionarios con cargo a la partida de servicios especiales para atender funciones rutinarias o en puestos que forman parte de la estructura organizacional de la Municipalidad.*

9

3.2 LOS CONTROLES ACTUALES PERMITEN MANTENER PERSONAL POR MAS DE UN AÑO EN SERVICIOS ESPECIALES

- La modalidad de servicios especiales tiene como fin la contratación de funcionarios para la ejecución trabajos de carácter no rutinario, se trata como su nombre lo deja entredicho que no es para funciones habituales de la municipalidad. Sea, que no se puede utilizar para el desarrollo de actividades sustantivas, de apoyo o adjetivas, que deben ser ejecutadas por personal permanente con condición de cargos fijos.
- La Procuraduría General de la República, en el dictamen n.º C-148-2015, lo señala de la siguiente forma: los servicios especiales son “Remuneraciones al personal profesional, técnico o administrativo contratado para realizar trabajos de **carácter especial** y temporal, que mantienen una relación laboral **menor o igual a un año...**”.

10

- El control actual permite realizar contrataciones de servicios especiales por un lapso de más de un año. En indagaciones sobre las características de casos presentados, se observó que la administración considera que obedecen a elementos con sustento para darse la contratación, no obstante, lo cierto es que aunque sea en pocos casos los vistos en el límite de tiempo del estudio, esta condición es deficiente, no solo porque entra en controversia con la legislación, sino también porque evidencia la **falta de planificación al definir el personal que se debe contratar**, o sea al precisar los funcionarios que se requieren para llevar a cabo objetivos.
- Lo cierto es que esta situación demuestra debilidades en el proceso de la contratación del recurso humano, lo cual se puede estar presentando por la falta de acciones concretas para mejorar la planificación al respecto. La ausencia de normativa que defina y regule el proceso de planificación de recursos humanos, aporta inseguridad en el proceso, y además demuestra la carencia de técnicas y herramientas.

11

3.3. DEFICIENCIAS EN LA GESTION DE COMPROBAR REQUISITOS DE LOS FUNCIONARIOS NOMBRADOS BAJO LA MODALIDAD DE INTERINOS O SERVICIOS ESPECIALES.

La **Ley General de Control Interno**, n.º 8292, señala en el inciso e) del artículo 13, que es deber del jerarca y de los titulares subordinados, “e) Establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas, principalmente en cuanto a contratación, vinculación, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias...”.

Las Normas de Control Interno del Sector Público indican sobre la idoneidad del personal.

El **código municipal** indica: “Artículo 124. — Con las salvedades establecidas por esta ley, el personal de las municipalidades será nombrado y removido por el alcalde municipal, previo informe técnico respecto a la idoneidad de los aspirantes al cargo”. “Artículo 125. — El personal se seleccionará por medio de pruebas de idoneidad.

12

Aunque existen medidas de control muy importantes en el caso de servicios especiales, como es al contratar el funcionario asegurarse que exista la plaza en el manual de puestos o al menos un perfil homólogo, en el estudio se localiza una *deficiencia en los controles para asegurar el cumplimiento de los requisitos para optar por un puesto, es que en los resultados de la revisión no se evidencia dentro de algunos expedientes de personal, la incorporación de los requisitos académicos y legales* (incorporación a colegios profesionales y licencias de conducir en los casos que se requiere), necesarios para asumir el puesto asignado, deficiencia que se observó al pedir el aporte de requisitos, en casos tuvieron que ser solicitados a los funcionarios para hacer el traslado a la auditoría al dar respuesta a los requerimientos del estudio.

13

3.4 DEFICIENCIAS EN LAS GESTIONES RELACIONADAS CON LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL

- “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”.
- El Reglamento Autónomo, indica en el artículo 36. —El expediente del personal deberá contener todos aquellos documentos y datos que sirvan para determinar el historial de la relación de servicio en asuntos como: asistencia, evaluación del desempeño, disciplinarios, calidad del funcionario, y otras que se consideren de importancia.

14

“TODAS LAS INSTITUCIONES DEBERÁN CONTAR CON (...) LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN NECESARIOS PARA LA DEBIDA CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE SUS DOCUMENTOS, LO QUE DEBERÁ HACER, SALVO NORMATIVA ESPECIAL, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES DE ESTA LEY, SU REGLAMENTO Y LAS NORMAS DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO NACIONAL, DE LA COMISIÓN NACIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL”.



SE OBSERVA QUE LA MUNICIPALIDAD DEBE BUSCAR LA FORMA DE ESTABLECER CONTROLES PARA EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAS EN PUESTOS DE SERVICIOS ESPECIALES E INTERINOS PARA ASEGURAR QUE LOS FUNCIONARIOS QUE INGRESAN SEAN PERSONAS **IDÓNEAS** PARA LOS PUESTOS, ELEMENTO IMPORTANTE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, EN FIN EL ANÁLISIS DE REQUISITOS PARA ESTOS PUESTOS SE OBSERVARON LAS SIGUIENTES DEBILIDADES:

15

- Como medida de control interno y sana práctica de administración, las entidades deben mantener en custodia *un expediente de personal para cada funcionario*, el cual es imprescindible, el expediente debe contener aquellos documentos e información que sirvan para determinar el historial de cada servidor. Existe la buena gestión de llevar un expediente por funcionario, pero se visualiza en el estudio la carencia en algunos de los expedientes de los funcionarios de atestados indispensables.
- Se ha evidenciado en el estudio la carencia de prácticas indispensables en el control, como es la *verificación de títulos originales* contra las copias presentadas, procedimiento que se realiza en los concursos para el nombramiento.
- *No se tiene el control para asegurar el requisito indispensable de la experiencia*, en estos casos se utiliza un procedimiento con la verificación, lo primordial es que se deje respaldado la confirmación de que se cumple con el requerimiento. Además de que no se evidencia que se realice un chequeo garantizando el cumplimiento de requisitos de los funcionarios asignados a los cargos.

16

- *No se tiene la práctica de sustentar con un análisis la necesidad del contratar el funcionario por servicios especiales para cada puesto. Este hallazgo se encuentra ligado a la inexistencia de políticas para análisis de los requerimientos de personal conforme las necesidades y vinculadas con los objetivos organizacionales.*
- *Además, se observa la inexistencia de foliaturas en expedientes de servicios especiales e interinos, siendo que estos deben estar ordenados cronológicamente y debidamente foliados, es de cuidado porque se incrementa el riesgo de sufrir alteraciones sin evidencia alguna.*

17

- *En los expedientes en ocasiones no se localizan algunas acciones de personal indispensables como son las de reingreso o continuidad.*
 - *Algo importante de comentar en este apartado, es que la administración debe ir buscando nuevos métodos más ágiles y adaptados a la actualidad, podría ser utilizando expedientes digitales.*
- *Las deficiencias presentadas pueden traer problemas en la contratación del personal y provocar que no se logren objetivos. El hecho de no contar los expedientes con requisitos indispensables y no tener los procedimientos para asegurar la gestión puede provocar el riesgo de no tener el personal idóneo y repercutir en forma desfavorable para la institución.*

18

3.5 LOS CONTROLES PERMITEN MANTENER FUNCIONARIOS INTERINOS POR MAS DE DOS MESES

"Artículo 128. — Al quedar una plaza vacante, la municipalidad deberá llenarla de acuerdo con las siguientes opciones:

- a) Mediante **ascenso directo** del funcionario calificado para el efecto y si es del grado inmediato.
- b) **Ante inopia** en el procedimiento anterior, convocará a concurso interno entre todos los empleados de la Institución.
- c) De mantenerse inopia en la instancia anterior, convocará a concurso externo, publicado por lo menos en un diario de circulación nacional y con las mismas condiciones del concurso interno".

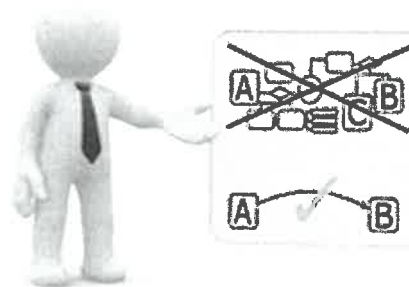
Mientras se realiza el concurso interno o externo, el alcalde podrá autorizar el nombramiento o ascenso interino de un trabajador hasta por un **plazo máximo de dos meses**, atendiendo siempre las disposiciones del artículo 116 de esta ley". **Subrayado no es del original.**

19

RECOMEDACIONES

• 5.1 Al Concejo

- Conforme las competencias del Concejo, le corresponde apoyar a la Administración para el cumplimiento de las recomendaciones, estas se encuentran enfocadas alcanzar los objetivos en cuanto conseguir los funcionarios idóneos, en aras del cumplimiento de las metas institucionales.
- En coordinación con la Alcaldía, **actualizar el Manual de Clases de puestos de acuerdo a la realidad institucional**, considerando que cada perfil se adapte a lo que la institución necesita para el cumplimiento de cada proceso del engranaje que se requiere para el logro de los objetivos institucionales.



20

I- TOMAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN CONTROL INTERNO, RESPECTO A LAS MEJORAS PARA IMPLEMENTAR SE TIENEN:

- a) En el término de dos meses, crear los procedimientos que aseguren la existencia de gestiones enfocadas en asegurar que la contratación de funcionarios se dé con los requisitos de los perfiles de puestos correctos.
- b) Crear un procedimiento para verificar la no contratación de funcionarios familiares, sea por cualquiera de las restricciones mencionadas en el Código Municipal en el artículo 136, esta gestión para realizar en un mes.
- c) Crear en el plazo de un mes un cronograma de actividades para efectuar en un tiempo razonable, una revisión integral del “Manual de clases de puestos”, considerar los acuerdos al respecto que ha dictado el Concejo en aras de modificarlo o agregar nuevas plazas; de forma tal, que este instrumento de control se adapte a las condiciones actuales, se ajuste al marco normativo vigente y responda a las necesidades presentes de la Municipalidad, asegurando disponer de un Manual oportuno eficaz y de acuerdo a su realidad.

21

d) En el plazo de un mes crear y poner en uso los formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la oficina de Recursos Humanos.

e) En plazo de un mes la administración le corresponde crear y divulgar políticas y procedimientos, en los cuales debe incluir la formulación de los manuales para el reclutamiento y selección de funcionarios.

f) Se deben definir las políticas y procedimientos de planificación de personal, de modo que estos se contraten conforme a la normativa, en cuanto el tema de que se evite contratar por servicios especiales para ejercer labores rutinarias, para contar con este procedimiento se cuenta un plazo de un mes. **Ver punto 2.1.**

RECOMENDACIONES
I- TOMAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN CONTROL INTERNO, RESPECTO A LAS MEJORAS PARA IMPLEMENTAR SE TIENEN:

22

2. Corresponde definir en un plazo de un mes las políticas y procedimientos, en los cuales debe incluir los que se traten de la contratación de personal por servicios especiales e interinos sin sobrepasar el tiempo permitido por ley.

3. La administración tiene el deber de planificar las necesidades de personal para cumplir sus objetivos en forma eficiente y eficaz, esta gestión debe contemplar también las actividades de reclutamiento, selección y contratación de servidores idóneos para la Municipalidad.

4. Establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas para asegurar la contratación de funcionarios que cumplan con los requisitos para ocupar los puestos de plazas vacantes bajo modalidad de interinos o servicios especiales. Esta recomendación debe ser atendida en el plazo de un mes.

23

5. Crear una política con la cual se pueda *analizar las carreras universitarias atinentes y la conveniencia con cada puesto*. **Ver punto 3.3**

6. Tomar las *acciones para que se suspenda la práctica de mantener funcionarios en puestos interinos por más del plazo contemplado por ley*. Para lograrlo es necesario crear políticas que aseguren el no nombrar funcionarios con cargo a la partida de servicios especiales para atender funciones rutinarias o en puestos que forman parte de la estructura organizacional de la municipalidad, se debe tener conocimiento del fin de los servicios especiales es para realizar funciones de carácter especial y por un plazo definido. Esta gestión debe ser implementada de inmediato. **Ver punto 3.5 del informe**



24



- **7.** En cuanto el tema relacionado con los **expedientes de personal**, es necesario realizar varias gestiones, para las cuales se considera pueden ser realizadas en el término de un mes:
 - Crear las *políticas y procedimientos* para mantener cada expediente de personal conforme las regulaciones archivísticas, debe contener aquellos documentos e información que sirvan para determinar el historial de cada servidor.
 - Crear como práctica bajo responsabilidad, la *verificación de títulos originales contra las copias presentadas*, este procedimiento se debe realizar en los concursos para nombramientos, es indispensable dejar la evidencia de esta confirmación como parte del procedimiento.
 - Establecer el control para asegurar el requisito indispensable de la experiencia, en estos casos se utiliza un procedimiento con la verificación, lo primordial es que se deje respaldado la confirmación de que se cumple con el requerimiento, y con los parámetros ya especificados en políticas al respecto.

25

- Establecer e implementar el procedimiento de verificación por parte de Recursos Humanos, del *cumplimiento de los requisitos académicos y legales mínimos* establecidos en el Manual General de Clases de Puestos.
- Crear y poner en práctica las políticas para establecer la planificación y análisis de los requerimientos de personal conforme las necesidades y vinculadas con los objetivos organizacionales, de modo que *no se necesite crear plazas de servicios especiales* para ejercer funciones propias de labores sustantivas.
- Establecer políticas que aseguren el *manejo de foliaturas en expedientes de servicios especiales e interinos*, siendo que estos deben estar ordenados cronológicamente y debidamente foliados.
- Crear el procedimiento que establezca las responsabilidades para asegurar que se realicen y mantengan *foliadas en los expedientes las acciones de personal indispensables como son las de reingreso o continuidad*. **Ver punto 3.4**

26





MUNICIPALIDAD DE ATENAS

AUDITORIA

**INFORME SOBRE LOS RESULTADOS DEL ESTUDIO DE LA CONTRATACION DE
FUNCIONARIOS POR SERVICIOS ESPECIALES O INTERINOS DE LA
MUNICIPALIDAD DE ATENAS**

Julio 2020



CONTENIDO

	Página N.º
1.1. RESUMEN EJECUTIVO	3
2. INTRODUCCIÓN	4
2.1. ORIGEN DEL ESTUDIO	4
2.2. OBJETIVOS DEL ESTUDIO	4
2.3. NATURALEZA Y ALCANCE DEL ESTUDIO.....	4
2.4. METODOLOGÍA APLICADA	5
2.5. GENERALIDADES DEL ESTUDIO	5
2.6. COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS DEL ESTUDIO	6
3. RESULTADOS	7
3.1 DEFICIENCIAS EN EL CONTROL INTERNO EN LA GESTION DE CONTRATACION DE PERSONAL INTERINO	7
3.2 LOS CONTROLES ACTUALES PERMITEN MANTENER PERSONAL POR MAS DE UN AÑO EN SERVICIOS ESPECIALES.....	9
3.3 DEFICIENCIAS EN LA GESTION DE COMPROBAR REQUISITOS DE LOS FUNCIONARIOS NOMBRADOS BAJO LA MODALIDAD DE INTERINOS O SERVICIOS ESPECIALES.....	10
3.4 DEFICIENCIAS EN LAS GESTIONES RELACIONADAS CON LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL	11
3.5 LOS CONTROLES PERMITEN MANTENER FUNCIONARIOS INTERINOS POR MAS DE DOS MESES.....	14
4. CONCLUSIONES	15
5. RECOMENDACIONES	15



INFORME SOBRE ESTUDIO DE LA CONTRATACION DE SERVICIOS ESPECIALES DE LA MUNICIPALIDAD DE ATENAS

1.1. RESUMEN EJECUTIVO

Que se analizó

El estudio analiza los controles establecidos en las diferentes etapas del proceso de contratación de funcionarios bajo la modalidad de servicios especiales, interinos y funcionarios de confianza, esto en un período limitado de tiempo. La idea es analizar si se está haciendo de forma que asegure la escogencia de los funcionarios idóneos para el cumplimiento de objetivos.

Por qué es importante

Es importante porque el rubro de planillas es muy alto en cualquier institución, lo que lo hace prioridad en la fiscalización de recursos, también porque una mejor gestión de los costos de la fuerza laboral, propensa contratar el mejor equipo de trabajo, lo que le trae ventajas a cualquier empresa sea pública o privada. Además en la gestión municipal existen elementos constituidos por ley, por los que se debe contratar los funcionarios idóneos, y quedan protegidos por otro elemento.

Qué se encontró

En el estudio se localizaron controles que resultan importantes en la gestión del recurso humano, pero también deficiencias que significan oportunidades de mejora, actualmente se encuentran funcionarios con ciertos elementos en sus contrataciones que se deben subsanar. Existen deficiencias que deben ser corregidas para asegurar el cumplimiento de la ley y la buena gestión en las actividades en estudio. La planificación del recurso humano de la Municipalidad de Atenas no se encuentra en todas sus fases alineada técnicamente a los objetivos institucionales.

Qué se está recomendando

Se está recomendando al Alcalde Municipal que se lleve a cabo los trabajos para asegurar el cumplimiento de la ley y la buena gestión en las actividades relacionadas con el control del recurso humano.



2. INTRODUCCIÓN

2.1. ORIGEN DEL ESTUDIO

El estudio se encuentra en el Plan Anual de Trabajo del período 2020 de la Auditoría Interna.

El Código Municipal indica, para que un servidor pueda pertenecer el personal del régimen municipal, es requisito indispensable la idoneidad comprobada, lo cual significa que los servidores deben reunir las condiciones y características que los faculten para desempeñarse en forma eficiente en el trabajo, sea tener los méritos necesarios que el cargo demande. Razón para que se deban efectuar este tipo de estudios, pero además se le agregan otros elementos que deben ser fiscalizados en esta gestión.

2.2. OBJETIVOS DEL ESTUDIO

Evaluar los procedimientos de control para la contratación del recurso humano bajo la modalidad de servicios especiales e interinos, a fin de comprobar que estos coadyuvan en la protección de la hacienda municipal y minimizar los riesgos de eventos que incidan de forma negativa en la gestión y cumplimiento de los objetivos institucionales.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Verificar el cumplimiento de la normativa técnico-jurídica en el proceso de contratación del personal, específicamente los funcionarios por servicios especiales y los interinos.
2. Impulsar las mejoras que los controles administrativos requieran.

2.3. NATURALEZA Y ALCANCE DEL ESTUDIO

Este estudio consistió en verificar que las actividades de control establecidas por la Municipalidad de Atenas, respecto del proceso de contratación de personal para servicios especiales y realizar suplencias en la modalidad de interinos, se desarrolló de conformidad con la normativa que regula el empleo público.

El período evaluado fue las contrataciones bajo las modalidades comentadas, que se hicieron en los períodos 2018, 2019 y parte del 2020.



2.4. METODOLOGÍA APLICADA

Para la realización del estudio se utilizaron las técnicas y procedimientos estipulados en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y demás normativa aplicable. Las indagaciones se realizaron por medio de solicitudes de información planteadas a la Administración de la Municipalidad de Atenas, específicamente al departamento de Recursos Humanos.

Los criterios de la auditoría fueron expuestos, mediante oficio numerado MAT-AUI-191-2019, en fecha 11 de diciembre del 2019. (Se dio en esta fecha porque este estudio fue trasladado del 2019 al 2020 mediante modificación).

2.5. GENERALIDADES DEL ESTUDIO

El artículo 192 de la Constitución Política establece; "(...) los servidores públicos serán nombrados a base de idoneidad comprobada y sólo podrán ser removidos por las causales de despido justificado que exprese la legislación de trabajo, o en el caso de reducción forzosa de servicios, ya sea por falta de fondos o para conseguir una mejor organización de los mismos."

Lo anterior significa que existen dos elementos principales que se desarrollan en esa definición; primero la idoneidad y la estabilidad que se le da al funcionario público. Estos dos elementos son sujetos el uno al otro, ya que si al funcionario por ley se le va a brindar tal estabilidad se debe con mayor razón asegurar que este sea el funcionario idóneo.

Por otra parte en el mismo tema, la Ley General de Control Interno n.º 8292 establece los responsables de la gestión, en el artículo 13 instaure que son deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas. En la misma ley, el artículo 15 indica que son deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, 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 trazadas por la institución en el desempeño de sus funciones.

La normativa jurídica y técnica que regula la contratación de personal en el sector municipal, está contenida en el Código Municipal; Ley N° 7794 del 30 de abril de 1998, en esta ley se encuentran regulado el ingreso a la carrera administrativa municipal y los requisitos esenciales para la selección de personal. Los principios de idoneidad, estabilidad y eficiencia, se encuentran contenidos en los artículos 115, 116, 124, 130, los cuales indican:

"Artículo 115. — Establécese la Carrera administrativa municipal, como medio de desarrollo y promoción humanos. Se entenderá como un sistema integral, regulador del empleo y las relaciones laborales entre los servidores y la administración municipal. Este sistema propiciará la correspondencia entre la responsabilidad y las remuneraciones, de acuerdo con mecanismos para establecer escalafones y definir niveles de autoridad".



MUNICIPALIDAD DE ATENAS

AUDITORIA

“Artículo 116. — Cada municipalidad deberá regirse conforme a los parámetros generales establecidos para la Carrera Administrativa y definidos en este capítulo. Los alcances y las finalidades se fundamentarán en la dignificación del servicio público y el mejor aprovechamiento del recurso humano, para cumplir con las atribuciones y competencias de las municipalidades”.

“Artículo 124. — Con las salvedades establecidas por esta ley, el personal de las municipalidades será nombrado y removido por el alcalde municipal, previo informe técnico respecto a la idoneidad de los aspirantes al cargo”.

“Artículo 130. — (...). Mientras se realiza el concurso interno o externo, el alcalde podrá autorizar el nombramiento o ascenso interino de un trabajador hasta por un plazo máximo de dos meses, atendiendo siempre las disposiciones del artículo 116 de esta ley”. (Lo resaltado en negrita no es del original).

Los rubros por salarios se han venido incrementando en los últimos años, por lo que es importante hacer un análisis y así colaborar con la administración en identificar donde se puede mejorar los controles establecidos, y además colaborar responsablemente y de acuerdo a las competencias de la auditoría, con la administración en la gestión de escogencia de recurso humano.

Partida	2017	2018	2019
Sueldos fijos	₡ 639,262,623.18	₡ 685,216,523.17	₡ 788,330,524.40
Servicios especiales	₡ 16,988,007.41	₡ 18,878,156.16	₡ 39,813,168.91
Servicios especiales CECUDI	₡ 23,897,224.83	₡ 34,259,469.20	₡ 40,427,267.37
Jornales UTGV	₡ 11,238,112.12	₡ 16,051,583.41	₡ 32,582,338.58
Total servicios especiales y Jornales	₡ 52,123,344.36	₡ 69,189,208.77	₡ 112,822,774.86

2.6. COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS DEL ESTUDIO

El borrador del presente informe fue visto el día 17 de junio a las 10 a. m en la oficina de auditoría, con presencia del señor Wilberth Aguilar Gatjenz, la señora Patricia Castro Solórzano y la suscrita Maricruz Arce Delgado. El mismo día, les fue entregado en forma digital el informe preliminar.



3. RESULTADOS

3.1 DEFICIENCIAS EN EL CONTROL INTERNO DE LA GESTION DE CONTRATACION DE PERSONAL INTERINO

Es indispensable en todas las instituciones municipales asegurar las medidas de control interno aplicado a las actividades de contratación del recurso humano, el gasto en personal representa un monto alto de los recursos con que se cuenta, por lo que se requiere que este sea, en cantidad y capacidad el personal competente y necesario para llevar a cabo los procesos para el logro de objetivos institucionales, al respecto existe cantidad de normativa y el mismo Código Municipal tiene todo un capítulo sobre las regulaciones legales del tema, lo que pretenden es que las municipalidades se aseguren de incluir en sus planillas los funcionarios idóneos para los puestos y que el personal sea el requerido para el logro de los objetivos.

El artículo 15, inciso b) de la Ley n.º 8292, establece lo siguiente:

Actividades de control. "Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes: (...) b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes: (...) 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."

En relación a lo indicado en este artículo, se toma como base para analizar algunas medidas de control, las cuales se tratarán en los siguientes párrafos:

Se presenta primero, indicar que toda gestión administrativa debe ser amparada con procedimientos por escrito, siendo indispensables y se pudo observar en el estudio la carencia de estos, por lo que se mencionan unas deficiencias sobre este tema, a continuación:

- 1- No se localizan procedimientos que aseguren la existencia de gestiones confiables para asegurar razonablemente, el cumplimiento a cabalidad en los funcionarios de los requisitos en los perfiles para los que fueron contratados, los cuales se encuentran en el Manual de clases de puestos de la municipalidad.
- 2- Se carece del procedimiento para afirmar la no contratación de funcionarios familiares, por cualquiera de las restricciones mencionadas en el Código Municipal en el siguiente artículo.

Artículo 136 - No podrán ser empleados municipales quienes sean cónyuges o parientes, en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive, de alguno de los concejales, el Alcalde, el Auditor, los Directores o Jefes de Personal de las unidades de reclutamiento



MUNICIPALIDAD DE ATENAS

AUDITORIA

y selección de personal ni, en general, de los encargados de escoger candidatos para los puestos municipales.

La designación de alguno de los funcionarios enunciados en el párrafo anterior no afectará al empleado municipal cónyuge o pariente de ellos, nombrado con anterioridad.

- 3- El Manual de Clases de Puestos se le han realizado cambios o incluido nuevas plazas, por lo que para las gestiones que corresponden a contratación de personal en esos perfiles creados en actas, se debe recurrir a las que se han tomado acuerdos para la apertura de nuevos puestos, lo que representa un riesgo para la incorporación de nuevos funcionarios, considerando que se puede dar para propiciar errores administrativos, siendo la contratación de personal un campo tan vulnerable. Es bueno recordar que la auditoría interna ha mencionado en varias ocasiones sobre la necesidad de realizar el Manual de Clases de Puestos uniforme y conforme las actividades actuales, en varias ocasiones en documentos la auditoría se ha pronunciado sobre la necesidad de que el manual de clases de puestos sea actualizado, de forma tal que se pueda recurrir a este como un solo documento.
- 4- Por otra parte, se encuentra el tema de los formularios, se ha analizado y se tiene, que el párrafo numerado 4.4.2 indica que estos deben ser 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 documentos.

- 5- Los formularios representan un elemento que brinda agilidad en la búsqueda y la tramitación de todo tipo de documentos, supone un ahorro económico e incluso una fuente de beneficios. Un sistema puede realizar formularios numerados. Además de este artículo, sobre la importancia de los documentos, también se tiene en las Normas de Control Interno lo siguiente:

4.2 Requisitos de las actividades de control inciso e) sobre 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.

Los formularios pre numerados, son una buena práctica, son un control confiable, porque obligan a la uniformidad y no permiten que se desarrollen gestiones en forma posterior, ya que cada actividad queda debidamente numerada.

Si para bien, se tiene la práctica de hacer acciones de personal en la municipalidad de Atenas, la gestión se hace mediante la operación de tirar una hoja para llenarla, lo cual



no es bueno como medida de control interno, esta es contraria a las buenas prácticas y la normativa, ya que es deficiente porque se puede modificar de forma posterior sin control alguno, también puede ocasionar la pérdida o el que no se haga un documento importante hasta para una posterior gestión en otras sedes, con el riesgo de que es una labor sin supervisión.

- 6- No se cuenta con un procedimiento que asegure la no contratación de funcionarios con cargo a la partida de servicios especiales para atender funciones rutinarias o en puestos que forman parte de la estructura organizacional de la Municipalidad.

3.2 LOS CONTROLES ACTUALES PERMITEN MANTENER PERSONAL POR MAS DE UN AÑO EN SERVICIOS ESPECIALES

La modalidad de servicios especiales tiene como fin la contratación de funcionarios para la ejecución trabajos de carácter no rutinario, se trata como su nombre lo deja entredicho que no es para funciones habituales de la municipalidad. Sea, que no se puede utilizar para el desarrollo de actividades sustantivas, de apoyo o adjetivas, que deben ser ejecutadas por personal permanente con condición de cargos fijos.

La Procuraduría General de la República, en el dictamen n.º C-148-2015, lo señala de la siguiente forma: los servicios especiales son "Remuneraciones al personal profesional, técnico o administrativo contratado para realizar trabajos de carácter especial y temporal, que mantienen una relación laboral menor o igual a un año...".

El criterio anterior expone claramente cuáles son los dos elementos que no pueden faltar en una contratación bajo la modalidad de servicios especiales, siendo los siguientes:

- 1- Se trata de ejecutar trabajos de carácter especial.
- 2- Estrictamente debe ser por un período menor a un año.

En el estudio se detectó que el control actual permite realizar contrataciones de servicios especiales por un lapso de más de un año. En indagaciones sobre las características de casos presentados, se observó que la administración considera que obedecen a elementos con sustento para darse la contratación, no obstante, lo cierto es que aunque sea en pocos casos los vistos en el límite de tiempo del estudio, esta condición es deficiente, no solo porque entra en controversia con la legislación, sino también porque evidencia la falta de planificación al definir el personal que se debe contratar, o sea al precisar los funcionarios que se requieren para llevar a cabo objetivos.

Lo cierto es que esta situación demuestra debilidades en el proceso de la contratación del recurso humano, lo cual se puede estar presentando por la falta de acciones enfocadas en mejorar la planificación al respecto. La ausencia de normativa que defina y regule el proceso de planificación de recursos humanos, aporta inseguridad en el proceso, y además demuestra la carencia de técnicas y herramientas.



3.3 DEFICIENCIAS EN LA GESTION DE COMPROBAR REQUISITOS DE LOS FUNCIONARIOS NOMBRADOS BAJO LA MODALIDAD DE INTERINOS O SERVICIOS ESPECIALES.

Es importante comentar, que la Ley General de Control Interno, n.º 8292, señala en el inciso e) del artículo 13, que es deber del jerarca y de los titulares subordinados, “e) Establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas, principalmente en cuanto a contratación, vinculación, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias...”, toda vez que ello coadyuva con la retención del personal idóneo en los cargos institucionales.

Las Normas de Control Interno del Sector Público indican en el apartado 2.4 sobre la idoneidad del personal, “El personal debe reunir las competencias y valores requeridos, de conformidad con los manuales de puestos institucionales, para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control respectivas. Con ese propósito, las políticas y actividades de planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras relacionadas con la gestión de recursos humanos, deben dirigirse técnica y profesionalmente con miras a la contratación, la retención y la actualización de personal idóneo en la cantidad que se estime suficiente para el logro de los objetivos institucionales”.

En cuanto a este tema de la idoneidad del personal, el código municipal indica:

“Artículo 124. — Con las salvedades establecidas por esta ley, el personal de las municipalidades será nombrado y removido por el alcalde municipal, previo informe técnico respecto a la idoneidad de los aspirantes al cargo”.

“Artículo 125. — El personal se seleccionará por medio de pruebas de idoneidad, que se administrarán únicamente a quienes satisfagan los requisitos prescritos en el artículo 116 de esta Ley. Las características de estas pruebas y los demás requisitos corresponderán a los criterios actualizados de los sistemas modernos de reclutamiento y selección, así como al principio de igualdad y equidad entre los géneros, y corresponderán a reglamentaciones específicas e internas de las municipalidades. Para cumplir la disposición de este artículo, las municipalidades podrán solicitarle colaboración técnica a la Dirección General de Servicio Civil. (Así reformado por el aparte h) del artículo único de la Ley N ° 8679 del 12 de noviembre del 2008)”.

Para cumplir con escoger el personal idóneo, las instituciones municipales están obligados a establecer específica e internamente las estrategias de reclutamiento y selección de personal necesario, situación de la que no está excluida la contratación de personas interinas. Se puede ver en el extracto del criterio que se indica a continuación:

C-17-2016. En razón de lo anteriormente señalado, es criterio de este Órgano Asesor que no se puede nombrar o ascender interinamente a una persona cuyos atestados demuestran que no cumple con los requisitos mínimos (experiencia o preparación académica) para un adecuado desempeño del puesto” (C-58-2015 del 16 de marzo del 2015)



Aunque existen medidas de control muy importantes en el caso de servicios especiales, como es al contratar el funcionario asegurarse que exista la plaza en el manual de puestos o al menos un perfil homólogo, en el estudio se localiza una deficiencia en los controles para asegurar el cumplimiento de los requisitos para optar por un puesto, es que en los resultados de la revisión no se evidencia dentro de algunos expedientes de personal, la incorporación de los requisitos académicos y legales (incorporación a colegios profesionales y licencias de conducir en los casos que se requiere), necesarios para asumir el puesto asignado, deficiencia que se observó al pedir el aporte de requisitos, en casos tuvieron que ser solicitados a los funcionarios para hacer el traslado a la auditoría al dar respuesta a los requerimientos del estudio.

Lo anterior queda confirmado, ya que no se localiza control que evidencie la implementación de mecanismos que tengan la función de asegurar que el funcionario contratado cumple con los requisitos mínimos legales del puesto.

En ese sentido, el Código Municipal, Ley N.º 7794, refiere que para el ingreso a la Administración Municipal se debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el Manual descriptivo de puestos.

La práctica comentada es un riesgo porque se podría dar que se contrate personal que no cumpla con requisitos y por lo tanto no pueda cumplir con las labores asignadas que deben ser relacionadas con los objetivos institucionales.

El manual de clases de puestos indica sobre la experiencia de la siguiente forma en algunos perfiles “carrera universitaria atinente con el cargo”, no obstante, no se localiza política para analizar las carreras universitarias atinentes y la conveniencia con cada puesto.

3.4 DEFICIENCIAS EN LAS GESTIONES RELACIONADAS CON LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL

Las Normas de Control Interno del Sector público indican en el numeral 4.2 el tema de los requisitos de las actividades de control, en el inciso e), versa sobre la 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”.

El Reglamento Autónomo de la Municipalidad de Atenas indica en el artículo 36. —El expediente del personal deberá contener todos aquellos documentos y datos que sirvan para determinar el historial de la relación de servicio en asuntos como: asistencia, evaluación del desempeño, disciplinarios, calidad del funcionario, y otras que se consideren de importancia.

La Ley del Sistema Nacional de Archivos, n.º 7202, establece en cuanto al control de los documentos y la información lo siguiente:



MUNICIPALIDAD DE ATENAS

AUDITORIA

El artículo 39 versa: Son archivos administrativos públicos, los archivos de gestión y los archivos centrales. Los de gestión son los archivos de las divisiones, departamentos y secciones de los diferentes entes a que se refiere el artículo 2 de la presente ley, encargados de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida por su unidad, que forme su prearchivalía y que deba mantenerse técnicamente organizada.

Asimismo, agrega el artículo 41 de esa misma Ley, que “Todas las instituciones deberán contar con (...) los archivos de gestión necesarios para la debida conservación y organización de sus documentos, lo que deberá hacer, salvo normativa especial, de acuerdo con las disposiciones de esta ley, su reglamento y las normas de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y de la Dirección General del Archivo Nacional.”.

Contrario a lo que establece la normativa en la Ley General de Control Interno, N.º 8292, en su artículo 13, inciso e) refiere a las políticas y prácticas de gestión de recursos humanos. Además, de establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo, según versa el artículo 14, inciso d).

Adicionalmente, las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), establecen en el apartado 2.4., que el personal debe reunir las competencias y valores requeridos para el desempeño de su función, tomando en cuenta lo indicado en los manuales de puestos institucionales que incluyan las competencias y valores requeridos para el desempeño de su función.

Por otra parte cabe destacar, que el artículo 16 de la Ley General de Control Interno, n.º 8292, establece lo siguiente:

“Artículo 16.-Sistemas de información. Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiéndola como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.”.

Se observa que la Municipalidad debe buscar la forma de establecer controles para el reclutamiento de personas en puestos de servicios especiales e interinos para asegurar que los funcionarios que ingresan sean personas idóneas para los puestos, elemento importante para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en fin el análisis de requisitos para estos puestos se observaron las siguientes debilidades:

- 1- Como medida de control interno y sana práctica de administración, las entidades deben mantener en custodia un expediente de personal para cada funcionario, el cual es imprescindible, el expediente debe contener aquellos documentos e información que sirvan para determinar el historial de cada servidor. Existe la buena gestión de elevar un



MUNICIPALIDAD DE ATENAS

AUDITORIA

expediente por funcionario, pero se visualiza en el estudio la carencia en algunos de los expedientes de los funcionarios de atestados indispensables; entre estos por ejemplo, copia de títulos, certificados de materias universitarias para cumplir requisitos, cartas de recomendación o de experiencia de trabajos anteriores, etc. En cuanto al requisito de la experiencia se le suma a la debilidad el hecho de no constatar ese requisito con algunos parámetros que no se han fijado para mejor resolver, lo cual es un riesgo en la escogencia.

- 2- Se ha evidenciado en el estudio la carencia de prácticas indispensables en el control, como es la verificación de títulos originales contra las copias presentadas, procedimiento que se realiza en los concursos para el nombramiento. La evidencia de esta confirmación como parte del procedimiento debe quedar en las copias.
- 3- No se tiene el control confiable para asegurar el cumplimiento de los requisitos de los funcionarios asignados a los cargos, como es el requisito indispensable de la experiencia, en estos casos se utiliza un procedimiento con la verificación, lo primordial es que se deje respaldado la confirmación con evidencia de que se cumple con el requerimiento. Se carece de control que demuestre el chequeo garantizando el cumplimiento.
- 4- El control interno en los expedientes del personal municipal, custodiados en el departamento de Recursos Humanos, no evidencia que cuenten con un respaldo documental o de cualquier otro tipo, que asegure, la verificación por parte de este departamento, del cumplimiento de los requisitos académicos y legales mínimos establecidos en el Manual General de Clases, aplicado a la Municipalidad de Atenas.
- 5- No se tiene la práctica de sustentar con un análisis la necesidad del contratar el funcionario por servicios especiales para cada puesto. Este hallazgo se encuentra ligado a la inexistencia de políticas para análisis de los requerimientos de personal conforme las necesidades y vinculadas con los objetivos organizacionales.
- 6- Además, se observa la inexistencia de foliaturas en expedientes de servicios especiales e interinos, siendo que estos deben estar ordenados cronológicamente y debidamente foliados, es de cuidado porque se incrementa el riesgo de sufrir alteraciones sin evidencia alguna.
- 7- En los expedientes en ocasiones no se localizan algunas acciones de personal indispensables como son las de reingreso o continuidad.

Algo importante de comentar en este apartado, es que la administración debe ir buscando nuevos métodos más ágiles y adaptados a la actualidad, podría ser utilizando expedientes digitales.



Las deficiencias presentadas pueden traer problemas en la contratación del personal y provocar que no se logren objetivos. El hecho de no contar los expedientes con requisitos indispensables y no tener los procedimientos para asegurar la gestión puede provocar el riesgo de no tener el personal idóneo y repercutir en forma desfavorable para la institución.

3.5 LOS CONTROLES PERMITEN MANTENER FUNCIONARIOS INTERINOS POR MAS DE DOS MESES

El Código Municipal es claro en cuanto el plazo en que se pueden mantener las plazas vacantes, y lo indica de la siguiente forma:

“Artículo 118. — Los servidores municipales interinos y el personal de confianza no quedarán amparados por los derechos y beneficios de la Carrera administrativa municipal, aunque desempeñen puestos comprendidos en ella./ Para los efectos de este artículo, son funcionarios interinos los nombrados para cubrir las ausencias temporales de los funcionarios permanentes, contratados por la partida de suplencias o por contratos para cubrir necesidades temporales de plazo fijo u obra determinada y amparada a las partidas de sueldos por servicios especiales o jornales ocasionales.”

“Artículo 128. — Al quedar una plaza vacante, la municipalidad deberá llenarla de acuerdo con las siguientes opciones:

- a) Mediante ascenso directo del funcionario calificado para el efecto y si es del grado inmediato.
- b) Ante inopia en el procedimiento anterior, convocará a concurso interno entre todos los empleados de la Institución.
- c) De mantenerse inopia en la instancia anterior, convocará a concurso externo, publicado por lo menos en un diario de circulación nacional y con las mismas condiciones del concurso interno”.

Artículo 130.- Como resultado de los concursos aludidos en los incisos b) y c) del artículo 125 de este código, la Oficina de Recursos Humanos presentará al alcalde una nómina de elegibles de tres candidatos como mínimo, en estricto orden descendente de calificación. Sobre esta base, el alcalde escogerá al sustituto.

Mientras se realiza el concurso interno o externo, el alcalde podrá autorizar el nombramiento o ascenso interino de un trabajador hasta por un **plazo máximo de dos meses**, atendiendo siempre las disposiciones del artículo 116 de esta ley”. **Subrayado no es del original.**

Criterios de la Procuraduría General han sido enfáticos en que el plazo de los nombramientos interinos es de dos meses improrrogables; a menos de contar con algún concurso infructuoso., tenemos; N.º C-124-2009 de 11 de mayo de 2009, N.º C-011-2011 de 21 de enero de 2011 y N.º C-089-2019 de 03 de abril de 2019.



No obstante lo que indica la normativa respecto a los plazos, se evidencia en el estudio como una mala práctica mantener funcionarios por más tiempo del que está permitido legalmente, lo que evidencia carencia de planificación sobre el personal que se necesita, deficiencia de alto riesgo porque puede ocasionar gastos innecesarios para la institución en el recurso humano, además que señala la carencia de planificación en el personal.

4. CONCLUSIONES

La actividad de contratación de funcionarios idóneos, debe buscar que los procedimientos se encuentren bajo control, aportando seguridad en todas las actividades para cumplir con los objetivos institucionales. En el estudio se han observado procedimientos importantes al respecto, no obstante, se encuentran deficiencias que deben ser subsanadas, porque de quedarse como está podría ocasionar incumplimientos en la contratación de personal. Lo anterior se debe subsanar, a fin de lograr eficacia y eficiencia en la gestión municipal.

No se evidencia que exista control ni planificación sobre el personal necesario en cada área, este tipo de planificación es necesaria en la contratación del personal, de esa forma se asegura que es el necesario para una labor eficiente y eficaz en cada una de las áreas de la institución para las diferentes actividades, lo contrario provoca la contratación de personas en servicios especiales realizando funciones que pertenecen a la parte sustantiva o habitual de la institución.

El mejoramiento del sistema de administración de recursos humanos, hace que se deba pensar en una planificación del personal que se derive de estudios técnicos y análisis de las necesidades en cada área. Las Municipalidades enfrentan cada vez mayores retos, asumen mayores competencias, esto les demanda una gestión de recursos humanos más tecnificada, moderna, con instrumentos efectivos y actualizados que faciliten la gestión del talento humano.

Es así como, resulta indispensable que se emprendan las acciones para subsanar las debilidades y deficiencias señaladas anteriormente, es necesario implementar estrategias que vayan enfocadas en mejorar el sistema actual. Las instituciones deben buscar los funcionarios ideales para ejercer el servicio conforme los principios de la administración pública.

5. RECOMENDACIONES

5.1 Al Concejo

Conforme las competencias del Concejo, le corresponde apoyar a la Administración para el cumplimiento de las recomendaciones, estas se encuentran enfocadas a alcanzar los objetivos en cuanto conseguir los funcionarios idóneos, en aras del cumplimiento de las metas institucionales.

En coordinación con la Alcaldía, actualizar el Manual de Clases de puestos de acuerdo a la realidad institucional, considerando que cada perfil se adapte a lo que la institución necesita para el



cumplimiento de cada proceso del mecanismo que se requiere para el logro de los objetivos institucionales.

5.2 Al Alcalde

- 1- Tomar las medidas necesarias para subsanar las deficiencias encontradas en control interno, respecto a las mejoras para implementar se tienen:
 - a) En el término de dos meses, crear los procedimientos que aseguren la existencia de gestiones enfocadas en asegurar que la contratación de funcionarios se dé con los requisitos de los perfiles de puestos correctos.
 - b) Crear un procedimiento para verificar la no contratación de funcionarios familiares, sea por cualquiera de las restricciones mencionadas en el Código Municipal en el artículo 136, esta gestión para realizar en un mes.
 - c) Crear en el plazo de un mes un cronograma de actividades para disponer en un tiempo razonable de un Manual oportuno eficaz y de acuerdo a su realidad, para lo que se debe llevar a cabo una revisión integral del "Manual de clases de puestos", considerar los acuerdos al respecto que ha dictado el Concejo en aras de modificarlo o agregar nuevas plazas; de forma tal, que este instrumento de control se adapte a las condiciones actuales, se ajuste al marco normativo vigente y responda a las necesidades presentes de la Municipalidad.
 - d) En el plazo de un mes crear y poner en uso los formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la oficina de Recursos Humanos.
 - e) En plazo de un mes la administración le corresponde crear y divulgar políticas y procedimientos, en los cuales debe incluir la formulación de los manuales para el reclutamiento y selección de funcionarios.
 - f) Se deben definir las políticas y procedimientos de planificación de personal, de modo que estos se contraten conforme a la normativa, en cuanto el tema de que se evite contratar por servicios especiales para ejercer labores rutinarias, para contar con este procedimiento se cuenta un plazo de un mes. **Ver punto 2.1.**
- 2- Corresponde definir en un plazo de un mes las políticas y procedimientos, en los cuales debe incluir los que se traten de la contratación de personal por servicios especiales e interinos sin sobrepasar el tiempo permitido por ley. **Ver punto 2.2.**
- 3- La administración tiene el deber de planificar las necesidades de personal para cumplir sus objetivos en forma eficiente y eficaz, esta gestión debe contemplar también las actividades de reclutamiento, selección y contratación de servidores idóneos para la Municipalidad. Para el cumplimiento de esta recomendación la administración debe



MUNICIPALIDAD DE ATENAS

AUDITORIA

realizar un cronograma que contenga las actividades que se ejecutarán al respecto, con indicación de los responsables de su atención. **Ver punto 2.2**

- 4- Establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas para asegurar la contratación de funcionarios que cumplan con los requisitos para ocupar los puestos de plazas vacantes bajo modalidad de interinos o servicios especiales. Esta recomendación debe ser atendida en el plazo de un mes. **Ver punto 2.3**
- 5- Crear una política con la cual se pueda analizar las carreras universitarias atinentes y la conveniencia con cada puesto. **Ver punto 2.3**
- 6- En cuanto el tema relacionado con los expedientes de personal, es necesario realizar varias gestiones, para las cuales se considera pueden ser realizadas en el término de un mes:
 - a) Crear las políticas y procedimientos para mantener cada expediente de personal conforme las regulaciones archivísticas, debe contener aquellos documentos e información que sirvan para determinar el historial de cada servidor.
 - b) Crear como práctica bajo responsabilidad, la verificación de títulos originales contra las copias presentadas, este procedimiento se debe realizar en los concursos para nombramientos, es indispensable dejar la evidencia de esta confirmación como parte del procedimiento.
 - c) Establecer el control para asegurar el requisito indispensable de la experiencia, en estos casos se utiliza un procedimiento con la verificación, lo primordial es que se deje respaldado la confirmación de que se cumple con el requerimiento, y con los parámetros ya especificados en políticas al respecto.
 - d) Establecer e implementar el procedimiento de verificación por parte de Recursos Humanos, del cumplimiento de los requisitos académicos y legales mínimos establecidos en el Manual General de Clases de Puestos.
 - e) Crear y poner en práctica las políticas para establecer la planificación y análisis de los requerimientos de personal conforme las necesidades y vinculadas con los objetivos organizacionales, de modo que no se necesite crear plazas de servicios especiales para ejercer funciones propias de labores sustantivas.
 - f) Establecer políticas que aseguren el manejo de foliaturas en expedientes de servicios especiales e interinos, siendo que estos deben estar ordenados cronológicamente y debidamente foliados, es de cuidado porque se incrementa el riesgo de sufrir alteraciones sin evidencia alguna
 - g) De igual forma que lo anterior se debe crear el procedimiento que establezca las responsabilidades para asegurar que se realicen y mantengan foliadas en los



MUNICIPALIDAD DE ATENAS

AUDITORIA

expedientes las acciones de personal indispensables como son las de reingreso o continuidad. **Ver punto 2.4**

- 7- Tomar las acciones para que se suspenda la práctica de mantener funcionarios en puestos interinos por más del plazo contemplado por ley. Para lograrlo es necesario crear políticas que aseguren el no nombrar funcionarios con cargo a la partida de servicios especiales para atender funciones rutinarias o en puestos que forman parte de la estructura organizacional de la municipalidad, se debe tener conocimiento del fin de los servicios especiales es para realizar funciones de carácter especial y por un plazo definido. Esta gestión debe ser implementada de inmediato. **Ver punto 2.5 del informe**