

MSA-AUI-ICI-01-003-2024
Santa Ana, 2 de julio 2024

Lic. Juan Jose Vargas Fallas
Alcalde Municipal

Licda. Ana Julia Mena Arias
Encargada de Recursos Humanos.

MSc. Randall Céspedes Céspedes
Director Administrativo

Asunto: Estudio de control interno en el departamento de Recursos Humanos.

Estimables:

De conformidad con el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (NGASP), al Plan Anual de Auditoría Interna 2024, y ejecutada la conferencia final el día 21 de junio de 2024, se procede a realizar la entrega formal del **Estudio de control interno en el departamento de Recursos Humanos.**

Se le recuerda a la Administración que los artículos N^o 36, 37 y 38 de la Ley General de Control Interno N^o 8292, establece el mecanismo para la implantación de las recomendaciones de los informes de auditoría, o en caso de disentir de estas, deberá proceder conforme a lo establecido en lo citados artículos.

Atentamente;

Licdo. Mauricio Castro Solis
Profesional de Auditoría Interna

Licda. Ana Cecilia Díaz Ruíz
Auditora Interna a.i

GOBIERNO LOCAL DE SANTA ANA

AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE CONTROL INTERNO MSA-AUI-ICI-01-003-2024

“Estudio de control interno en el departamento de Recursos Humanos”

Realizado por:

Lic. Mauricio Castro Solis.

Supervisado por:

Licda. Ana Cecilia Díaz Ruíz

Julio, 2024

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. RESUMEN EJECUTIVO	3
3. RESULTADOS	6
4. CONCLUSIÓN.....	27
5. RECOMENDACIONES.....	28

Resumen ejecutivo

La auditoría interna tuvo como objetivo verificar dentro del departamento de Recursos Humanos el cumplimiento de normativa vigente. El alcance de este estudio fue de enero 2023 a marzo 2024. Esta auditoría encontró puntos de mejora en el proceso de Recursos Humanos. Existe una desactualización de documentos importantes como el Manual descriptivo de puestos, y Reglamento de carrera administrativa. En este estudio se encontraron nombramientos de personas con falta de requisitos establecidos en los documentos de justificación de las nuevas plazas 2023 y 2024, así como una ausencia de mecanismos de control y expedientes que sirvan como guía y respaldo de las recalificaciones y reasignaciones realizadas durante el año. También se revisaron recomendaciones emitidas por esta auditoría en el informe MSA-AUI-ICI-04-08-2023, donde la administración atendió la totalidad de las recomendaciones realizadas por el departamento de Auditoría. Por otra parte, con ayuda de el encargado de control interno Lic. Jorge Soto se logró identificar atrasos en los diferentes planes propuestos en la matriz de autoevaluación y riesgos de Control interno. Además, se hizo una revisión de los concursos de los años ya mencionados anteriormente y se evidenció que el “Reglamento de carrera administrativa” esta desactualizado, hay expedientes sin ordenar y sin foliar, también de incumplimientos en los artículos 25, 23 del reglamento anteriormente mencionado, además, de documentos con criterios mal utilizados, así como un claro desconocimiento de la normativa de parte del personal de Recursos humanos.

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Plan anual de la auditoría interna 2024 y el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, se procedió a realizar el Estudio de auditoría en el departamento de Tesorería del Gobierno Local de Santa Ana.

1.1. Objetivo del Estudio

Evaluar controles internos y eficiencia de la selección del personal durante el año 2023 y 2024.

1.2. Alcance de la auditoria

El estudio comprendió; solicitud de información, revisión de expedientes. Abarcó el periodo 2023 a abril 2024.

1.3. Responsabilidad de la Administración.

Es importante señalar que la veracidad y exactitud de la información en la que se basó este estudio para llegar a los resultados obtenidos en el presente informe es responsabilidad de la administración municipal

1.4. Valor Agregado.

Con esta auditoría se pretende fortalecer el sistema de control interno institucional, al identificar oportunidades de mejora para el departamento de Recursos Humanos generar una mejor atención a los administrados por parte del gobierno local de Santa Ana.

1.5. Limitaciones

No hubo limitaciones.

1.6. Normativa

- Código municipal
- Manual descriptivo de puestos
- Ley General de Control interno 8292
- Reglamento de ley de carrera Administrativa Municipal.
- Ley General de la Administración Pública.
- Normas Generales de Control interno Sector público

“Este informe se realizó con base a las normas para el ejercicio de la auditoría interna en el ejercicio de la auditoria pública.”

2. RESULTADOS

2.1 Manual descriptivo de Puestos desactualizado, además de plazas creadas en 2023 y 2024 sin estar incluidas en el manual.

Condición:

Se solicitó al proceso de Recursos Humanos un listado de los puestos creados para los años 2023 y 2024, donde se logró determinar que un total de diecinueve puestos generados para el 2023 no están incluidos en el Manual Descriptivo de Puestos. Asimismo, para el año 2024 se enumeran un total de 22 puestos generados que tampoco están incluidos en el Manual antes mencionado, El manual descriptivo de puestos, su última actualización aprobada por el concejo municipal fue el 12 de julio 2022, en la sesión ordinaria 115.

Ejemplo de plazas creadas 2023 y 2024:

Año	Plaza	Tipo de plaza
23-24	Censador	Jornales
23-24	Administrador(a) Ensueños de oro	Servicios especiales
23-24	Arquitecto Gestión Inversiones y Obras	Servicios especiales
23-24	Asesor Alcaldía	Servicios especiales
23-24	Asesor Concejo (3)	Servicios especiales
23-24	Asistente CONAPAM	Servicios especiales
23-24	Asistente de Gestión de Desarrollo	Servicios especiales
23-24	Asistente OPAMDIS	Servicios especiales
23-24	Ingeniero (a) Riesgo de Desastre	Servicios especiales
23-24	Cocinera Sueños de Oro	Servicios especiales
23-24	Community Manager	Servicios especiales
23-24	Encargado Parques	Servicios especiales
23-24	Terapeuta Ocupacional Ensueños de Oro	Servicios especiales
23-24	Geólogo	Servicios especiales
2023	Mecánico	Servicios especiales
2023	Oficial de monitoreo (4)	Sueldos fijos
2023	Asistente administrativo serv. Generales	Servicios especiales
2023	Asistente Cobro Adm.	Servicios especiales
2023	Asistente Contraloría Ambiental	Servicios especiales
2023	Asistente de Seguridad Alimentaria	Servicios especiales
2024	Asistente Gest.Administrativa	Servicios especiales

Criterio:

Código Municipal Artículo 129:

“Artículo 129.

“.....

Las municipalidades no podrán crear plazas sin que estén incluidas, en dichos manuales, los perfiles ocupacionales correspondientes.

Artículo 130.- Las municipalidades mantendrán actualizado un Manual de organización y funcionamiento, cuya aplicación será responsabilidad del alcalde municipal.

Causa:

Por falta de control interno e interés, la administración no ha actualizado el Manual descriptivo de puestos desde el año 2022.

Efecto:

Incumplimiento de la normativa vigente respecto a la creación de nuevas plazas, además, improbaciones de presupuesto de parte de la Contraloría General de la República por incumplir con lo que indica el código municipal.

2.2 Plazas Otorgadas a personal no idóneo para ejercer el puesto.

Condición:

2.2.1 El perfil de la plaza de Ingeniero de Riesgos y Desastre y según el oficio de justificación de plazas MSA-GAD-RHH-04-168-2023, la persona nombrada es la Licda. Melanie Ortiz Umaña, no cuenta con el requisito legal “Licencia para utilizar Drones”, el 16 de abril del 2024 Recursos Humanos hizo la consulta a la Licenciada Emilia Jiménez encargada de Riesgo y desastre y confirmo que no tiene la licencia y que está en trámites para obtenerla, es importante mencionar que esto genero un gasto para la administración ya que fue la municipalidad quien le pago el curso para obtener la licencia para pilotear drones a la Ing, Ortiz, además, la Ingeniera

Jimenez comentó que este requisito no es indispensable, sin embargo, el documento de justificación ya mencionado indica que dicha licencia es un requisito legal.

- 2.2.2 Se reviso el perfil de la plaza Inspector/Notificador de Patentes, y se encontró que la persona nombrada en el puesto el Señor Manuel Solis Vargas no cumple con los requisitos académicos mínimos solicitados en el perfil del puesto, el perfil solicita que la persona tenga un diplomado universitario, se revisó el expediente y se determinó que el señor Solis no cuenta con un diplomado universitario. Cabe indicar que el señor Solis cuenta con un técnico en Salud y Seguridad, pero según la consulta realizada por esta auditoria al Consejo Superior de Educación el diplomado tiene un rango mayor al grado técnico.

Criterio:

Requisitos del puesto Ingeniero Riesgos y Desastre:

INGENIERO(A) RIESGO DE DESASTRES, Según oficio de justificación MSA-GAD-RRH-04-168-2023

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Licenciatura universitaria en Geografía, Geología, Ingeniería Forestal o Ingeniería Civil.

Educación Deseable: No aplica

Experiencia mínima: Un año de experiencia en labores relacionadas.

Experiencia deseable: Experiencia en uso de tecnologías GPS, surfer y otros de aplicación en su campo profesional y experiencia en la gestión municipal

Supervisión: Un año de experiencia en supervisión personal

Legales:

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia de conducir B1.

Licencia de operación de "drones".

INSPECTOR/NOTIFICADOR PATENTES, ALC-SID-M01P:

3.2 Requisitos

Educación Mínima: **Diplomado Universitario**

Educación Deseable: No aplica

Experiencia: Seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: No aplica

Legales: Poseer como mínimo licencia A-1 y preferiblemente A-3 al día

Legales Deseables: Poseer licencia B-1 al día

Según pronunciamiento de la procuraduría General de la Republica C-191-2021, 30 de junio del 2021. (Idoneidad)

1.- El artículo 192 de la Constitución Política establece que, para ingresar al régimen de empleo público –dentro del cual se encuentran las relaciones de empleo municipales– es necesario que la persona interesada demuestre su idoneidad, lo cual significa que el oferente debe cumplir los requisitos que demande el puesto que pretende ocupar. Esa demostración de idoneidad lo que busca es que las tareas del puesto sean desempeñadas de manera eficiente, todo en aras de que la Administración brinde un buen servicio.

2.- Para ingresar al régimen de empleo público municipal se debe cumplir con los requisitos mínimos que señale el ordenamiento jurídico y el Manual de Puestos, así como demostrar la idoneidad para el cargo mediante alguno de los mecanismos establecidos en el artículo 137 del Código Municipal, los cuales obligatoriamente deben efectuarse según el orden ahí establecido. (...)

Causa:

Por falta de atención y una correcta evaluación de los perfiles solicitados se nombró personal que no cumplía con el total de requisitos solicitados por las plazas.

Efecto:

Nombramiento de personal con falta de requisitos, funcionarios que no son idóneos para el puesto, Además, de hacer incurrir a la administración municipal en un gasto para cubrir el requisito legal de “Licencia de drones” que la interesada debió cumplir para participar en el concurso y ser idónea para el puesto.

2.3 Inexistencia de procedimientos de recalificaciones y reasignaciones de plazas en el Gobierno Local de Santa Ana.

Condición:

De las 26 recalificaciones realizadas entre los años 2023 y 2024 se revisó una muestra de seis recalificaciones, y se encontró que no hay un mecanismo claro en el que se basen para tomar la decisión de recalificar un puesto, no existe procedimiento aprobado vigente, el departamento de Recursos Humanos cuenta con un formulario de

estudio de puesto, pero dicho estudio no existe evidencia que se realice. Se solicitó el expediente completo de cada uno de los puestos a recalificar de la muestra mencionada en el párrafo anterior, pero se evidenció que no existen expedientes. Además, la Licenciada Mena, nos comenta que normalmente los que solicitan las recalificaciones o reasignaciones son los empleados interesados difiriendo con lo que indica el artículo 10 del Reglamento de Carrera Administrativa.

Muestra puestos Recalificados:

Muestra Expedientes Puestos Recalificados			
Recalificaciones 2023	Categoría Actual	Categoría propuesta	Justificación
Auxiliar de Contabilidad	TM-2A	TM-2B	MSA-GAD-RRH-03-213-2022
Encargado de Servicios Generales	TM-2B	PM-1A	MSA-GAD-RRH-03-213-2022
Recalificaciones 2024	Categoría Actual	Categoría propuesta	Justificación
Asist Recursos Humanos	TM-2A	PM-1A	MSA-GAD-RRH-04-168-2023
Enc. Presupuesto	PM-1A	PM-1B	MSA-GAD-RRH-04-168-2023
Jefe Plataforma	PM-1A	PM-1B	MSA-GAD-RRH-04-168-2023
Jefe Riesgo Desastre	PM-2A	PM-2B	MSA-GAD-RRH-04-168-2023

Criterio:

Ley General de control interno Artículo 15.-Actividades de control.

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

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

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

...."

Reglamento de Carrera Administrativa Municipal.

Artículo 10.—De las reasignaciones, reclasificaciones o transformaciones de puestos. Cuando se den variaciones sustanciales en las tareas y responsabilidades de un puesto, **el jefe (a) Inmediato Superior presentará al Departamento de Recursos Humanos la solicitud, indicando los motivos o variaciones que ha sufrido la plaza, que justifiquen el cambio.**

Artículo 11.—Del procedimiento para la realización de estudio de la plaza. El departamento de Recursos Humanos **remitirá un cuestionario al funcionario que ocupa la plaza que se va a modificar para que detalle todas las variaciones del puesto que justifican el cambio, y deberá remitirlo en un plazo de 5 (cinco) días hábiles. De no presentarlo en ese plazo, se archivará la solicitud sin trámite alguno.**

Artículo 12.—El Departamento de Recursos Humanos hará el estudio correspondiente en un plazo máximo de 15 (quince) días hábiles y trasladará la resolución final a Despacho del alcalde para su conocimiento y posterior aprobación.

(El resaltado no es del original)

Causa:

Por falta de control interno, falta de conocimiento en el Reglamento de Carrera Administrativa Municipal, y, además, realizar labores de forma antojadiza, se realizaron recalificaciones sin las debidas justificaciones.

Efecto:

Genera dudas de cuál es el proceso por seguir en caso de una recalificación o reasignación de puestos, poniendo en duda la credibilidad de los procesos tramitados en los años 2023 y 2024, ya que no existen expedientes, ni se cumple con lo que dicta la normativa interna.

2.4- Incumplimiento en los planes propuestos en la Matriz del Sistema de Control Interno.

Condición:

Se hizo la solicitud de los planes sugeridos por el Departamento de Recursos Humanos y se logró identificar lo siguiente, al 4 de abril de 2024 podemos determinar que los planes de autoevaluación: tres, cuatro y seis no han sido cumplidos, además, de los planes de valoración de riesgos tres y tres con fecha de cumplimiento octubre 2023 y diciembre 2023 correspondientemente tampoco fueron finalizados.

 **SEGUIMIENTO DE ACCIONES 2023**
SEGUIMIENTO
PLANES DE ACCIÓN

VINCULADO	ENUNCIADO O EVENTO	PLANES DE MEJORA / ESTRATEGIA (Detalle)	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	ESTADO DE ACCIÓN	OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO
Autoevaluación	3. Cumplimiento de la normativa aplicable	Documentar de manera formal la revisión de los procedimientos, manuales de usuario y protocolos se encuentren actualizados de acuerdo con la normativa vigente.	Isidro Céspedes Torres - Recursos Humanos	dic - 2023		oficio indicando de la revisión de la inf segun los procesos de Sebas procedimientos institucionales
Autoevaluación	4. Conflicto de intereses	Documentar de manera formal las acciones a realizar en caso de darse un conflicto de intereses (Protocolo)	Isidro Céspedes Torres - Recursos Humanos	dic - 2023		
Autoevaluación	6. Personas funcionarias capacitadas	Elaborar un protocolo de para la inducción de temas relevantes en la gestión de la unidad para personal nuevo	Isidro Céspedes Torres - Recursos Humanos	ene - 2024		
Valoración de Riesgos	3. Contatación de personal que no cumpla los requisitos / Violación a la Ley contra el enriquecimiento ilícito	(Prev) Se hara definición especifica de los requisitos de contratación	Isidro Céspedes Torres - Recursos Humanos	oct - 2023		
Valoración de Riesgos	3. Contatación de personal que no cumpla los requisitos / Violación a la Ley contra el enriquecimiento ilícito	(Prev) Establecimiento de controles de Verificación de los requisitos de contratación	Isidro Céspedes Torres - Recursos Humanos	nov - 2023		

Criterio:

Ley General de control interno:

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. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

Normas de control interno

3.1 Valoración del riesgo

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben definir, implantar, verificar y perfeccionar un proceso permanente y participativo de valoración del riesgo institucional, como componente funcional del SCI. Las autoridades indicadas deben constituirse en parte activa del proceso que al efecto se instaure.

Causa:

Por falta de seguimiento y una oportuna aplicación del sistema de control interno, se ha dejado de lado el cumplimiento de los planes o estrategias planteados en la matriz de Autoevaluación y Valoración de riesgos 2023, incurriendo en incumplimientos y falta de controles por parte del departamento de Recursos Humanos.

Efecto:

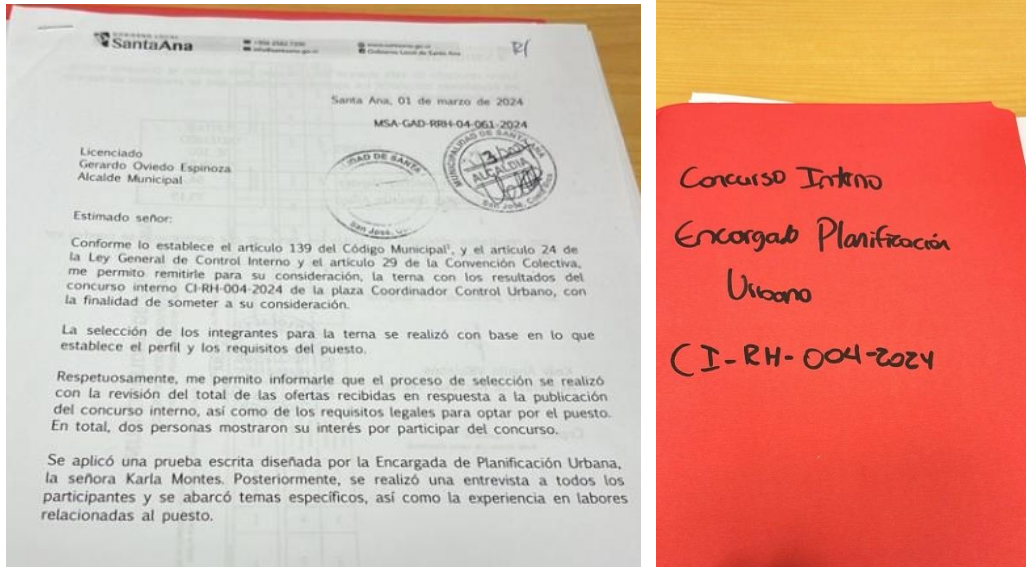
Incertidumbre en la importancia que se le da al Sistema de Control interno por parte del departamento de Recursos Humanos.

2.5 Expedientes de concursos incompletos, sin foliar y sin ordenar.

Condición:

Se solicitó a la Bch. Keylin Angulo, Asistente de recursos Humanos y encargada de concursos internos y externos acceso a los expedientes de los concursos, se hizo la revisión de 37 expedientes de concursos realizados entre los años 2023 y 2024, Se encontraron expedientes que sin foliar y sin estar ordenados cronológicamente. Además, de estar incompletos, en la mayoría de los documentos revisados hacían falta los nombramientos de parte de alcaldía, además, de la comunicación del resultado a cada uno de los participantes. La Bch. Angulo nos comentó que el oficio de nombramiento se maneja en el expediente personal de cada persona.

Ejemplo de Expedientes sin foliar



En el concurso CI-RH-004-2024 no se encontraba la comunicación de resultado final del concurso en el expediente. Sin embargo, se hizo la consulta a la Bch. Angulo y comentó que la comunicación sí se hizo, pero en el expediente no está.

Criterio:

Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos publicados en la gaceta 168 y 165 el día 8 de julio de 2020, estos lineamientos fueron comunicados por la administración en la Directriz DA-01-2012 “Creación y Foliado de expedientes”

Directriz Administrativa DA-01-2012 Creación y Foliado de expedientes punto número seis (6):

Procedimiento por seguir para la creación de expedientes:

- Los documentos deben ser incorporados en orden cronológico, de modo ascendente, de forma tal que al abrir el expediente aparezca el folio con la numeración más baja (001). Esto significa que el documento quede visible al abrir el expediente fue el que inició la apertura de dicho expediente.
- Todas las hojas deben estar foliadas en estricto orden cronológico con una sola numeración.
- La prensa de la carpeta debe colocarse de manera que los nuevos documentos puedan insertarse atrás del documento más reciente.

- d. Cada documento debe ser foliado en el momento en que es insertado en el expediente, de manera que no haya hojas sin foliar.
- e. La foliatura debe colocarse en la esquina superior derecha, evitando al máximo posible las equivocaciones.
- f. Solamente se folia el derecho (frente) de cada hoja, nunca se folia el reverso cuando se deba hacer referencia al reverso de un folio se debe decir folio xx reverso.
- g. La fecha que se debe de considerar para determinar el orden cronológico es la fecha de recibido de la oficina que administra el expediente. Cuando en el mismo día, ingresan dos documentos pertenecientes a un mismo expediente, el criterio para establecer el orden cronológico es la hora de recibido.
- h. Cuando los documentos adjuntos a un oficio o escrito tienen fecha anterior, se incorporan en el expediente, inmediatamente después del oficio o escrito que los aporta. A excepción de que este oficio o escrito sea el documento inicial de un expediente, en este caso los documentos adjuntos se insertan en orden cronológico y el oficio o escrito de seguido.
- i. El color de la tinta del foliador debe ser azul, no es aceptable el color rojo.

Normas de control interno sector público:

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

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

Causa:

Por un mal manejo de la información y un incorrecto método para archivar los documentos en los respectivos expedientes.

Efecto:

Expedientes desordenados y sin foliar, además, de incompletos.

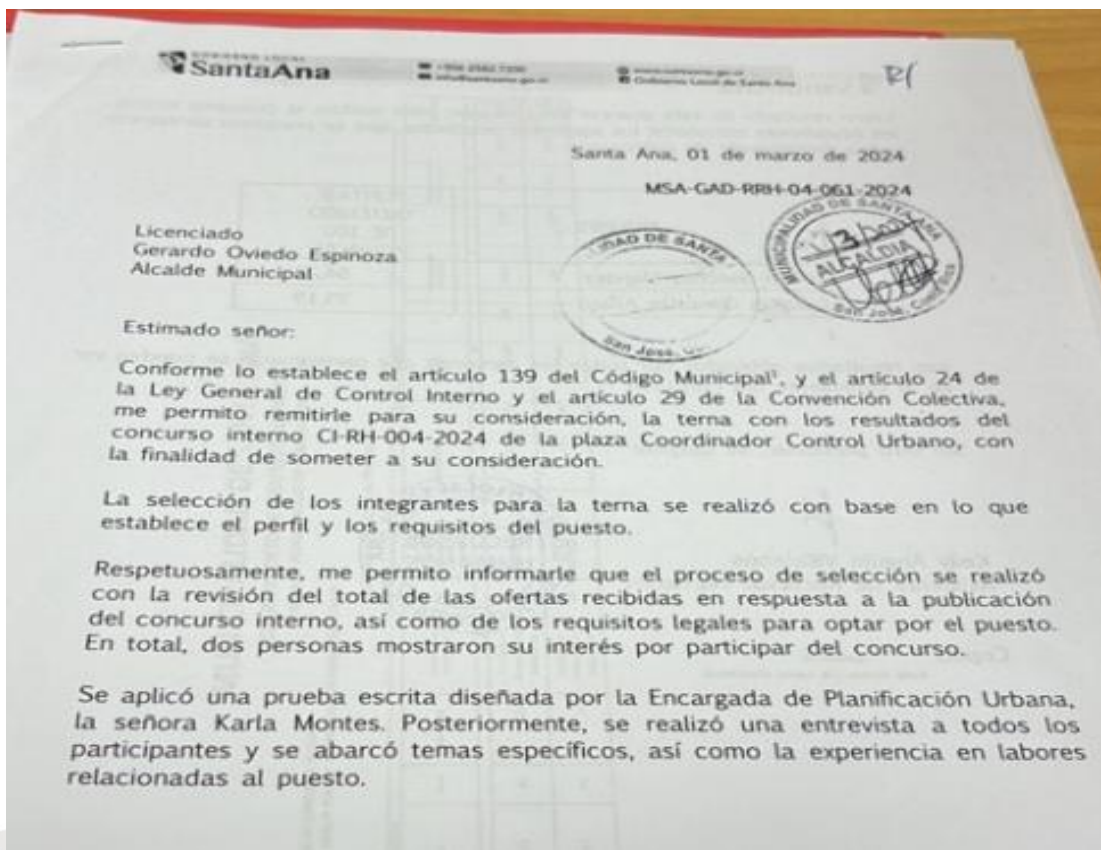
2.6 Documento de información a alcaldía sobre el resultado final de la terna con criterios erróneos.

Condición:

De la revisión de los 37 expedientes de los concursos entre el 2023 y 2024, se encontró en el oficio de comunicación de la terna utiliza criterios que no corresponde con el fin del documento.

Por ejemplo, el oficio MSA-GAD-RRH-04-061-2024 del 01 de marzo de 2024, donde se le informa al alcalde la terna del concurso CI-RH-004-2024, se hace mención del artículo 24 de la Ley de Control Interno 8292, que hace referencia a la “Dependencia orgánica y regulaciones administrativas aplicable del autor y subauditor.

Documento informe de terna alcaldía:



Artículo 24 Ley General de Control Interno:

Dependencia orgánica y regulaciones administrativas aplicables. El auditor y el subauditor internos de los entes y órganos sujetos a esta Ley dependerán orgánicamente del máximo jerarca, quien los nombrará y establecerá las regulaciones de tipo administrativo que les serán aplicables a dichos funcionarios.

....”

Criterio:

Normas de control interno sector público:

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

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

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

Causa:

Por falta de control interno, desconocimiento de normativa por parte del departamento de Recursos Humanos y la supervisión contante de parte de la jefatura, se utiliza normativa no atinente sobre el tema de las ternas.

Efecto:

Documentos administrativos y legales con información errónea para el tema que se ocupa.

2.7 Incumplimiento Artículo 25 Reglamento de Carrera Administrativa Municipal.

Condición:

De la revisión de los 37 expedientes de concursos que se realizaron entre el 2023 y 2024, se logró evidenciar que en algunos concursos se dura más de 15 días hábiles en aplicar las pruebas del concurso, según el artículo 25 se deben aplicar las pruebas como máximo 15 días hábiles después de publicado el mismo.

Código	Plaza	Fecha de Publicación	inicio de exámenes	Duración
CI-RH-001-2023	Analista de proveeduría	6/2/2023	16-3-2023.	31 días hábiles
CI-RH-002-2023	Operador Equipo Pesado	6/2/2023	24/3/2023	37 días hábiles
CI-RH-004-2023	peón Aseo de vías	17/2/2024	16/3/2023	20 días hábiles
CI-RH-005-2023	peón para parques	17/2/2024	16/3/2023	20 días hábiles
CI-RH-006-2023	Trabajador Social	21/4/2023	24/5/2023	23 días hábiles
CI-RH-026-2023	Técnico en catastro	30/11/2023	21/12/2023	16 días hábiles
CI-RH-019-2023	Asistente de vulnerabilidad	1/8/2023	23/8/2023	17 días hábiles
CI-RH-001-2024	Operador Equipo liviano	26/1/2024	19/2/2024	17 días hábiles

Criterio:

Reglamento de Carrera Administrativa municipal Artículo 25.—De la duración del Concurso:

El Departamento de Recursos Humanos realizará las pruebas y demás análisis en un plazo no mayor a 15 días hábiles después de publicado el mismo.

Causa:

Por una falta de control interno, desconocimiento de la normativa y una incorrecta aplicación del Reglamento de Carrera Administrativa

municipal, además, falta de supervisión de la jefatura en la ejecución de los concursos, se tarda más tiempo de lo establecido en la normativa para aplicar las pruebas de los concursos.

Efecto:

Incumplimiento de la normativa respecto a los plazos establecidos en la aplicación de las pruebas necesarias para el proceso de reclutamiento de personal.

2.8 Discordancia entre normativas y lo que aplicamos artículo 23 Reglamento de Carrera administrativa.

Condición:

De la revisión de los expedientes de concursos internos y externos se determinó el incumplimiento al artículo 23 del Reglamento de carrera administrativa. Específicamente en el proceso de calificación de puntajes obtenidos por los participantes, el departamento de recursos humanos utiliza una tabla para calcular las notas finales, en el rubro de entrevista la fórmula presento una diferencia respecto a lo que dicta el reglamento de carrera administrativa. El puntaje mayor que puede obtener una persona por el rubro de entrevista es de 15 puntos, pero la fórmula en la tabla de Excel dice que el rubro mayor es 10, esta diferencia se presentó en la tabla utilizada para concursos internos, la Bch. Angulo encargada de los concursos nos comentó que era una tabla que siempre se ha utilizado desde que estaba el Señor Isidro Céspedes anteriormente encargado del proceso de Recursos Humanos; sin embargo, la Licenciada Ana Julia Mena encargada del departamento de RRHH a.i. y nos indicó que desconocía la creación de dicha fórmula.

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TABLA DE PONDERACION DE CANDIDATOS

PROCESO DE CONCURSO: INTERNO

FECHA: 13/5/2024

PARA EL PUESTO: INGENIERO (a) GESTION DE RIESGO

CALIFICACIÓN DE LA TABLA DE PONDERACIONES

INFORMACION DE LOS CANDIDATOS				CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS												
NOMBRE	N° CEDULA	EDAD	ANUALIDAD	Licenciatura en una carrera afines al cargo o con la especialidad del puesto.	×	Un año de experiencia en labores del puesto	×	ANTIGÜEDAD MSA		ENTREVISTA	×	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	×	PRUEBA PRÁCTICA/ PRUEBA ESCRITA	×	TOTAL POSIBLE
				30		20		5		10		10		25		100
Melaine Ortiz Umaña	111710332	25	2,03	Formacion Universitaria Requerida	30	Experiencia	10	2,03	0,51	150,00	10,00	100%	10,00	100,00%	25,00	85,51
Luis Gustavo Silve Agüero	106710471	58	15,64	Formacion Universitaria Requerida	30	Ninguna	2,5	15,64	3,95	116,00	7,73	100%	10,00	94,00%	23,50	77,68
Helmut Johnson Madrigal	107140513	56	13,81	Formacion Universitaria Requerida	30	Ninguna	2,5	13,81	5,00	90,50	6,03	100%	10,00	80,00%	20,00	73,54

ENTREVISTA	%
10	
150,00	10,00
116,00	7,73
90,50	6,03

Las calificaciones para todos los puestos se harán de acuerdo a la siguiente:

Tabla de ponderaciones:

TOPICO	PUNTAJE
ESTUDIOS ACADEMICOS	30
EXPERIENCIA	20
ANTIGÜEDAD EN Municipalidad de Santa Ana	5
ENTREVISTA	10
EVALUACION DESEMPEÑO	10
PRUEBA (ESCRITA O PRACTICA)	25
REGIMEN DISCIPLINARIO	Aplica según artículo 23, punto 5 del Reglamento de Carrera Administrativa Municipal

Criterio:

Artículo 23.—De la valoración de cada factor. La valoración de los factores anteriores se establecerá según la siguiente ponderación:

“.....

4. Entrevista: La persona que realice la entrevista deberá razonar su calificación siendo esta de la siguiente manera:

- 4.1. Excelente: 15 puntos
- 4.2. Muy bueno: 10 puntos
- 4.3. Bueno: 5 puntos

No califica o no presentación a la hora indicada: 0 puntos

....”

Causa:

Por descuido y falta de conocimiento de la normativa, además, de cómo aplicarla correctamente.

Efecto:

Una incorrecta calificación de los concursos respecto a lo que indica la normativa, generando inseguridad en la veracidad de los resultados.

Otros Resultados:

2.9 Reglamento de carrera administrativa desactualizado

Condición

Durante la revisión de los diferentes puntos de este estudio, se logró identificar desactualización del Reglamento de carrera administrativa, por ejemplo: El artículo 29 menciona el artículo 162 del código municipal como referencia respecto a las apelaciones, pero el artículo correcto en el código municipal es el 171, así como el artículo 24 habla sobre el artículo 130 del código municipal referente a terna, el correcto en el código municipal sería el 139. Además, el artículo 24 de este reglamento habla sobre la nota que debe obtener una persona para quedar como elegible es de 85, pero el Código Municipal en el artículo 140 habla de nota mayor o igual a 70, Este reglamento no es actualizado desde el 13 de abril de 2010.

Artículos del Código municipal que menciona el Reglamento de Carrera Administrativa	
Reglamento de Carrera Administrativa	Código Municipal
El artículo 29 menciona el artículo 162 del Código municipal en referencia a apelaciones.	Artículo 171
El artículo 24 menciona el artículo 130 del Código municipal, en referencia a la terna de los concursos, el artículo correcto es el 139.	Artículo 139
Artículo 24.—De la integración de la terna. Aquellos participantes que obtengan una nota igual o superior a 85% ...”	Artículo 140- El servidor que concurse por oposición y cumpla con lo estipulado en el artículo 125 de esta ley quedará elegible, si obtuviera una nota mayor o igual a 70”

Criterio:

Normas Generales de Control interno Sector público.

1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI.

”
.....

c. La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta.

Causa:

Por falta de actualización del Reglamento de Carrera Administrativa, el documento muestra información incorrecta.

Efecto:

Un Reglamento de Carrera Administrativa desactualizado.

Otros Hallazgos

2.10. Plaza de inspector/Notificador de patentes municipales con requisito académico sin especificar.

Condición:

En el perfil de la plaza nombrada en el título anterior indica que el requisito de educación mínima es un “Diplomado universitario”, pero no especifica la especialización de ese diplomado.

Criterio:

Artículo 3º—De los requisitos para ingresar a la Carrera Administrativa Municipal:

Para ingresar a la Carrera Administrativa se requiere:

e) Aportar factores de idoneidad, experiencia, antigüedad que junto con la capacitación no formal y estudios académicos en la **especialidad del puesto**, que complementen los requisitos exigidos por este. (el resaltado no es del original)

Código Municipal:

Artículo 128.- Para ingresar al servicio dentro del régimen municipal se requiere: a) Satisfacer los requisitos mínimos que fije el Manual descriptivo de puestos para la clase de puesto de que se trata.

Causa:

Por la no especificación en el perfil del puesto sobre el tipo de diplomado universitario con el que debe contar la persona que ocupe la plaza de inspector/ notificador de patentes, lo anterior hace idónea para ocupar el puesto a toda persona que posea un diplomado en alguna rama profesional.

Efecto:

Generar dudas sobre si la persona nombrada tiene los conocimientos académicos necesarios para desarrollar las tareas pertinentes al puesto Idóneo.

2.11 Recalificaciones 2023-2024 con las mismas funciones en el nuevo manual de puestos aprobado en abril 2024.

Se hizo la revisión del manual de puestos al parecer actualizado ya que las firmas son el 30 de abril, y se encontró que de las dieciocho plazas recalificadas para el año 2024 y cuatro plazas recalificadas para el año 2023 siguen teniendo las mismas funciones, siendo esto contrario con lo que indica el artículo 10 del reglamento de carrera administrativa municipal, además en tres de las plazas recalificadas no se modificó correctamente las categorías profesionales y se dejaron las mismas categorías del manual de puestos anterior.

También se encontró que las plazas diseñador informático (programador), encargado de salud ocupacional y encargado de riesgo desastre, si se le cambiaron sus funciones en el oficio de justificación de plazas MSA-GAD-RRH-04-168-2023, sin embargo, en el nuevo manual de puestos sigue teniendo las mismas funciones que indicaba el manual anterior.

Dieciocho plazas recalificadas en el año 2024 y un total de cuatro en 2023 con las mismas funciones en ambos manuales de puestos:

Recalificaciones 2024
Administrativo Archivo Central
Asist. Adm Sect. Concejo
Asist. Secret. Concejo
Analista Proveeduría
Criminólogo
Diseñador informático (Programador)
Enc. Salud Ocupacional
Enc. Presupuesto
Enc. Sala Infantil
Jefe Cultura
Jefe Planificación Urbana
Jefe Plataforma
Jefe Promoción Desarrollo Económico Local
Jefe Promoción Social
Jefe Riesgo Desastre
Profesional TIC
Tesorero
Contador

Recalificaciones 2023
Auxiliar de Contabilidad
Encargada de Patentes
Encargada de Vulnerabilidad y Riesgos Social
Encargado de Servicios Generales

Plazas recalificadas con la misma categoría profesional en ambos Manuales:

Plaza	Manual Viejo	Manual Nuevo	Año
Jefatura Tesorería	PM-1A	PM-1A	2024
Jefatura Contabilidad	PM-1A	PM-1A	2024
Técnico en Contabilidad (4)	TM-2A	TM-2A	2023

Criterio:

Reglamento de carrera administrativa:

- Artículo 10 – Descrito en el resultado 2.3.

Oficios de justificación de plazas 2022 y 2023:

- MSA-GAD-RRH-04-168-2023.
- MSA-GAD-RRH-03-213-2022.

Manuales descriptivos de puestos

- Manual descriptivo de puestos, 12 de julio 2022, en la sesión ordinario 115.
- Manual descriptivo de puestos actualizado abril 2024. (intranet)

Causa:

Por descuido no se agregó correctamente la categoría en las tres plazas mencionadas anteriormente, además, de no actualizar correctamente las funciones de cada una de las plazas recalificadas.

Efecto:

Un nuevo manual de puestos con información incorrecta, generando dudas de la actualización idónea del documento.

2.12 Plazas sin agregar en el nuevo Manual descriptivo de puestos,

De la revisión del “nuevo manual de puestos” subido a la intranet con firmas el 30 de abril y se encontró que dos de las nuevas plazas incluidas en el oficio de justificación de plazas no se encuentran incluidas en el “nuevo manual de puestos”. Las plazas que no se incluyeron son las siguientes:

- Encargado de parques (Plaza fija)
- Censista (Jornales)

Ambas plazas están incluidas en el oficio MSA-GAD-RRH-04-168-2023.

Criterio:

Artículo 129 descrito en el resultado 2.1

Artículo 130 descrito en el resultado 2.1

Causa:

Por falta de cuidado, no se agregaron correctamente la totalidad de las plazas descritas en el oficio de justificación de plazas.

Efecto

Un manual de puestos des actualizado.

Conclusiones:

De este estudio se evidenciaron oportunidades de mejora en el departamento de Recursos Humanos, primero que todo se evidencia una necesidad de actualizar el Manual descriptivo de puestos, donde se especifique los requisitos y diferentes requerimientos que debe tener cada aspirante a esas plazas, así como agregar todas las plazas nuevas. Por otra parte, es importante recordar la necesidad de crear y oficializar un mecanismo de control para respaldar cada recalificación o reasignación de los puestos para hacer cumplir la normativa, así como la confección de sus respectivos expedientes. También es relevante mencionar la necesidad de darle importancia al sistema de control interno, para cumplir con los planes establecidos año a año con el fin de llevar un mejor control del departamento, es importante mencionar que es notorio el desconocimiento de la normativa de parte del personal del departamento de recursos humanos, así como la necesidad de actualización del reglamento de carrera administrativa municipal. En términos generales, es fundamental darles relevancia y atención a los puntos mencionados en este informe, con el único fin de mejorar y cumplir con lo que establece la normativa.

3. RECOMENDACIONES

De conformidad con lo que establece la Ley General de Control Interno, es deber del jerarca y de los titulares subordinados, analizar e implantar las recomendaciones que emita esta Auditoría Interna en sus funciones de fiscalización.

Al señor Alcalde:

1. Ordenar la actualización del Manual descriptivo de puestos. Donde se ingrese de manera correcta y completa la totalidad de plazas con las que cuenta el gobierno local de Santa Ana. **Con el fin de subsanar el resultado número 2.1 de este informe.**

Producto esperado:

Actualización del Manual descriptivo de puestos donde se ingrese de manera correcta y completa la totalidad de plazas con las que cuenta el gobierno local de Santa Ana.

Tiempo estimado: 2 meses.

2. Asignar un plazo prudencial para que las personas que ocupan las plazas anteriormente mencionadas en el resultado 2.2 de este informe cumplan con la totalidad de los requisitos que solicitan sus respectivos puestos. **Con el fin de subsanar el resultado número 2.2 de este informe.**

Producto esperado:

Asignación de plazos para que el personal cumpla con los requisitos que solicita la plaza.

Tiempo estimado: 2 meses.

A la jefatura de Recursos Humanos

3. Formalizar el procedimiento de Reasignación y Generar un procedimiento de Recalificaciones. **Con el fin de subsanar el resultado número 2.3 de este informe.**

Producto esperado:

Actualización y formalización del procedimiento de resignaciones, así como la creación de un procedimiento para recalificaciones donde garantice lo establecido en la normativa.

Tiempo estimado 1 mes.

4. Ordenar a la persona encargada de realizar los concursos, ordenar, foliar y completar los expedientes de concursos internos y externos.

Producto esperado: Expedientes, ordenados cronológicamente, Foliados y completos. **Con el fin de subsanar el resultado número 2.4 de este informe**

Tiempo estimado: 2 semanas.

5. Actualizar el documento (Oficio) que se utiliza, para informar el resultado final de la terna a alcaldía. **Con el fin de subsanar el resultado número 2.5 de este informe**

Producto esperado: Enviar evidencia a esta auditoría que se actualizó el documento.

Tiempo estimado: Inmediato

6. Elaborar un procedimiento de concurso internos y externos, para garantizar que la persona encargada de ejecutar los concursos cumpla con los tiempos y demás puntos que estipula el Reglamento de carrera administrativa. **Con el fin de subsanar el resultado número 2.6 de este informe**

Producto esperado: Procedimiento de concursos internos y externos finalizado y formalizado.

Tiempo estimado: 1 mes.

7. Girar instrucciones a la encargada de ejecutar los concursos internos de utilizar la tabla de calificación de forma correcta según el Reglamento de Carrera Administrativa vigente. **Con el fin de subsanar el resultado 2.7 de este estudio.**

Producto esperado: Oficio girando instrucciones a la persona encargada de los concursos internos la actualización correcta de la tabla

Tiempo estimado: 1 semana.

A la Dirección Administrativa:

8. Girar instrucciones al departamento de Recursos humanos la implementación de los planes sobre la Valoración de Riesgos. 2023 del departamento. **Con el fin de subsanar el resultado número 2.8 de este informe.**

Producto esperado: Oficio dirigido al departamento de recursos humanos para la implementación de los planes propuestos por el departamento, además, de un cronograma de cómo se van a ir cumpliendo cada uno de los planes atrasados.

Tiempo estimado: inmediato para entregar el oficio y para el cumplimiento de los planes un mes.

9. Actualizar el Reglamento de carrera administrativa, para que sea congruente con lo que estipula el código municipal. **Con el fin de subsanar el resultado 2.9 de este informe.**

Producto esperado: Reglamento de carrera administrativa actualizado.

Tiempo estimado: Tres meses.

10. Especificar en el perfil de la plaza Inspector/Notificador de patentes el tipo de diplomado con el que debe contar la persona que ocupe ese puesto, así como incluirlo el nuevo perfil en el Manual descriptivo de puestos. **Con el fin de subsanar el resultado 2.10 de este informe.**

Producto esperado:

Especificar en el nuevo perfil de la plaza inspector/Notificador de patentes en el Manual descriptivo de puestos y el tipo de diplomado o estudio con el que debe cumplir la persona que ocupe ese puesto.

Tiempo estimado: 2 meses.

11. Agregar las nuevas funciones que justifican las recalificaciones en el nuevo manual de puestos además agregar a todas las plazas los perfiles profesionales correctos. **Con el fin de subsanar el resultado 2.11 de este informe.**

Producto esperado: Un Manual descriptivo de puestos con los perfiles y funciones actualizadas.

Tiempo estimado 2 meses.

12. Agregar en el nuevo manual descriptivo de puestos las plazas de encargado de parques y censista. **Con el fin de subsanar el resultado 2.12 de este informe**

Producto esperado: Un Manual descriptivo de puestos completo, con la totalidad de las plazas municipales.

Tiempo estimado 2 meses.