



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA AUDITORÍA INTERNA



26 de abril de 2024
CMDP-AI-OF-039-04-2024

Señores:
CONCEJO MUNICIPAL

Señor:
Ulises González Jiménez
INTENDENTE MUNICIPAL

Asunto: Nombramientos interinos (idoneidad)

Estimados señores:

Se estima necesario recordar que, en la Administración Pública, de la que las municipalidades forman parte; rige el Principio de Legalidad, consagrado en el numeral 11 de la Constitución Política y en su homónimo de la Ley General de la Administración Pública, que obliga a las administraciones públicas a realizar únicamente lo que se le autoriza expresamente en el ordenamiento jurídico.

1.1 Inexistencia de un área de Recursos Humanos

En la estructura organizacional del Concejo Municipal de Distrito de Paquera (CMDP), no es posible ubicar la existencia de un Departamento o Área de Recursos Humanos, es decir, no se tiene una unidad especializada en recursos humanos, bajo la dirección de un funcionario que lleve a cabo, permanentemente, las actividades de planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el sistema administrativo de recursos humanos de esta organización y, de emitir y velar por el cumplimiento y aplicación de las normas, políticas y disposiciones en materia de personal, tal como la administración de sueldos y salarios; reclutamiento, selección y contratación técnicamente correctas y transparentes, que garantice el nombramiento de los servidores sobre la base de **idoneidad comprobada**; la creación de condiciones laborales aptas; la promoción de actividades de capacitación y formación, que permitan al personal aumentar y perfeccionar sus conocimientos y destrezas y, la elaboración de un sistema de evaluación del desempeño e incentivos que motiven la adhesión a los valores y controles institucionales.

Esta situación preocupa sobremanera, por cuanto es precisamente esa dependencia la encargada de realizar las funciones propias relacionadas con nombramientos, licencias, permisos, vacaciones, así como el procedimiento de concursos internos y externos, una vez comprobada la idoneidad que, necesariamente, se debe demostrar para acceder a la función pública.



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA

AUDITORÍA INTERNA



1. Ausencia de procedimientos para selección y reclutamiento de personal

El CMDP carece de un manual para el reclutamiento y selección del personal, el cual es necesario para garantizar la uniformidad de los procedimientos y de los criterios de equidad en los procesos de escogencia de sus funcionarios, siendo que el propósito primordial de dicha normativa es asegurar que la administración municipal contrate personal idóneo para el desempeño de cada puesto y, favorecer la ejecución eficiente de los procesos, actividades y transacciones, en procura del cumplimiento de los objetivos institucionales; principalmente, porque la norma otorga una competencia especial al Intendente Municipal para nombrar el personal que requiera la institución, no obstante, esta competencia igualmente obliga a cumplir con el principio de idoneidad, contemplado en la Constitución Política; por lo que la Administración Pública está imposibilitada para nombrar a quien no reúna las condiciones establecidas para el puesto.

El artículo 129 del Código Municipal dispone, entre otras cosas, que las municipalidades mantendrán actualizado el respectivo manual para el reclutamiento y selección, con el fin de garantizar los procedimientos, la uniformidad y los criterios de equidad en el proceso de reclutamiento.

2. Debilidades detectadas en la revisión de los expedientes de personal (ANEXO 1)

1. Se observa que una funcionaria, cuya plaza corresponde al Programa 2; realiza funciones administrativas; riñendo con lo que indica la Contraloría General de la República relacionado al tema: *“...La ejecución del presupuesto al que se incorporan los recursos aprobados con el presente acto es de exclusiva responsabilidad del jerarca y titulares subordinados, la cual debe realizarse con estricto apego a las disposiciones legales y técnicas, dentro de lo cual se tiene la entrada en vigencia el Título III de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, N° 9635”. //* *“Asimismo, la ejecución presupuestaria deberá ajustarse a la programación previamente establecida y definir los mecanismos de control necesarios...”*.
2. Los expedientes administrativos de los funcionarios no se encuentran debidamente foliados; las acciones de personal contienen errores; algunos expedientes ni siquiera tienen un currículo u hoja de vida del funcionario, por lo que podría determinarse que los expedientes de personal se constituyen en un simple archivo de documentos, sin ningún orden y, no un instrumento que coadyuve en la toma de decisiones para la administración del recurso humano; lo que genera un alto riesgo a que la información contenida en esos expedientes pueda ser extraviada y, esa inseguridad en cuanto a los controles, riñe con el principio de legalidad administrativa, que obliga a las municipalidades del país y a sus órganos adscritos, a cumplir con lo que la normativa señala al respecto; siendo que la falta de un control efectivo sobre este particular, eleva el riesgo de manipulación indebida de documentos e información relacionada con los servidores municipales.
3. Se observa el caso de un funcionario de la Unidad Técnica de Gestión Vial (UTGV), al que se le adelantan 5 días de vacaciones del período 2023-2024, sin embargo, según refiere la

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA AUDITORÍA INTERNA

acción de personal, "...el funcionario laboró los días 15, 22 y 23 de diciembre en actividades organizadas por la institución, por lo que esos tres días se le están reconociendo en los días rebajados por salida de cierre de año". Es importante señalar que, si es un funcionario pagado con recursos de la Ley 8114, los días que no labore para funciones específicas de la Ley, no pueden pagársele con esos fondos, ya que se estaría desviando los recursos específicos que dispone la Ley.

4. Se observan nombramientos de personas que, al momento de su nombramiento, no contaban con la idoneidad para el puesto, ya sea que no disponían de la educación formal requerida o, no tenían la experiencia en supervisión de personal o la experiencia laboral era nula o mínima; sin que se cumpliera con el principio consagrado en la Constitución Política.
5. Se observaron expedientes de personal que adolecen de los atestados, debidamente confrontados con los originales; además, algunas acciones de personal no cuentan con la firma del funcionario; no se elaboran acciones de personal para cesar la relación laboral, ni se consigna la firma de las personas que dejaron de laborar para la institución y que recibieron el pago de sus extremos laborales.
6. Hay funcionarios que se encuentran interinos en plazas vacantes y que tienen más de un año de estar en esa condición; lo que representa una violación al artículo 139 del Código Municipal, que establece que *"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 125 de esta ley"*.
7. Es importante resaltar que el Código Municipal establece ciertas condiciones para la apertura de plazas, las que podrán aprobarse siempre que se hayan abierto nuevos servicios o, que se amplíen los ya existentes, por lo que, esta creación de plazas debe, necesariamente, estar fundamentada en estudios que demuestren que la prestación de un determinado servicio es deficiente *-lo prestan menos empleados de lo necesario-* o, porque las nuevas plazas creadas obedecen a la apertura de un servicio *-algo que no se había llegado a prestar hasta ese momento-*.

Adicionalmente, los gastos fijos ordinarios sólo pueden financiarse con el presupuesto ordinario; sumando el hecho de que el artículo 102 impone, como límite para el gasto ordinario general de la Administración Municipal, el 40% en relación con el total del presupuesto; es decir, que no podrán crearse nuevas plazas si los gastos administrativos ordinarios fijos ya han llegado al tope del 40% respecto del presupuesto total y, si no han aumentado los ingresos ordinarios de la corporación municipal.

En sentido contrario, cuando aumente la recaudación de impuestos, tasas y precios y las nuevas cifras de los gastos de administración ordinarios municipales no superen el 40% del presupuesto, sí podrán aumentarse salarios y crear nuevas plazas para ampliar servicios existentes o abrir nuevos.



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA AUDITORÍA INTERNA



2 CONCLUSIONES

2.1 El CMDP cuenta con una estructura organizativa en la que no es posible ubicar la existencia de un Departamento o Área de Recursos Humanos.

2.2 Al realizarse revisión general a los expedientes administrativos de los funcionarios en condición interina, se observó que los mismos no se encuentran debidamente foliados; algunos documentos no cuentan con la firma del intendente; algunas acciones de personal contienen información incorrecta; se archivan documentos que nada tienen que ver con el historial del funcionario; se duplican y triplican documentos que hacen que el expediente sea muy voluminoso, entre otros aspectos de control detectados en su revisión.

2.3 No se dispone de regulación interna para la selección y reclutamiento de personal; situación que es de atención prioritaria, por cuanto es requisito indispensable que el nombramiento de los funcionarios del municipio responda a los requisitos que han sido previamente definidos por la propia norma como indispensables para el ejercicio del cargo; por lo que se han dado nombramientos de personal que no cuenta con la idoneidad para ocupar ciertos puestos.

2.4 Las normas de control interno establecen que las organizaciones deben llevar y custodiar un expediente personal para cada servidor de la institución, que contenga todos aquellos documentos y datos que sirvan para determinar el historial de los funcionarios, ordenado cronológicamente y debidamente foliado, así como una fotografía del servidor, sus calidades personales, dirección del domicilio y comprobantes de los atestados académicos. Esta información deberá mantenerla actualizada el interesado cada vez que ocurran cambios que así lo requieran.

3 RECOMENDACIONES

AL CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA

3.1 Contemplar y acatar los alcances normativos en cuanto al nombramiento de Auditor Interno y Secretaria del Concejo Municipal, verificando en todo momento que tales nombramientos se apeguen a lo dispuesto en el Manual de Clases o el instrumento que para tal fin elabore y oficialice la institución y, asegurando que estos nombramientos cumplen con la idoneidad para desempeñar el puesto.

AL INTENDENTE MUNICIPAL

3.2 Realizar las gestiones pertinentes para que, a la brevedad posible, la estructura organizativa del CMDP se adecúe a las necesidades de la institución; con base en un estudio profesional, integral y debidamente documentado y, que en éste se contemple la unidad o dependencia de recursos humanos, que se encargue de planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el sistema administrativo de recursos humanos de este Concejo. Para el cumplimiento de esta recomendación, la Administración deberá comunicar a la Auditoría Interna, en un plazo de 10 días hábiles, la estrategia a seguir para coordinar la actualización de la estructura organizativa del CMDP.



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA AUDITORÍA INTERNA



3.2 Una vez se disponga de un encargado de Recursos Humanos, proceder a:

- a) Elaborar las normas, políticas y disposiciones en materia de personal, tal como la administración de sueldos y salarios, reclutamiento y selección, capacitación y adiestramiento, relaciones laborales, clasificación y evaluación; con el fin de ejercer una verdadera dirección y control de las actividades realizadas por el recurso humano.
- b) Elaborar un Manual de Puestos que contenga, entre otros aspectos, las funciones de cada unidad, las relaciones jerárquicas entre puestos, los canales de comunicación, coordinación e información formal que se utilizarán en la organización y, los procesos organizacionales, de conformidad con la normativa legal, técnica y administrativa aplicable para cada una de las unidades administrativas.
- c) Este instrumento administrativo, una vez elaborado, comunicado y puesto en práctica, debe ser revisado periódicamente por el personal competente, a efectos de mantenerlo actualizado acorde con el desarrollo organizacional del municipio; de manera que permita a la organización disponer de una guía para realizar las modificaciones a la estructura organizativa y actualizar las descripciones de puestos cuando corresponda.
- d) Mantener ordenados en forma cronológica y, debidamente foliados, los expedientes de personal que contengan, para cada funcionario, la documentación necesaria para comprobar el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en los perfiles de los puestos.

3.3 Contemplar, en todo momento, los alcances normativos en cuanto al nombramiento de personal administrativo y operativo, verificando que tales nombramientos se apeguen a lo dispuesto en el Manual de Clases o el instrumento que para tal fin elabore y oficialice la institución y asegurando que estos nombramientos cumplen con la idoneidad para desempeñar el puesto.

3.4 Proceder de inmediato a subsanar las debilidades señaladas en este documento, en apego al debido proceso y como en derecho corresponda.

Cordialmente,

AUDITORÍA INTERNA

Original firmado

Gioconda Oviedo Chavarría
AUDITORA INTERNA

ci. Sra. Glenda Vega Prendas, Administradora Tributaria
Archivo

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA

AUDITORÍA INTERNA

ANEXO 1

NOMBRE	PUESTO OCUPADO	PERFIL DEL PUESTO	ATESTADOS Y EXPERIENCIA
Bernas Jiménez Clundeig	Operario Municipal 2B	Formación: Tercer año de estudios de secundaria aprobado (deseable) 1 año de experiencia en actividades afines Licencia de conducir de acuerdo al equipo operado	Cuenta con la experiencia que requiere el puesto. Licencia D3-B3
Jeaustin Aaron azofeifa Alfaro	Asistente Administrativo Municipal 2	Formación: Bachiller de secundaria. Técnico medio de un colegio técnico vocacional o escuela comercial. 6 meses de experiencia en labores de oficina o similares	No aporta certificación de trabajos anteriores.
Jecksan Antonio Ugalde Marchena	Peón de aseo de vías y sitios públicos. Operario Municipal 1A	Tercer grado estudios primarios	No hay certificación de estudios primarios. No se requiere experiencia
Glenda Patricia Vega Prendas	Administrador (a) Tributario (a) Municipal (PM1)	Formación: Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto. Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto	Cuenta con los requisitos del puesto
Jorciny Salazar López	Asistente Administrativo Municipal 2	Formación: Bachiller de secundaria. Técnico medio de un colegio técnico vocacional o escuela comercial. 6 meses de experiencia en labores de oficina o similares	No aporta experiencia laboral. Al momento del nombramiento cursaba el último año de formación en el CTP de Paquera.
Jeffrie Álvarez Carballo	Operario Municipal 2B	Formación: Tercer año de estudios de secundaria aprobado (deseable) 1 año de experiencia en actividades afines Licencia de conducir de acuerdo al equipo operado	Cuenta con la experiencia que requiere el puesto. Licencia B4, D3
Lidieth Chaves Brenes	Asistente Administrativo Municipal 2	Formación: Bachiller de secundaria. Técnico medio de un colegio técnico vocacional o escuela comercial. 6 meses de experiencia en labores de oficina o similares	Cuenta con los requisitos del puesto

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA

AUDITORÍA INTERNA

Tatiana Lisseth Sánchez Moreno	Asistente Administrativo Municipal 2	Formación: Bachiller de secundaria. Técnico medio de un colegio técnico vocacional o escuela comercial. 6 meses de experiencia en labores de oficina o similares	Cuenta con la formación académica. No aporta experiencia laboral
Tatiana Gutiérrez García	Asistente Administrativo Municipal 2	Formación: Bachiller de secundaria. Técnico medio de un colegio técnico vocacional o escuela comercial. 6 meses de experiencia en labores de oficina o similares	Cuenta con la formación académica. No aporta experiencia laboral
Arlette de los Ángeles Ramírez López	Asistente Administrativo Municipal 2	Formación: Bachiller de secundaria. Técnico medio de un colegio técnico vocacional o escuela comercial. 6 meses de experiencia en labores de oficina o similares	Cuenta con la formación académica. No aporta certificación de trabajos anteriores
Raquel Solano Peralta	Técnico Municipal 3	Formación: Diplomado universitario, segundo caño de carrera afín al puesto o preparación equivalente. Experiencia: Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto y por lo menos uno de ellos en supervisión de personal	Cuenta con los requisitos del puesto, no así con la supervisión de personal
Alonso Alvarado Ledezma	Profesional Municipal 1	Bachiller universitario en una carrera atinente al cargo o con la especialidad del puesto o con el área de actividad laboral. Capacitación o conocimientos prácticos en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentación. Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	Cuenta con los requisitos del puesto
Lady Dayana Herrera Vásquez	Asistente Administrativo Municipal 2	Formación: Bachiller de secundaria. Técnico medio de un colegio técnico vocacional o escuela comercial. 6 meses de experiencia en labores de oficina o similares	Cuenta con los requisitos del puesto
Raúl Jiménez Espinoza	Peón general OM1A	No indica	
Sharon Marín Prendas	Asistente Administrativo Municipal 2	Formación: Bachiller de secundaria. Técnico medio de un colegio técnico vocacional o escuela comercial. 6 meses de experiencia en labores de oficina o similares	Cuenta con los requisitos del puesto



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA AUDITORÍA INTERNA



Natalia Arroyo García	Encargada de Presupuesto PM1	Formación: Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto. Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto	Cuenta con los requisitos del puesto
Freddy Madrigal Ávila	Desarrollo Urbano, PM1	Formación: Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto. Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto	Cuenta con los requisitos del puesto
Yehudy Daniel Prendas Anchía	Técnico Municipal 2A	Formación: Técnico medio en una disciplina afín al cargo o bachiller y graduado del INA o su equivalente. Un año de experiencia en labores afines	Cuenta con los requisitos del puesto