18 de mayo de 2023

MUNICIPALIDAD DE CARTAGO

AUDITORÍA INTERNA

AI-INF-001-2023

Informe Final - Parcial I -

Auditoría de Carácter Especial sobre Selección y Nombramiento de Personal Municipal - Nombramientos en propiedad de personal

SERVICIOS DE AUDITORIA, 2023

CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN 1

1.1 Origen del estudio 1

1.2 Objetivo General 1

1.3 Alcance y Período del estudio 1

1.4 Criterios de Auditoría 2

1.5 Metodología aplicada 3

1.6 Generalidades sobre el ejercicio de la Auditoría Interna 3

1.7 Limitaciones que afectaron la ejecución de la auditoría. 4

1.8 Antecedentes del estudio 4

1.9 Comunicación preliminar de los resultados 6

2 RESULTADOS DEL ESTUDIO 8

2.1 Desactualización de la normativa interna de la Municipalidad y falta de concordancia e integración, en relación con el proceso de selección y nombramiento en propiedad de personal municipal 8

2.2 Debilidades de control en la ejecución de los nombramientos en propiedad del personal municipal – Ascenso directo, Concursos internos y Concursos externos . 13

2.3 Debilidades en la gestión documental del proceso de nombramientos en propiedad producto de un concurso 23

3 CONCLUSIONES 25

4 RECOMENDACIONES 27

4.1 Al Concejo Municipal 27

4.2 Al Alcalde Municipal 28

4.3 A la Encargada del Área Administrativa Financiera 28

4.4 A la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos 29

5 ANEXOS AL INFORME 31

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

La efectividad y suficiencia del sistema de control interno en el Departamento de Recursos Humanos, respecto al proceso de selección y nombramiento de personal, específicamente de los procedimientos de Ascenso Directo, Concurso Interno y Concurso Externo que regula el Código Municipal en su artículo 137. El estudio abarcó los ejercicios económicos 2020 2021 y el primer cuatrimestre del año 2022, y se extendió al año 2019 en lo requerido.

¿Por qué es importante?

La selección y nombramiento de personal, es un eje clave en el engranaje municipal, pues en el sentido que se dé prioridad a un proceso objetivo e imparcial, y se disponga siempre de personal idóneo en cada puesto, las actividades municipales serán ejecutadas de la mejor manera, lo que en conjunto se traduciría en el resultado de una gestión municipal eficiente, eficaz y económica. Así las cosas, determinar si el proceso de selección y nombramiento de personal se realiza de conformidad con el marco legal y técnico que le aplica y en pro de la idoneidad para el puesto, se establecería una garantía razonable de que se está contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas municipales, así como al desarrollo económico y social del cantón.

¿Qué encontramos?

La revisión efectuada permitió determinar importantes debilidades vinculadas a las tareas y actividades asociadas al proceso, tanto para procedimientos de ascenso directo, como para los procedimientos de concurso sean internos o externo; además, de las consideraciones referentes a las debilidades del marco normativo interno establecido por la Municipalidad y la gestión documental.

Al respecto, se comprobó que, para regular los nombramientos en propiedad, se cuenta con un marco normativo interno escueto, que no está actualizado, ni es congruente ni concordante entre sus instrumentos normativos. Asimismo, se carece de políticas y procedimientos claros, precisos y normados sobre temas actualización y seguimiento de marco normativa, gestión documental, divulgación y capacitación constante, entre otros aspectos.

En ese orden de ideas, en aspectos básicos de control interno, se determinó que, la Municipalidad no aplica procedimientos de ascenso directo en beneficio de los funcionarios de carrera administrativa; por otro lado, respecto a los concursos internos, no se publican las bases de los concursos que guíen a los interesados, la etapa de evaluación no abarca análisis de elegibilidad, no se realizan pruebas de idoneidad y la rúbrica de calificación que se aplica no está sustentada en un análisis técnico y objetivo del por qué se evalúan esos indicadores. Por otra parte, los informes técnicos de Recursos Humanos y la resolución de la Alcaldía Municipal exponen debilidades en su conformación y sustento, que junto con las debilidades anterior, no están garantizando el nombramiento de personal idóneo para ejercer las diferentes labores, funciones y actividades Municipales.

Aunado a lo anterior, se determinaron algunas debilidades en la conformación de expedientes administrativos que respaldan los concursos internos promovidos por la Municipalidad; situación que no garantiza se cuente con información completa, confiable y oportuna; y además, no permite realizar la trazabilidad de los procedimientos realizados.

En síntesis, el proceso de selección y nombramiento de personal – en lo que refiere a procedimientos de ascenso directo, concurso interno y concurso externo – llevado a cabo por el Departamento de Recursos Humanos, no se realiza en observancia razonable al marco técnico y legal que rige la materia, y presenta importantes oportunidades de mejora en relación a temas de marco normativo interno, diseño e implementación de controles, definición de formularios y demás gestiones administrativas que fortalezcan esos procedimientos de nombramiento de personal en propiedad; lo que indica que, la Administración debe fortalecer las labores del proceso, considerando la necesidad de actualizar, integrar y concordar el marco normativo interno; diseñar, implementar y normar controles y tareas asociadas al proceso que no se están realizando y/o documentando; establecer políticas y procedimientos de control y seguimiento más eficaces, y garantizar una gestión documental más oportuna, confiable y económica; todo con el fin de orientar la gestión y ejecutarla acorde al bloque de legalidad, y se garantice el nombramiento de personal municipal idóneo para cada cargo, así como la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, y se salvaguarde y proteja los recursos públicos administrados.

¿Qué sigue?

Al Concejo Municipal, de conformidad con sus competencias de ley, se le recomienda analizar, aprobar y publicar las mejoras, reformas, derogaciones y otras reglamentarias que le presente la Administración.

Al Alcalde Municipal, se le recomienda que: 1. Gire las instrucciones que correspondan, orientadas al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna; y 2. Someter a conocimiento y aprobación del Concejo Municipal, la propuesta de modificación, reformas, derogaciones y otros reglamentarios.

A la Encargada del Área Administrativa Financiera, se le recomienda elaborar, aprobar y presentar a la Alcaldía Municipal, junto con la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, un cronograma de implementación de las recomendaciones de la Auditoría.

A la Jefa Departamento de Recursos Humanos, se le recomienda que: 1. Actualice, concorde, integre y divulgue el marco normativo interno (Reglamentos, manuales, procedimientos, otros) que regula el Proceso de Nombramientos de Personal; 2. Diseñe, establezca e incorpore en el marco normativo interno las tareas, actividades y controles relacionados a los procedimientos de ascenso directo, concurso interno y concurso externo.; 3. Someter a aprobación del Concejo Municipal y la Alcaldía Municipal, las mejores, actualizaciones, derogaciones y otros, que demanden los reglamentos, manuales y procedimientos municipales inmersos en el proceso de selección y nombramiento de personal municipal; 4. Gestionar capacitaciones permanentes para los funcionarios participantes del proceso de nombramientos de personal, respecto a tareas y mecanismos más efectivos y eficaces de operación y ejecución del proceso.

1 INTRODUCCIÓN

1.1 Origen del estudio

Con fundamento en el Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna para el año 2022, así como las atribuciones conferidas en la Ley General de Control Interno[1], las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público[2] emitidas por la Contraloría General de la República; así como, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad del Cantón Central de Cartago[3], este Despacho dispuso llevar a cabo una "**Auditoría de Carácter Especial sobre Selección y Nombramiento del Personal Municipal"**

1.2 Objetivo General

- ✓ Determinar que los nombramientos de los funcionarios municipales estén conforme lo dicta el marco normativo y técnico que le regula.

1.3 Alcance y Período del estudio

El estudio se llevó a cabo en el Departamento de Recursos Humanos del Área Administrativa Financiera de la Municipalidad en relación con el proceso de Selección y Nombramiento del Personal Municipal realizado los ejercicios económicos 2020, 2021 y el primer cuatrimestre de 2022, y se extendió en los casos que se requirió. Dicho estudio se realizó en el Departamento de Recursos Humanos del Área Administrativa Financiera, involucrándose a otros departamentos y funcionarios asociados o que en el estudio se determinaron involucrados con el proceso auditado; abarcando lo relacionado a 1. Nombramientos en propiedad de personal (Ascenso Directo y Concurso Interno), 2.

[1] Publicada en La Gaceta 169 del 04/09/2002
[2] Publicadas en La Gaceta 184 del 25/09/2014
[3] Publicada en La Gaceta 130 del: 07/07/2009

Nombramientos interinos de personal (Ascenso Interino o Nombramiento Interino) y 3. Contratación de personal por Jornales Ocasionales (Personal Operativo, Personal Administrativo y Personal de Confianza).

Lo anterior, fue comunicado a la Administración Activa través del oficio AI-OF-265-2022, fechado 18 de octubre del 2022 y remitido a la Licda. Jeannette Navarro Jiménez, Encargada Área Financiera y a la Licda. Licda. Ivonne Martinez Vargas, Jefa Departamento de Recursos Humanos; asimismo se indica que dicho oficio fue copiado al Lic. Mario Redondo Poveda, Alcalde Municipal.

Es importante resaltar que, el presente "**Informe Parcial I**", desarrolla y expone los hallazgos de auditoría relacionados al punto "**1. Nombramientos en propiedad de personal (Ascenso Directo, Concurso Interno y Concurso Externo).**"

1.4 Criterios de Auditoría

La comunicación de los criterios de evaluación aplicados en la presente auditoría se efectuó mediante oficio número AI-OF-265-2022 de fecha 18 de octubre de 2022, concediendo un plazo de dos (2) días hábiles para la remisión de observaciones a los criterios auditores; recibiéndose el oficio número "RH-1130-2022 AAF-OF-318-2022" pero que no se refirió por el fondo a los criterios comunicados.

Para la ejecución de la presente auditoría se emplearon principalmente, los siguientes criterios: Código Municipal, Ley No. 7794, Ley General de Control Interno, Ley No. 8292, Reglamento interior de trabajo de la Municipalidad de Cartago, Convención Colectiva de Trabajo de la Municipalidad de Cartago de 1989, Reglamento sobre el régimen de puestos de confianza para el Concejo Municipal de Cartago, Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y reforma Resoluciones N° R-CO-64-2005, N° R-CO-26-2007, N° R-CO-10-2007; procedimientos e instructivos internos vigentes, manuales internos, entre otras normas aplicables.

1.5 Metodología aplicada

Para efectos del presente estudio se llevaron a cabo entrevistas, reuniones y consultas telefónicas con el personal destacado en el Departamento de Recursos Humanos y, demás Áreas/Departamentos relacionados al tema en estudio, con el propósito de validar la información suministrada, así como, la aplicación de pruebas de auditoría y muestreos conforme los criterios de auditoría comunicados a la Administración.

Respecto a los muestreos, se utilizaron del tipo probabilísticos y no probabilísticos, según lo determinó el Encargado del Estudio según la necesidad para cada procedimiento de auditoría; que para el caso específico de los nombramientos en propiedad, se determinó revisar, por muestreo probabilístico un total de 36 y por muestreo no probabilístico un total de 23 nombramientos de personal en propiedad respectivamente.

De igual manera, se remitieron oficios y correos electrónicos, mediante los cuales se solicitaron reportes y/o informes de gestión, financieros, contables y presupuestarios, expedientes conformados, accesos a los sistemas informáticos, entre otros; relacionados con las actividades propias del proceso objeto de estudio, con el fin de llevar a cabo el respectivo análisis, verificación, revisión y corroboración, tanto física como digital, de dicha información, insumos que, resultan necesarios para la determinación de posibles hallazgos de auditoría.

1.6 Generalidades sobre el ejercicio de la Auditoría Interna

El trabajo se efectuó de conformidad con lo dispuesto en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, dictadas por la Contraloría General de la República, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad del Cantón Central de Cartago y, demás normativa aplicable.

Se recuerda que, en materia de informes de Auditoría Interna, prevalecen los artículos N° 12 inciso c), N°35, N° 36, N°37 y N° 38 de la Ley General de Control Interno, conocidos ampliamente por la Administración Activa.

1.7 Limitaciones que afectaron la ejecución de la auditoría.

Durante el desarrollo del estudio, se presentaron situaciones de importante consideración que afectaron la ejecución de las actividades relacionadas a la planificación y examen, así como, los procedimientos de auditoría inmersos en estas; además, se destacan el tiempo requerido para labores propias de la Auditoría Interna y la atención de otros requerimientos del Departamento en temas ajenos al estudio, así como la afectación de no contar con un Auditor Interno nombrado por un lapso cercano a los 3 meses. Así las cosas, las principales limitantes consideradas, son atribuibles a 1. algunos atrasos e incumplimiento de plazos en la entrega de la información por parte del Departamento de Recursos Humanos durante la etapa de planificación del estudio, que en algunos casos se justificó con problemas de personal, cantidad de actividades diarias a atender; asimismo, 2. el no contar con un Auditor Interno nombrado por un lapso cercano a los 3 meses y 3. la carga de trabajo y la atención que ello requirió por asuntos ajenos al estudio y que fueron atendidos por el equipo de trabajo.

1.8 Antecedentes del estudio

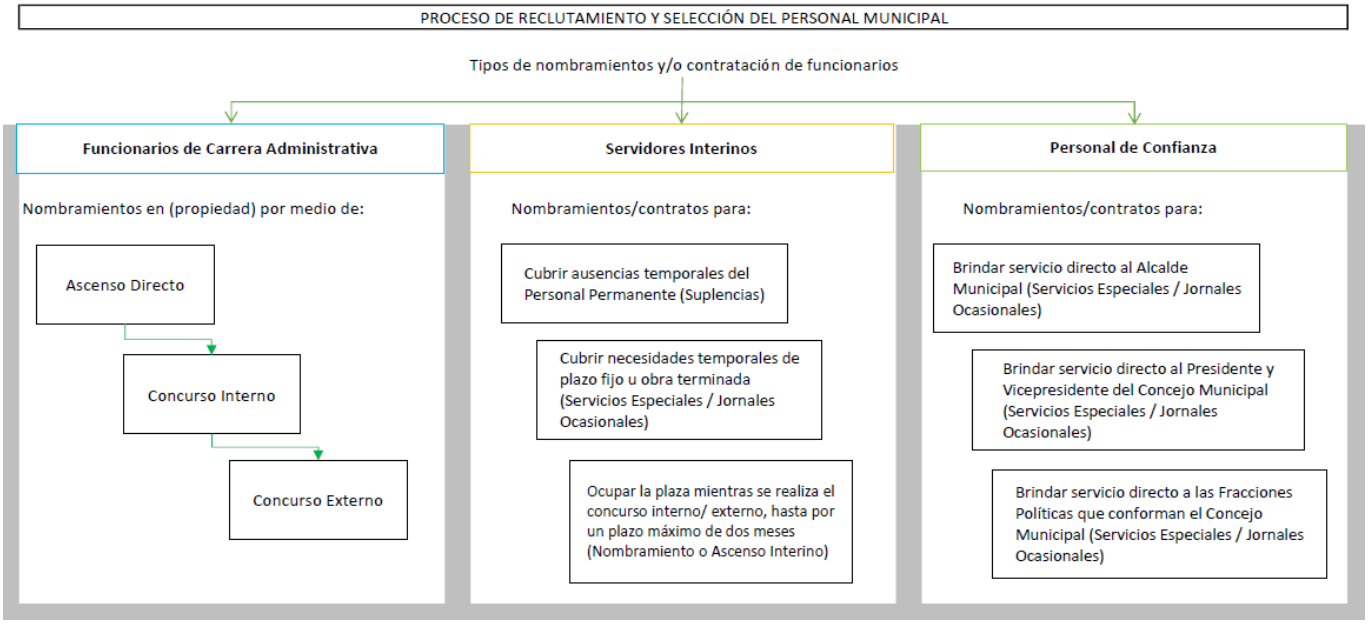
La selección y nombramiento de personal, es un eje clave en el engranaje municipal, pues en el sentido que se dé prioridad a un proceso objetivo e imparcial, y se disponga siempre de personal idóneo en cada puesto, las actividades municipales serán ejecutadas de la mejor manera, lo que en conjunto se traduciría en el resultado de una gestión municipal eficiente, eficaz y económica.

Así las cosas, determinar si el proceso de selección y nombramiento de personal se realiza de conformidad con el marco legal y técnico que le aplica y en pro de la idoneidad

para el puesto, se establecería una garantía razonable de que se está contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas municipales, así como al desarrollo económico y social del cantón.

Los sustentos fundamentales en temas de selección y nombramiento de personal municipal están dados por el Código Municipal, ley que en su cuerpo legal establece el "CAPÍTULO IV Selección del personal" en su Título V denominado El Personal Municipal, y allí además otros capítulos reguladores del tema como lo son el "CAPÍTULO I Disposiciones generales", "CAPÍTULO II Del Ingreso a la Carrera Administrativa Municipal".

Imagen No. 01
Municipalidad de Cartago
Auditoría Interna
Tipos de Nombramientos de Personal Municipal



Fuente: Elaboración propia según lo dispone el Título V El Personal Municipal del Código Municipal

Con ese norte, según lo reportado por el Departamento de Recursos Humanos de esta Municipalidad, se estima que durante el periodo en estudio, es decir, de enero 2020 a abril 2022, se realizaron un total de 353 nombramientos de personal municipal, según se muestra en el siguiente cuadro.

Cuadro No. 01
Municipalidad de Cartago
Auditoría Interna
Nombramientos de Personal Municipal
De Enero 2020 a Abril 2022

Nombramientos	2020	2021	2022	Total	%
Interino[1]	37	41	54	132	37,39%
Ocasional (es)	25	22	52	99	28,05%
Propiedad	112	2	4	118	33,43%
Servicios Especiales	2	0	2	4	1,13%
TOTAL	**176**	**65**	**112**	**353**	**100,00%**

Nota 1: no considera las prórrogas de los nombramientos interinos
Fuente: Elaboración propia según reportes y oficios facilitados por el Departamento de Recursos Humanos

1.9 Comunicación preliminar de los resultados

La comunicación preliminar de los resultados, conclusiones y recomendaciones producto de la auditoría a la que alude el presente informe parcial, se convocó para las nueve horas del viernes doce de mayo de 2023, según consta en oficio Nro. AI-OF-120-2023 de fecha 04 de mayo de 20232 cursado a: Lic. Mario Redondo Poveda, ALCALDE MUNICIPAL; Licda. Jeannette Navarro Jiménez, ENCARGADA y Lic. Miguel Sánchez Rodríguez, SUBENCARGADO, AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA; Licda. Ivonne Martínez Vargas, JEFATURA, Lic. Eduardo Rivera Arce, SUBJEFATURA, DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Así las cosas y conforme al ACTA COMPARECENCIA EXPOSICIÓN DE RESULTADOS número ACE-001-2023, se realizó la conferencia en las instalaciones del Centro Cívico por la Paz de Cartago, contándose con la asistencia de los funcionarios municipales Lic. Mario Redondo Poveda, ALCALDE MUNICIPAL; Licda. Silvia Navarro Gómez, JEFA DE DESPACHO ALCALDÍA; Licda. Jeannette Navarro Jiménez, ENCARGADA y Lic. Miguel Sánchez Rodríguez, SUBENCARGADO, AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA; Licda. Ivonne Martínez Vargas, JEFATURA, Lic. Eduardo Rivera Arce, SUBJEFATURA, DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

El borrador de este informe se comunicó mediante oficio No. AI-OF-183-2023 del 12 de mayo de 2023 y fue dirigido a Lic. Mario Redondo Poveda, ALCALDE MUNICIPAL; Licda. Jeannette Navarro Jiménez, ENCARGADA y Lic. Miguel Sánchez Rodríguez, SUBENCARGADO, AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA; Licda. Ivonne Martínez Vargas, JEFATURA, Lic. Eduardo Rivera Arce, SUBJEFATURA, DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS; esto con el propósito de que, formularan y remitieran a esta Auditoría Interna, en un plazo improrrogable de tres (3) días hábiles, las observaciones y/o comentarios que consideraran pertinentes sobre su contenido, con la respectiva documentación de respaldo.

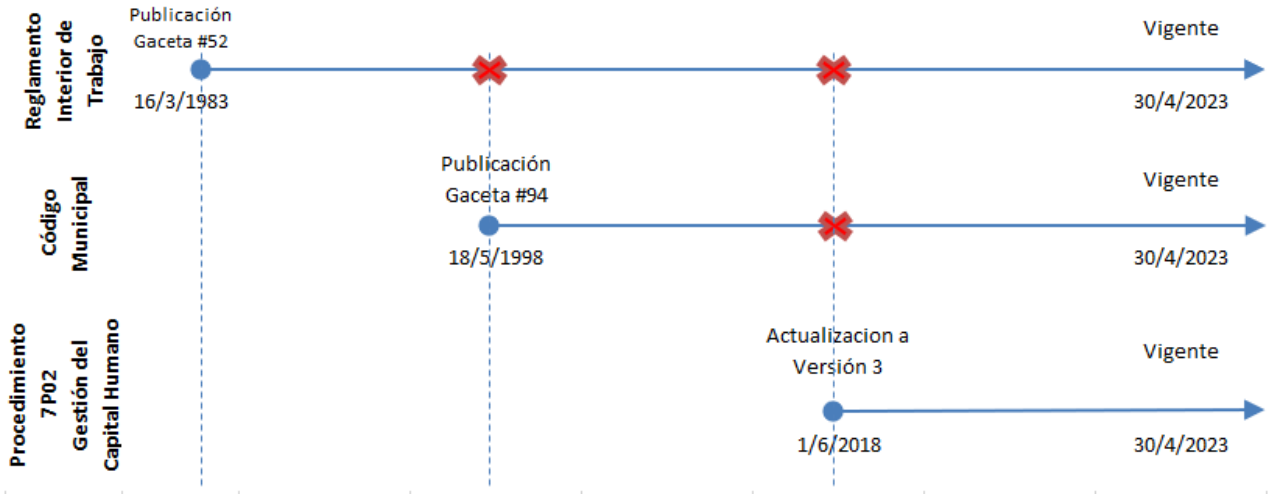
Cabe indicar que, transcurrido el plazo improrrogable de tres (3) días hábiles otorgados por la Auditoría Interna, no se recibieron por parte de la Administración observaciones al informe de auditoría.

2 RESULTADOS DEL ESTUDIO

Una vez realizada la recopilación de la documentación necesaria para llevar a cabo el estudio y efectuado el análisis de la información, considerando tanto el marco jurídico y técnico, así como el sistema de control interno, y las actividades administrativas del Departamento de Recursos Humanos relacionadas al proceso de selección y nombramiento de personal municipal, específicamente en asuntos relacionados a nombramientos en propiedad de personal (Ascenso Directo, Concurso Interno y Concurso Externo); se procedió a elaborar el presente informe, que contiene los hallazgos de relevancia a ser comunicados, respecto a las actividades evaluadas para los ejercicios económicos 2020, 2021 y primer cuatrimestre de 2022.

2.1 Desactualización de la normativa interna de la Municipalidad y falta de concordancia e integración, en relación con el proceso de selección y nombramiento en propiedad de personal municipal

Imagen No. 02
Municipalidad de Cartago
Auditoría Interna
Marco legal y técnico que rige el proceso de Nombramientos de Personal
Al 30 de abril de 2023



Fuente: Elaboración propia de la Auditoría Interna

Se determinó con base en el análisis realizado al marco normativo, en el cual se analizaron y validaron criterios de pertinencia, integridad, completitud y actualización; que la normativa interna que regula el proceso de selección y nombramiento de personal no es completa y no se encuentra actualizada, ni es concordante, ni es integral tanto con los reglamentos internos existentes, como con los procedimientos internos y resoluciones administrativas emitidas. En ese sentido, respecto a los nombramientos en propiedad del personal municipal que puede ser por ascenso directo, concurso interno o concurso externo, se determinó entre varios aspectos que: (ver detalle en Anexo No. 1)

✓ El Reglamento interior de trabajo de la Municipalidad de Cartago, que data del año 1983, no considera en su articulado un procedimiento para realizar ascensos directos de personal; por otro lado, aunque establece la posibilidad de realizar concursos internos y externos, los principios que establece no son integrales con los definidos en el Código Municipal vigente desde el año 1998.

✓ El Reglamento interior de trabajo establece que el Jefe de Personal seleccionará cinco solicitudes de entre los oferentes que se considere con más aptitudes para ocupar el puesto; no obstante, el Código Municipal no limita a un máximo de funcionarios; por el contrario establece más bien una nómina de elegibles de tres candidatos como mínimo.

✓ No cuenta la Municipalidad de Cartago con un Manual para el reclutamiento y selección conforme lo dispone así el Código Municipal en su artículo 135.

✓ El Manual Institucional de Clases y el Manual Institucional de Cargos se encuentran desactualizados y no son concordantes ni congruentes con la estructura municipal y la relación de salarios municipal; asimismo, se identificaron clases y puestos que no existen en el respectivo manual.

✓ El Procedimiento 7P02 denominado Capital Humano (V.03 del 01/06/2018), ni cualquier otro procedimiento, instructivo, resolución administrativa u otro instrumento, establecen el procedimiento para regular la forma en que se realizarán y aplicarán ascensos directos de personal.

✓ El Procedimiento 7P02 denominado Capital Humano (V.03 del 01/06/2018), aunque indica algunas pautas para la realización de concursos internos, no integra lo indicado en el Reglamento interior de trabajo de la Municipalidad de Cartago, lo estipulado en el Código Municipal en su Título V denominado El Personal Municipal; y además, no se establece en dicho procedimiento, aspectos como plazos de resolución, definiciones de la rúbrica de evaluación por clase de puestos, procedimientos de apelación, fases del procedimiento y responsables, formularios a utilizar, entre otros aspectos técnicos y legales.

✓ El Procedimiento 7P02 denominado Capital Humano (V.03 del 01/06/2018), ni cualquier otro procedimiento, instructivo, resolución administrativa u otro instrumento, establecen el procedimiento para regular la forma en que se realizarán y aplicarán los concursos externos para ocupar un cargo municipal.

La situación descrita, incumple La Ley General de Control Interno N° 8292, que establece lo siguiente:

"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."

"Artículo 15.-Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes: / a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones. / b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes: / i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución. / ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales. / iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los

documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente. / iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido. / v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación.

Por otra parte, se incumple lo normado en las Normas de control interno para el Sector Público, que indican:

"Norma 1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI. La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias. / En el cumplimiento de esa responsabilidad las autoridades citadas deben dar especial énfasis a áreas consideradas relevantes con base en criterios tales como su materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines institucionales, incluyendo lo relativo a la desconcentración de competencias y la contratación de servicios de apoyo. Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes: / a. La definición de criterios que brinden una orientación básica para la instauración y el funcionamiento de los componentes orgánicos y funcionales del SCI con las características requeridas. / b. El apoyo con acciones concretas, al establecimiento, el funcionamiento y el fortalecimiento de la actividad de auditoría interna, incluyendo la dotación de recursos y las condiciones necesarias para que se desarrolle eficazmente y agregue valor a los procesos de control, riesgo y dirección. / 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. / d. La vigilancia del cumplimiento, la validez y la suficiencia de todos los controles que integran el SCI. / e. La comunicación constante y el seguimiento de los asuntos asignados a los distintos miembros de la institución, en relación con el diseño, la ejecución y el seguimiento del SCI. / f. Las acciones pertinentes para el fortalecimiento del SCI, en respuesta a las condiciones institucionales y del entorno. / g. Una pronta atención a las recomendaciones, disposiciones y observaciones que los distintos órganos de control y fiscalización emitan sobre el particular."

"Norma 4.2 Requisitos de las actividades de control. Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos: / a. Integración a la gestión. Las actividades de control diseñadas deben ser parte inherente de la gestión institucional, e incorporarse en ella en forma natural y sin provocar menoscabo a la observancia de los principios constitucionales de eficacia, eficiencia, simplicidad y celeridad, y evitando restricciones, requisitos y trámites que dificulten el disfrute pleno de los derechos fundamentales de los ciudadanos. / b. Respuesta a riesgos. Las actividades de control deben ser congruentes con los riesgos que se pretende administrar, lo que conlleva su dinamismo de acuerdo con el comportamiento de esos riesgos. / c. Contribución al logro de los objetivos con un costo razonable. Las actividades de control deben presentar una relación satisfactoria de costo-beneficio, de manera que su contribución esperada al logro de los objetivos, sea mayor que los costos requeridos para su operación. / d. Viabilidad. Las actividades de control deben adaptarse a la capacidad de la institución de implantarlas, teniendo presente, fundamentalmente, la disponibilidad de recursos, la capacidad del personal para ejecutarlas correcta y oportunamente, y su ajuste al bloque de legalidad. / e. Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación. / f. Divulgación. Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos. Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos"

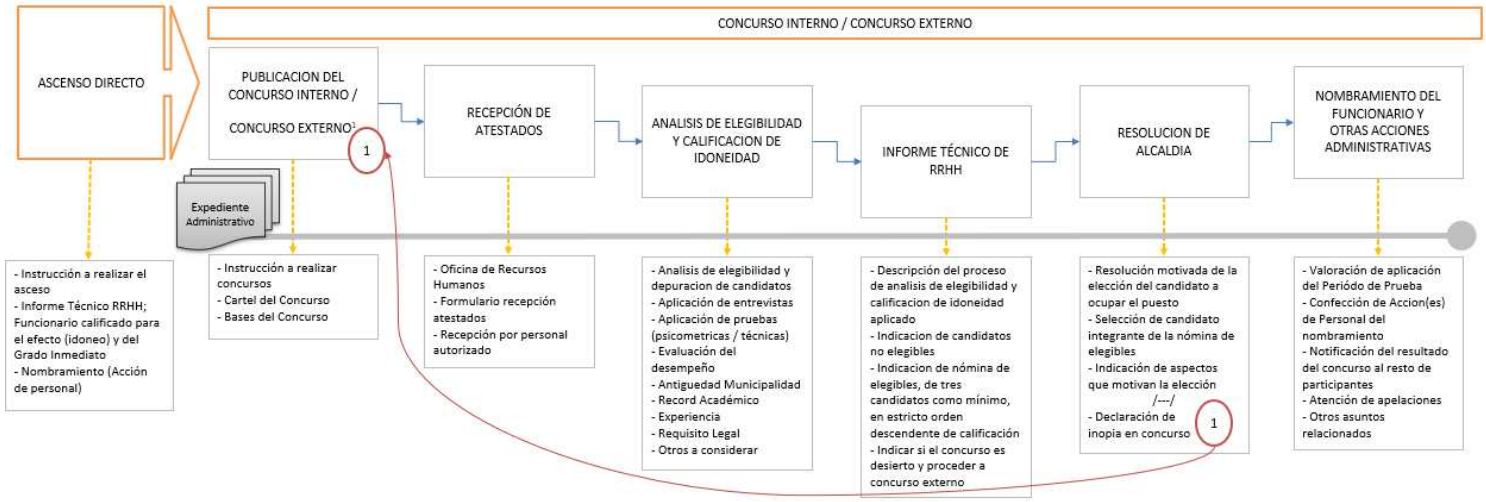
> *"Norma 4.6 Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales desviaciones, y en caso de que éstas ocurran, emprender las medidas correspondientes. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2. (…)"*

Así las cosas, las situaciones descritas corresponderían principalmente a que, el Departamento de Recursos Humanos, no ha realizado un análisis ni ha tomado acciones administrativas tendientes a determinar la necesidad de actualizar, concordar e integrar la normativa interna que regule el proceso de selección y nombramiento de personal municipal; ni ha ejecutado acciones que se hayan materializado en un cambio o actualización evidenciable de la normativa. Aunado a lo anterior, la Administración carece del establecimiento e implementación de una cultura y política institucional orientado a la revisión y actualización permanente de instrumentos normativos, sean reglamentos, manuales, procedimientos, y otros similares.

En virtud de lo anterior, el que no se cuente con un marco normativo interno actualizado, integrado y concordado, que delimite actividades, funciones, niveles de autoridad y responsabilidad, diseño y uso de documentos, entre otros aspectos; puede provocar que, al no tenerse clara la línea de desarrollo de los procedimientos, se ejecuten actividades administrativas que no estén garantizando la protección y cuido de los recursos públicos y que no se prevengan aspectos que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados; lo que directamente afectaría el logro de metas y objetivos institucionales. Asimismo, se aumenta el riesgo a omitir la aplicación de controles y actividades que son requeridas por el marco legal, que podrían afectar la eficiencia y eficacia de los procedimientos de nombramiento y además, podría implicar responsabilidades sobre los funcionarios involucrados en el procedimiento quienes omitan su aplicación.

2.2 Debilidades de control en la ejecución de los nombramientos en propiedad del personal municipal – Ascenso directo, Concursos internos y Concursos externos

Imagen No. 03
Municipalidad de Cartago
Auditoría Interna
Etapas del proceso de Nombramientos en Propiedad de Personal Municipal
Abril de 2023



Fuente: Elaboración propia de la Auditoría Interna con base en el marco técnico y legal aplicable.

Una vez realizado el examen de los nombramientos en propiedad de personal municipal – funcionarios de carrera administrativa municipal –, se determinó por parte de la Auditoría Interna, una serie de importantes debilidades de control en la ejecución de esos procedimientos, según se expone:

<u>Procedimiento de Ascenso Directo</u>

✓ No se logró evidenciar que, previo a realizar concursos internos, la Municipalidad haya analizado y aplicado, el procedimiento de ascenso directo a funcionarios idóneos y del grado inmediato que permite el Código Municipal.

Procedimiento de Concurso Interno

✓ Se determinó que, la Municipalidad promovió concursos internos para ocupar puestos cuyo perfil no estaba definido en el Manual de Cargos Institucional.

✓ Se determinó que, con la publicación del cartel o invitación a participar del concurso, se omite indicar donde se comunican las bases del concurso, que indique las condiciones generales del concurso, la rúbrica e ítems de calificación y las consideraciones a validar y evaluar por cada ítem, el tipo de pruebas que se realizaran para determinar la idoneidad de los participantes, el perfil del puesto que se concursa, entre otros aspectos de interés.

✓ Se evidenció que, se recibieron como validos en algunos concursos internos, atestados de candidatos que no fueron entregados por los medios oficiales indicados en el cartel, es decir, de forma personal en Oficinas de Recursos Humanos y llenando el respectivo formulario "COMPROBACION DE REQUISITOS DE PUESTO VACANTE".

✓ Se evidenció que, no se aplican análisis de elegibilidad de los candidatos, es decir, no se realiza una valoración de si los candidatos son elegibles al puesto conforme los atestados presentados; sino que, para el proceso no existe diferenciación entre requisitos de elegibilidad y requisitos calificables, por lo que, todo funcionario participante es evaluado a pesar de no cumplir requisitos de elegibilidad. En ese sentido, si un funcionario no cumple el requisito legal de Incorporación al colegio profesional, o el requisito académico de un grado universitario especifico, de igual manera se le califican los otros aspectos como evaluación de desempeño, antigüedad de laborar para la Municipalidad, cursos de capacitación, experiencia y otros.

✓ Se logró determinar que, en los procedimientos de concurso interno promovidos, como criterios de selección y calificación, no se aplican entrevistas por parte Departamento de Recursos Humanos ni de la Jefatura a cargo del puesto a ocupar;

aunado a ello, no se aplican pruebas técnicas, pruebas psicométricas, exámenes ni cualquier otro recurso valido que permita validar técnicamente si los participantes del concurso, se podrían considerar como personal idóneo para ocupar el cargo que se pretende.

✓ Se determinó que, en los criterios de evaluación, no se aplica el ítem de "*Evaluación del desempeño*" de los funcionarios, dado que, a pesar que así lo indica la rúbrica, el Departamento de Recursos Humanos lo que califica realmente, es si el funcionario participante ha mantenido o mantiene un expediente limpio, o como indica esa dependencia "*(…) La evaluación del desempeño consiste en valorar con vista al respectivo expediente personal, las conductas que han distinguido al funcionario durante su permanencia en la Municipalidad de Cartago, tales como: Amonestaciones, Suspensiones de trabajo sin goce de salario, básicamente. (…)*"; por lo que, esa valoración que se realiza no guarda relación alguna ni sustituye a la evaluación del desempeño, instrumento mismo que el Código Municipal exige sea utilizado como factor de selección de personal.

✓ Se analizó que, como presunto aspecto de carrera profesional, en los concursos internos se califica el tiempo o antigüedad de trabajar en la Municipalidad de Cartago, no obstante, al no ser que dicho porcentaje es aplicable tanto a funcionarios en propiedad como interinos, no obedece este ítem a un aspecto que premie verdaderamente la carrera administrativa municipal, aplicable solo a funcionarios en propiedad.

✓ No se logró determinar el criterio técnico utilizado para otorgar los porcentajes o calificaciones de experiencia, ya que para puestos que exigen una experiencia preferente se otorga un 30% de ponderación; pero para puestos que exigen mínimo cinco años de experiencia certificada en el puesto, se otorga una ponderación del 10%; lo que evidencia que, estos criterios son subjetivos y no garantizan la idoneidad del personal.

✓ Se razonó que, los ítems de grado académico exigido por el puesto (escuela, colegio, universidad) y el requisito legal (incorporación profesional, licencia de conducir, otros); se les otorga valores que alcanzan entre el 30% y 50% del total a calificar del concurso; cuando estos aspectos son requisitos indispensables del puesto, o dicho de otra forma, requisitos de elegibilidad.

✓ No se logró determinar el criterio técnico utilizado para que, en concursos a puestos operativos (Peón), se solicite acreditar cursos de capacitación cuya ponderación alcanza un 10%; y para puestos profesionales (Encargados de Área / Jefes Departamento) se otorgue la misma ponderación del 10% o no se solicita cursos de capacitación; lo que evidencia que, estos criterios son subjetivos y no garantizan la idoneidad del personal.

✓ Se determinó que, el Informe Técnico de Recursos Humanos presentado ante la Alcaldía Municipal como producto de las etapas previos del concurso interno y necesario para la elección del sustituto u ocupante del cargo, no exponen un análisis de elegibilidad de candidatos, no ofrecen recomendaciones técnicas para orientar la selección del personal más idóneo; no presenta adecuadamente la nómina de elegibles de tres candidatos como mínimo en estricto orden descendente de calificación; no se advierte cuales candidatos no son elegibles al puesto y no se advierte que el concurso presenta inopia y como proceder en ese caso.

✓ Se comprobó que, el oficio o documento de la resolución del concurso dictada por la Alcaldía Municipal – elección del sustituto al cargo –, no indica o expone el criterio de selección utilizado para escoger al candidato, es decir, no se evidencia el razonamiento efectuado para decidir por qué esa persona es la más idónea para ocupar el cargo concursado; y en otros casos, no se evidenció oficio o documento de la Alcaldía que resuelva o concluya que el concurso realizada tuviera inopia y proceder con la instrucción a convocar a concurso externo.

✓ Se determinó que, producto de la ejecución de procedimientos de concursos internos promovidos por la Municipalidad, y con base en el Informe Técnico de Recursos Humanos, la Alcaldía Municipal resolvió otorgar la propiedad a un funcionario participante, sin que de previo se hubiese conformado la nómina de candidatos de al menos tres (3) en condición de elegibles, que obtuvieran nota igual o mayor a 70 y además cumplieras con los requisitos indispensables del cargo.

Procedimiento de Concurso Externo

✓ Se evidenció que, luego a determinarse que algunos concursos internos fueron desiertos/infructuosos, es decir, que existiera inopia por no haberse conformado la nómina de elegibles, no se procedió posteriormente en un plazo prudencial a realizar el concurso externo respectivo para ocupar la plaza de conformidad con el Código Municipal.

Procedimiento no contemplado en el marco legal

✓ Se determinó que, se realizaron nombramientos de personal en propiedad si realizarse un procedimiento de concurso interno o concurso externo, o haberse aplicado el ascenso directo conforme lo establece el marco legal.

Estas situaciones expuestas, representan faltas al marco técnico y legal que rige el proceso integral de nombramientos en propiedad, sea por ascenso directo, concursos internos y/o externos que promueve la Institución, generando un incumplimiento de leyes y normas como el Código Municipal, el Reglamento interior de trabajo de la Municipalidad de Cartago y los procedimientos internos. En esa línea, el Código Municipal establece en su articulado lo siguiente:

> *"Artículo 124. - 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."*

"Artículo 125. - 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 126. - Quedan protegidos por esta ley y son responsables de sus disposiciones todos los trabajadores municipales nombrados con base en el sistema de selección por mérito dispuesto en esta ley y remunerados por el presupuesto de cada municipalidad."

"Artículo 127. - 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. / Por su parte, son funcionarios de confianza los contratados a plazo fijo por las partidas antes señaladas para brindar servicio directo al alcalde, el Presidente y Vicepresidente Municipales y a las fracciones políticas que conforman el Concejo 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. / b) Demostrar idoneidad sometiéndose a las pruebas, exámenes o concursos contemplados en esta ley y sus reglamentos. / c) Ser escogido de la nómina enviada por la oficina encargada de seleccionar al personal. / d) Prestar juramento ante el alcalde municipal, como lo estatuye el artículo 194 de la Constitución Política de la República. / e) Firmar una declaración jurada garante de que sobre su persona no pesa impedimento legal para vincularse laboralmente con la administración pública municipal. / f) Llenar cualesquiera otros requisitos que disponga los reglamentos y otras disposiciones legales aplicadas."

"Artículo 129. - Las municipalidades adecuarán y mantendrán actualizado el Manual Descriptivo de Puestos General, con base en un Manual descriptivo integral para el régimen municipal. Contendrá una descripción completa y sucinta de las tareas típicas y suplementarias de los puestos, los deberes, las responsabilidades y los requisitos mínimos de cada clase de puestos, así como otras condiciones ambientales y de organización. El diseño y la actualización del Manual descriptivo de puestos general estará bajo la responsabilidad de la Unión Nacional de Gobiernos Locales. / Para elaborar y actualizar tanto el Manual general como las adecuaciones respectivas en cada municipalidad, tanto la Unión Nacional de Gobiernos Locales como las municipalidades podrán solicitar colaboración a la Dirección General de Servicio Civil. / 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."

"Artículo 133. - 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 134- El personal se seleccionará por medio de pruebas de idoneidad, que se administrarán únicamente a quienes satisfagan los requisitos prescritos en el artículo 125 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."

"Artículo 135. - Las municipalidades mantendrán actualizado el respectivo Manual para el reclutamiento y selección, basado en el Manual General que fijará las pautas para garantizar los procedimientos, la uniformidad y los criterios de equidad que dicho manual exige, aunado al principio de igualdad y equidad entre los géneros. El diseño y la actualización serán responsabilidad de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, mediante la instancia técnica que disponga para este efecto."

"Artículo 137. - 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 138- En cualquier procedimiento citado en el artículo anterior deberá atenderse total o parcialmente, según corresponda, lo dispuesto en el artículo 125 de esta ley."

"Artículo 139- Como resultado de los concursos aludidos en los incisos b) y c) del artículo 137 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. (…)"

"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. Mantendrá esta condición por un lapso de un año, contado a partir de la comunicación."

"Artículo 145. - La evaluación o calificación anuales de servicios servirán como reconocimiento a los servidores, estímulo para impulsar mayor eficiencia y factor que debe considerarse para el reclutamiento y las elección, la capacitación, los ascensos, el aumento de sueldo, la concesión de permisos y las reducciones forzosas de personal."

"Artículo 147. - La evaluación y calificación de servicios deberá darse a los servidores nombrados en propiedad que durante el año hayan trabajado continuamente en las municipalidades."

Aunado a lo anterior, el Reglamento Interior de Trabajo establece en su artículo 93 lo siguiente:

"Artículo 93.-La Oficina de Personal, será la encargada de la recepción de documentación de los solicitantes de una plaza, tanto interno como público y revisará e investigará esa documentación, cuando por cualquier motivo exista duda. / Cerrado el plazo del concurso, que nunca podrá ser mayor a un mes, esta Oficina seleccionará cinco solicitudes, de entre los oferentes que se considere con más aptitudes para ocupar el puesto. / El Jefe de Personal llamará a entrevista a los cinco seleccionados que consistirá en el trato de aspectos generales sobre el Régimen Municipal y concernientes al puesto en concurso. A su vez el jefe del departamento en el que se va a ocupar la plaza, entrevistará a los solicitantes sobre aspectos directamente relacionados con el puesto. / Con base en los antecedentes y la entrevista realizada, la Oficina de Personal remitirá un informe al Ejecutivo Municipal, en el que se recomendará por orden descendente los oferentes que más califican para ocupar la vacante. /

Lo dispuesto en los dos párrafos anteriores, deberá realizarse dentro de los quince días posteriores a la fecha en que se cierra el concurso."

Por otra parte, el Procedimiento 7P02 Gestión del Capital Humano, Apartado 4.3. Reclutamiento y selección de personal define que:

"(…)

4.3.3. Realiza el concurso interno con las instrucciones verbales dadas por el Alcalde.

4.3.4. Elabora un cartel para invitar a participar a los colaboradores interesados en ocupar esa plaza. El cartel debe contener:
- *Fecha*
- *Rotulación: ¨Concurso interno¨*
- *Número de concurso*
- *Aviso con el nombre de la plaza que se requiere llenar*
- *Requisitos*
- *Particularidad, en caso de que la plaza lo requiera*
- *Salario base de la plaza*
- *Periodo de recepción de los currículos*

4.3.5. Gestiona la publicación del cartel en los edificios de la Municipalidad de Cartago.

4.3.6. El colaborador con interés a concursar, redacta una carta a título personal donde indica el deseo de participación en el concurso interno. Adjunta el currículo con los atestados y entrega la documentación al departamento de Recursos Humanos, dentro del plazo establecido en el cartel.

4.3.7. En el acto de recibo, los documentos aportados por el funcionario que participa en la plaza, se hacen constar mediante 7F08, Comprobación de requisitos de puesto vacante, para estipular los documentos que dejen los postulantes. Este documento debe firmarlo el aspirante y el receptor de la información.

4.3.8. La secretaría resguarda los documentos recibidos en la carpeta del concurso creada al efecto.

4.3.9. Una vez terminado el periodo de recepción de currículos, el Jefe de Recursos Humanos procede a realizar el análisis de cada uno de los aspirantes. Este análisis considera:

- *La evaluación del desempeño*
- *La antigüedad de laborar para la institución*
- *Record académico*
- *Experiencia*
- *Entre otros que se consideren necesarios*

4.3.10. El Jefe de Recursos Humanos remite al Alcalde un informe con el análisis de cada uno de los aspirantes.

4.3.11. El Alcalde, de conformidad con el informe, emite una nota instruyendo por escrito a quien le otorga la plaza y lo remite al Jefe de Recursos Humanos. (…)"

Corolario a lo anterior, se rescata un extracto del Dictamen Procurador no vinculante número C-167-2013 de fecha 26 de agosto de 2013 dirigido a la Municipalidad de Esparza, que como jurisprudencia administrativa expresa:

> *"(…) El presupuesto de la idoneidad constituye uno de los pilares esenciales del régimen estatutario, dispuesto expresamente por el Constituyente en el numeral 192 de la Carta Magna ("los servidores públicos serán nombrados a base de idoneidad comprobada"), ello en evidente resguardo del interés público traducido en la necesidad de que los servicios que brinda el Estado sean ejecutados por aquellos servidores que garanticen la eficiencia de la Administración.*
>
> *La exigencia de este requisito resulta plenamente aplicable al régimen de la carrera municipal, como fue indicado en nuestro dictamen N° C-066-2009 del 5 de marzo del 2009:*
>
> *"El reclutamiento y selección de recursos humanos para ingresar a la administración pública municipal se basa en dos principios estatutarios básicos: El principio de idoneidad o calificación comprobada como criterio esencial para el reclutamiento de personal, y el de garantía de estabilidad en el cargo con el objeto de lograr una mayor eficiencia en la Administración. Estos postulados derivan de los numerales 191 y 192 de la Carta Magna, que establecen específicamente un régimen de empleo público estatutario distinto del régimen de empleo privado. El requisito de idoneidad comprobada significa que los servidores públicos reúnen las condiciones necesarias que les permiten realizar sus funciones de la forma más óptima en aras de la prestación eficiente del servicio público. El requisito de estabilidad implica que el servidor público cuenta con una garantía de permanencia en el cargo logrado en virtud de la idoneidad comprobada. / (…) / Sobre el requisito de idoneidad, el alto Tribunal Constitucional ha indicado:*
>
> *" Debe recordarse que el numeral 192 de la Constitución establece claramente que el nombramiento de los servidores públicos debe ser hecho a base de idoneidad comprobada, la cual se determinará por un procedimiento de selección, esto significa que los servidores deben poseer condiciones y características que los faculten para desempeñarse en forma eficiente en el trabajo, siendo que una vez que los candidatos se han sometido a una serie de pruebas y han cumplido ciertas condiciones previamente establecidas, pasan a integrar una lista de elegibles, que posteriormente será tomada en cuenta al momento de hacer los nombramientos en propiedad, siempre teniendo como norte el requisito de idoneidad" (Resolución N. 2003-00252 de las diez horas con veinte minutos del diecisiete de enero del dos mil tres)" (la negrita no es del original).*
>
> *Concretamente, el inciso b) del artículo 119 de la ley N° 7794 "Código Municipal" dispone en forma expresa que para ingresar a éste régimen se debe "Demostrar idoneidad sometiéndose a las pruebas, exámenes o concursos contemplados en esta ley y sus reglamentos". Siendo ello así, es factible afirmar que cualquier nombramiento de personal efectuado por los entes municipales requiere indefectiblemente haber superado el requisito de la idoneidad del funcionario en orden a ocupar el cargo, siguiendo para tales efectos el procedimiento descrito en el Capítulo IV del Título V del Código de marras, el cual en lo que interesa, ordena: (…)"*

Las deficiencias de control antes mencionadas, parecen encontrar su causa principalmente a dos factores; por un lado, el impacto que tiene la desactualización, incompletitud y carencia de normativa y procedimientos internos, donde el Departamento

de Recursos Humanos no ha diseñado, implementado, documentado e incorporado y concordado en la normativa interna, las actividades y controles relacionados a y requeridos por ley dentro del procedimiento de selección y nombramiento de personal municipal; y por otra parte, el aparente desconocimiento total o parcial del marco técnico y legal que rige el procedimiento de concursos internos, dado que aunque se tienen definidas por un marco legal y técnico las actividades de control a aplicar, estas no son aplicadas; y por ende, todo en conjunto, provocan se cometan las faltas de control señaladas.

Bajo ese orden de ideas, la ausencia de aplicación de ascensos directos previo a la realización de los concursos internos se podría constituir en un perjuicio a los intereses de los funcionarios cobijados por la carrera administrativa, pues se podría estar violentando su derecho a ser promovido y/o a optar por mejores condiciones laborales dentro de la Corporación Municipal.

Por otra parte, la omisión de aplicar en los concursos internos una serie de controles que permitan comprobar o garantizar técnicamente la idoneidad de la persona al puesto, aumenta el riesgo de nombrar personal que no cuente realmente con la idoneidad para ocupar un puesto, situación que implicaría el nombramiento de personal no idóneo a un puesto; y además, podría provocar ello, efectos negativos en términos de insatisfacción de la persona en el desempeño del puesto, dificultad en la adaptación al puesto y una eventual mayor rotación de personal, entre otras situaciones que, afectarían directamente en la ejecución de labores de las dependencias municipales, y por ende, la prestación de servicios y la consecución de metas y objetivos.

En esa línea, todo lo indicado en conjunto, expone en alto grado a la materialización del riesgo de incurrir en nombramientos irregulares; de incumplir y faltar al cumplimiento del marco legal superior y al principio de legalidad en lo que corresponde al proceso de selección y nombramiento; y además, de no garantizar la idoneidad del personal municipal, todo conforme lo requiere el Código Municipal, la normativa interna y la jurisprudencia administrativa relacionada.

Así las cosas, el riesgo estratégico definido por la Administración Municipal para el Área Financiera como riesgo número AF-RRHH-R07 "Competencias y nombramientos inadecuados para el desempeño de cargos", podría estar experimentado su materialización a consecuencia que no se han tomado las acciones que corresponden y que se comentaron.

Imagen No. 04
Municipalidad de Cartago
Auditoría Interna
Riesgos asociados a nombramientos de personal
Año 2021

Responsables	Probabilidad	Severidad	Nivel de riesgo		Peso
ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA			7,62		
ÁREA ADMINISTRATIVA			7,62		1,00
RRHH-R07 Competencias y nombramientos inadecuados para el desempeño de cargos	3. Posible (3.00)	2. Menor (2.00)	6,00		1,00

				EVALUACIÓN CON MEDIDAS DE CONTROL								CRITERIOS DE EVALUACIÓN
#	PROCESO	COD RIESGO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA	NOTA CONCRT	PROBABILIDAD	NOTA PROBCRT	SCORE RIESGO	SEVERIDAD	RIESGO ACEPTABLE	CATEGORÍA DE RIESGO
7	AF-RRHH	RRHH-R07	Competencias y nombramientos inadecuados para el desempeño de cargos	Menor	2	Posible	3	6	Moderado	Aceptable	Riesgo Estratégico

#	COD CONTROL	RIESGO VÍNCULO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	EVALUACIÓN	CLASIFICACIÓN	COMENTARIOS	MITIGACIÓN
8	AF-C08	RRHH-R07	Manual Institucional de Clases, Perfil del puesto.	Medida de Control Adecuada	Medida de Control Clave	El manual garantiza que todos los puestos se llenan con personal que cumple con el perfil	Consecuencia

Fuente: Matrices de Valoración de Riesgos Específicos facilitadas por la Unidad de Control Interno

2.3 Debilidades en la gestión documental del proceso de nombramientos en propiedad producto de un concurso

Como resultado de la evaluación integral del procedimiento de concurso interno para ocupar un cargo municipal, se determinaron debilidades a la gestión documental de la muestra de 36 nombramientos en propiedad producto de un concurso interno, siendo así que el principal aspecto es que no se conforma un expediente administrativo completo e integral del todo el proceso realizado. En ese sentido, se determinó que:

- ✓ No consta en todos en los expedientes administrativos del concurso el documento de "Cartel de Invitación", lo que no permite verificar aspectos como fecha en que fue

publicado el concurso, requisitos que se solicitaron para concurso, salario de la plaza a ocupar, periodo de recepción de atestados, entre otros aspectos.

✓ No consta en todos en los expedientes administrativos del concurso el oficio o resolución de la Alcaldía respecto a la escogencia del funcionario elegible al que fue adjudicado el concurso.

✓ No consta en todos los expedientes administrativos del concurso las cartas de agradecimiento a los funcionarios participantes que no fueron elegidos, que garantice que les fue notificado a todos ellos la resolución de concurso interno.

✓ No consta en todos los expedientes administrativos del concurso documentación que indique que la persona elegida por el Alcalde Municipal obtuvo la propiedad a la plaza una vez cumplido el periodo de prueba o de manera inmediata según el artículo 8 del Reglamento interior de Trabajo, que garantice que el procedimiento del concurso fue completado y cerrado.

✓ Los expedientes administrativos de los concursos internos no se encuentran foliados, no presentan un orden lógico, secuencial o cronológico de documentos, y no responden a un formato o conformación estandarizada que permita su fácil entendimiento y ubicación de la documentación.

Así las cosas, las condiciones antes descritas, son contrarias a lo que establece la Ley General de Control Interno N° 8292 en sus artículos número 15 Actividades de control, 16 Sistemas de información y 17 Seguimiento del sistema de control interno. Asimismo, se inobservan las Normas de Control Interno para el Sector Público, que establecen Norma 4.1 Actividades de control, 4.2 Requisitos de las actividades de control, 4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información y sub normas, 4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones y sub normas, 5.1 Sistemas de información, 5.4 Gestión documental, 5.6 Calidad de la información y sub normas, 6.1 Seguimiento del SCI, 6.2

Orientaciones para el seguimiento del SCI, 6.3 Actividades de seguimiento del SCI, 6.4 Acciones para el fortalecimiento del SCI.

Lo antes expuesto, obedece a que el Departamento de Recursos Humanos, no ha definido, diseñado, implementado y divulgado una política, procedimiento y actividades de control e información, orientadas a la gestión de disponer de expedientes completos y la calidad de estos; que garanticen la custodia de la información y permitan definir la trazabilidad del procedimiento ejecutado, que abarque desde la instrucción de la Alcaldía a promover los concursos internos, hasta la adquisición de la propiedad del funcionario elegible seleccionado, es decir, que involucre las fases de instrucción, publicación, recepción de atestados, análisis de atestados, elección de candidato, formalización del nombramiento en propiedad y otros que se consideren.

En ese orden de ideas, respecto al punto de vista de componentes de control interno (actividades de control, sistemas de información y seguimiento), el no garantizar la completitud de la información durante el proceso y a través de un expediente completo y de calidad, repercute negativamente en poder definir la trazabilidad del proceso y en la calidad de la información, lo que impacta en la identificación y registro de información confiable, relevante, pertinente y oportuna.

3 CONCLUSIONES

En general, el proceso de nombramientos de personal en propiedad llevado a cabo por la Municipalidad de Cartago, no se realiza con observancia razonable al marco técnico y legal que rige la materia, al menos en lo que respecta a los procedimientos de Ascenso Directo, Concurso Interno y Concurso Externo para ocupar un cargo municipal, pues se determinó que existe desconocimiento técnico y legal de como ejecutar esos procedimientos, y además, no se cuenta con marco normativo interno completo, integral, actualizado que oriente el proceso a ser desarrollado de forma que garantice la legalidad de las acciones; de ahí que, se determinaron debilidades e inconsistencias de control que

afectan y/o pueden afectar negativamente la elección de personal idóneo, y los principios de eficiencia, eficacia y economía perseguidos por la gestión pública.

Así las cosas, la Administración Municipal no ha llevado a cabo las gestiones necesarias para completar, actualizar, implementar y divulgar el marco normativo interno que rige los nombramientos, pues aparte de ser escueto en lo que regula, presenta incompletitud, incongruencias entre sí y desactualizaciones importantes, lo que afecta la regulación y ejecución de las actividades de control propias del proceso que, además, determine y delimite funciones, actividades, responsabilidades y otros aspectos relacionados.

Aunado a lo anterior, se desprenden importantes debilidades y deficiencias encontradas principalmente en las fases de evaluación y selección de los concursos, determinación de idoneidad y selección de personal, pues como se indicó, no se realizan pruebas de idoneidad ni entrevistas de personal, no se considera la evaluación del desempeño y no se aplican criterios técnicos ni especializados, sino que se evalúa solamente la presentación de atestados documentales que no relacionan a un análisis real de idoneidad, entre otros aspectos. Está situación, expone claramente a la Municipalidad al riesgo de nombrar personal que no es idóneo al puesto, lo que puede conllevar a consecuencias negativas en cuanto a la ejecución de sus tareas y el impacto que ello pueda tener en el logro de metas y objetivos departamentales e institucionales.

Por otra parte, la gestión documental es un punto importante para considerar, en vista que se requiere para cualquier proceso institucional, contar con expedientes administrativos que presenten y demuestren información completa, veraz, integra y oportuna, que se garantice la calidad y completitud de la información para su adecuada conservación y seguimiento posterior de los procedimientos ejecutados.

Finalmente, los resultados de auditoría obtenidos ponen en evidencia que, la Alcaldía Municipal, el Área Administrativa Financiera y el Departamento de Recursos Humanos

deben fortalecer las labores y actividades de control y seguimiento relacionadas al proceso de nombramientos en propiedad de personal, sea por ascenso directo, concurso interno o concurso externo, considerando la necesidad de revisar, ajustar, concordar, actualizar y divulgar el marco regulatorio interno, la capacitación permanente a funcionarios, el establecimiento de políticas eficientes de gestión documental y la aplicación de actividades de control que, bajo un procedimiento adecuado y técnicamente estructurado, garanticen el nombramiento de personal municipal que cumpla con la idoneidad - técnica y veraz - al puesto; todo con el fin de orientar la gestión y ejecutarla acorde al bloque de legalidad, y se garantice la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, y se salvaguarde y proteja los recursos públicos administrados.

4 RECOMENDACIONES

4.1 Al Concejo Municipal

a) Analizar y aprobar conforme a sus competencias, la propuesta de modificación, reformas, derogaciones y otros que se determinen del análisis realizado por la Administración Municipal respecto de los reglamentos internos y manuales institucionales que rigen el proceso de selección y nombramiento de personal municipal, según la recomendación número 4.2.b) de este informe. Para la atención de dicha recomendación se cuenta con un plazo de seis (6) meses calendario contados a partir del acuse de recibo del informe final. Cumplida la recomendación, remitir a esta Auditoría Interna documentación donde conste su observancia, sea acuerdo municipal.

b) Una vez cumplida la recomendación 4.1.a), acordar la publicación oficial de los instrumentos reglamentarios resultantes, de conformidad con lo establecido en el artículo 43 del Código Municipal. Para la atención de dicha recomendación se cuenta con un plazo de seis (6) meses calendario contados a partir del acuse de recibo del informe final. Cumplida la recomendación, remitir a esta Auditoría Interna documentación donde conste su observancia, sea acuerdo municipal.

4.2 Al Alcalde Municipal

a) Girar las instrucciones pertinentes a la Encargada del Área Administrativa Financiera y a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, con el fin de cumplir las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna. Para la atención de dicha recomendación se cuenta con un plazo de quince (15) días hábiles contados a partir del acuse de recibo del informe final. Cumplida la recomendación remitir a esta Auditoría Interna documentación donde conste su observancia.

b) Analizar y aprobar conforme a sus competencias, la propuesta de modificación, reformas, derogaciones y otros que se determinen del análisis realizado por la Administración Municipal respecto de los reglamentos internos, manuales institucionales y procedimientos que rigen el proceso de selección y nombramiento de personal municipal, según la recomendación número 4.2.b) de este informe. Para la atención de dicha recomendación se cuenta con un plazo de cuatro (4) meses calendario contados a partir del acuse de recibo del informe final. Cumplida la recomendación, remitir a esta Auditoría Interna documentación donde conste su observancia.

4.3 A la Encargada del Área Administrativa Financiera

a) Elaborar, aprobar y presentar a la Alcaldía Municipal, junto con la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, un cronograma de implementación, que estipule las actividades a desarrollar, los plazos, los responsables, los productos esperados, entre otros aspectos administrativos, que permita garantizar el cumplimiento efectivo de las recomendaciones formuladas en el apartado 4.4 de este informe. Para la atención de dicha recomendación se cuenta con un plazo de un (1) mes calendario contados a partir del acuse de recibo del informe final. Cumplida la recomendación, remitir a esta Auditoría Interna documentación donde conste su observancia.

4.4 A la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos

Realizar las acciones que correspondan para que se cumplan las siguientes recomendaciones:

a) Actualizar, concordar, integrar y divulgar el marco normativo interno (Reglamentos, manuales, procedimientos, otros) que regulen el proceso de selección y nombramiento de personal municipal, para garantizar que se orienta el proceso a una gestión eficiente y eficaz, que abarque la totalidad de las tareas realizadas (refleje la realidad actual del proceso), y se cumpla y ejecute lo requerido por el marco técnico y legal aplicable en materia de nombramientos en propiedad producto de ascenso directo, concurso interno y concurso externo. Para la atención de dicha recomendación se cuenta con un plazo de cuatro (4) meses calendario contados a partir del acuse de recibo del informe final. Cumplida la recomendación, remitir a esta Auditoría Interna documentación donde conste su observancia.

b) Diseñar, establecer, incorporar e implementar en el marco normativo interno (Reglamentos, manuales, procedimientos, otros), las tareas, actividades, controles, formularios y otros relacionados a los nombramientos en propiedad producto de ascensos directos, concursos internos y concursos externos, que permitan determinar técnicamente la idoneidad del personal a nombrar, así como garantizar el cumplimiento de los controles y actividades que establece la ley superior (pruebas de idoneidad, entrevistas, perfiles de puestos existentes y actualizados, plazos de resolución, conformación de expedientes, indicadores y rubricas de calificación, entre otros). Para la atención de dicha recomendación se cuenta con un plazo de cuatro (4) meses calendario contados a partir del acuse de recibo del informe final. Cumplida la recomendación, remitir a esta Auditoría Interna documentación donde conste su observancia.

c) Someter a aprobación del Concejo Municipal y del Alcalde Municipal según corresponda, las mejoras, actualizaciones, derogaciones y otros, que demanden los reglamentos, manuales y procedimientos municipales inmersos en el proceso de selección y nombramiento de personal municipal, producto del análisis, actualización, concordancia e integración de esos instrumentos. Para la atención de dicha recomendación se cuenta con un plazo de cuatro (4) meses calendario contados a partir del acuse de recibo del informe final. Cumplida la recomendación, remitir a esta Auditoría Interna documentación donde conste su observancia.

d) Diseñar e implementar un programa de capacitación permanentemente dirigido a los participantes del proceso de selección y nombramiento de personal municipal, específicamente en lo que respecta a nombramientos en propiedad producto de ascensos directos, concursos internos y concursos externos, sobre las tareas a realizar y mecanismos más efectivos y eficaces de gestión, que coadyuven a una operación más eficiente y a identificar oportunamente irregularidades, inconsistencias y otras situaciones asociadas al proceso, para una toma de decisiones ágil y oportuna. Para la atención de dicha recomendación se cuenta con un plazo de cuatro (4) meses calendario contados a partir del acuse de recibo del informe final. Cumplida la recomendación, remitir a esta Auditoría Interna documentación donde conste su observancia.

YESSI ARCE ARROYO (FIRMA)

Firmado digitalmente por YESSI ARCE ARROYO (FIRMA)
Fecha: 2023.05.18 08:22:27 -06'00'

Licda. Yessi Arce Arroyo
AUDITORA INTERNA

DENNIS DAMIAN VEGA REDONDO (FIRMA)

Firmado digitalmente por DENNIS DAMIAN VEGA REDONDO (FIRMA)
Fecha: 2023.05.18 08:21:12 -06'00'

Lic. Dennis Vega Redondo
ASISTENTE DE AUDITORÍA 1

5 ANEXOS AL INFORME

Anexo #1
Municipalidad de Cartago
Auditoría Interna
Análisis comparativo de normativa que rige los nombramientos municipales en propiedad
Al 30 de abril de 2023

Aspecto / Criterio	Reglamento Interior de Trabajo Capítulo Vigesimo Primero De los nombramientos y traslados	Código Municipal Título V El Personal Municipal	Procedimiento 7P02 Gestión del Capital Humano Apartado 4.3. Reclutamiento y selección de personal
Pruebas de idoneidad	Artículo 93.- (...) El Jefe de Personal llamará a entrevista a los cinco seleccionados que consistirá en el trato de aspectos generales sobre el Régimen Municipal y concernientes al puesto en concurso. A su vez el jefe del departamento en el que se va a ocupar la plaza, entrevistará a los solicitantes sobre aspectos directamente relacionados con el puesto. Con base en los antecedentes y la entrevista realizada, la Oficina de Personal remitirá un informe al Ejecutivo Municipal, en el que se recomendará por orden descendente los oferentes que más califican para ocupar la vacante.	Artículo 128. - Para ingresar al servicio dentro del régimen municipal se requiere: / (...) b) Demostrar idoneidad sometiéndose a las pruebas, exámenes o concursos contemplados en esta ley y sus reglamentos. (...) Artículo 134- El personal se seleccionará por medio de pruebas de idoneidad, que se administrarán únicamente a quienes satisfagan los requisitos prescritos en el artículo 125 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. (...)	- No se indica al respecto
Evaluacion del Desempeño	- No se indica al respecto	Artículo 145. - La evaluación o calificación anuales de servicios servirán como reconocimiento a los servidores, estímulo para impulsar mayor eficiencia y factor que debe considerarse para el reclutamiento y las elección, la capacitación, los ascensos, el aumento de sueldo, la concesión de permisos y las reducciones forzosas de personal.	4.3.9. Una vez terminado el periodo de recepción de currículos, el Jefe de Recursos Humanos procede a realizar el análisis de cada uno de los aspirantes. Este análisis considera: - La evaluación del desempeño - La antigüedad de laborar para la institución - Record académico - Experiencia - Entre otros que se consideren necesarios Nota: según informes técnicos de RRHH "(...) La evaluación del desempeño consiste en valorar con vista al respectivo expediente personal, las conductas que han distinguido al funcionario durante su permanencia en la Municipalidad de Cartago, tales como: Amonestaciones, Suspensiones de trabajo sin goce de salario, básicamente. (...)

Aspecto / Criterio	Reglamento Interior de Trabajo Capítulo Vigesimo Primero De los nombramientos y traslados	Código Municipal Título V El Personal Municipal	Procedimiento 7P02 Gestión del Capital Humano Apartado 4.3. Reclutamiento y selección de personal
Manual para el reclutamiento y selección	- No se indica al respecto	Artículo 135. - Las municipalidades mantendrán actualizado el respectivo Manual para el reclutamiento y selección, basado en el Manual General que fijará las pautas para garantizar los procedimientos, la uniformidad y los criterios de equidad que dicho manual exige, aunado al principio de igualdad y equidad entre los géneros. (...)	- No se indica al respecto
Ascenso directo	- No se indica al respecto	Artículo 137. - 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. (…)	4.3.1. Ante un requerimiento por una plaza vacante la Jefatura de Recursos Humanos recibe instrucciones verbales de la Alcaldía para sustentar ese requerimiento de personal. / 4.3.2. El requerimiento puede ser: / Realizar el ascenso de algún funcionario que cumpla con los requisitos. (...)
Periodo de prueba	Artículo 96.-Todo nombramiento, se hará por un período de tres meses de prueba. En ese plazo el jefe de departamento, dará seguimiento a la labor desempeñada por el nuevo empleado e informará a la Oficina de Personal de la actuación en el ejercicio del puesto y disciplina de éste. Con fundamento en ese informe, la Oficina de Personal recomendará al Ejecutivo Municipal, el nombramiento en propiedad o el correspondiente despido del nuevo trabajador. Artículo 97. -Pasados los tres meses de prueba el trabajador adquiere todos los derechos consignados en nuestro régimen laboral.	Artículo 142. - Todo servidor municipal deberá pasar satisfactoriamente un período de prueba hasta de tres meses de servicio, contados a partir de la fecha de vigencia del acuerdo de su nombramiento.	- No se indica al respecto
Concurso interno	Artículo 92.-La Municipalidad fomentará la carrera de administración y superación de los trabajadores; con este propósito, para llenar una plaza nueva o vacante, se realizará un concurso de antecedentes interno en el que podrán participar todos los empleados que lo deseen, en igualdad de condiciones. En caso de inopia o desinterés de los empleados para participar, se realizará un concurso de antecedentes público o general, en el que podrá participar toda persona que considere poder ocupar la vacante. El concurso público se comunicará a la ciudadanía, por los medios de información nacionales.	Artículo 137. - 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. (...)	4.3.1. Ante un requerimiento por una plaza vacante la Jefatura de Recursos Humanos recibe instrucciones verbales de la Alcaldía para sustentar ese requerimiento de personal. 4.3.2. El requerimiento puede ser: / Realizar el ascenso de algún funcionario que cumpla con los requisitos. / Hacer un nombramiento interino. 4.3.3. Realiza el concurso interno con las instrucciones verbales dadas por el Alcalde.

Aspecto / Criterio	Reglamento Interior de Trabajo Capítulo Vigesimo Primero De los nombramientos y traslados	Código Municipal Título V El Personal Municipal	Procedimiento 7P02 Gestión del Capital Humano Apartado 4.3. Reclutamiento y selección de personal
Concurso externo	Artículo 92.-La Municipalidad fomentará la carrera de administración y superación de los trabajadores; con este propósito, para llenar una plaza nueva o vacante, se realizará un concurso de antecedentes interno en el que podrán participar todos los empleados que lo deseen, en igualdad de condiciones. En caso de inopia o desinterés de los empleados para participar, se realizará un concurso de antecedentes público o general, en el que podrá participar toda persona que considere poder ocupar la vacante. El concurso público se comunicará a la ciudadanía, por los medios de información nacionales.	Artículo 137. - 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.	4.3.14. En caso de no haber participantes en el concurso, se procede con un concurso externo de conformidad con lo estipulado en 6E01, Código Municipal.
Plazos aplicables	Artículo 93.- (...) Cerrado el plazo del concurso, que nunca podrá ser mayor a un mes, esta Oficina seleccionará cinco solicitudes, de entre los oferentes que se considere con más aptitudes para ocupar el puesto. / (...) / Lo dispuesto en los dos párrafos anteriores, deberá realizarse dentro de los quince días posteriores a la fecha en que se cierra el concurso.	- No se indica al respecto	- No se indica al respecto

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría Interna

Anexo #2
Municipalidad de Cartago
Auditoría Interna
HERRAMIENTA EA-CR-VOA-01 VALORACIÓN OBSERVACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA
Mayo de 2023

MUNICIPALIDAD DE CARTAGO			
AUDITORÍA INTERNA			
VALORACIÓN DE OBSERVACIONES AL BORRADOR DEL INFORME DE AUDITORIA HERRAMIENTA EA-CR-VOA-01			
Área auditada	Área Administrativa Financiera	**Dependencia/ Unidad auditada**	Recursos Humanos
Nombre del estudio	Auditoría de Carácter Especial sobre Selección y Nombramiento de Personal Municipal		
Número de Estudio	AI-EST-CE02-2022	**Número de Informe**	AI-INF-001-2023
¿Se reciben observaciones al borrador de informe de auditoria?		**SI** ☐ *(Se completan los apartados I., II., III.)*	**NO** ☑ *(Se completan los apartados II.,III.)*
Documento recibido	/----/	**Fecha**	/----/
Fecha acuse recibo	/----/	**Anexos**	/----/
I. OBSERVACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN			
/----/			
Observaciones Administración	/----/		
¿Se acoge?	**SI** ☐	**NO** ☐	**PARCIAL** ☐
Argumentos Auditoria Interna	/----/		
II.OBSERVACIONES GENERALES			
Transcurrido el plazo improrrogable de tres (3) días hábiles otorgados por la Auditoría Interna, no se recibieron por parte de la Administración observaciones al informe de auditoría.			
III. ELABORACIÓN			
Hecho por:	Lic. Dennis Vega Redondo	**Fecha**	**18/5/2023**