10 de marzo de 2023

MUNICIPALIDAD DE CARTAGO
AUDITORÍA INTERNA

ESTUDIO AI-EST-CE001-2022

INFORME FINAL
AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES SOBRE INDEPENDENCIA Y RECURSO HUMANO DE LA FUNCIÓN DE TI

AI-INF-004-2022

SERVICIOS DE AUDITORIA

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 5

2 RESULTADOS DEL ESTUDIO 7

2.1 Hallazgo sobre procedimiento para el reclutamiento y selección de personal 7

2.2 Hallazgo sobre inconsistencias de los Manuales Institucional de Clases y Manual de Cargos de la Municipalidad de Cartago. 9

2.3 Hallazgo inconsistencia nombramiento de personal en las plazas vacantes en el área de informática. 13

2.4 Funcionarios con plazas profesionales, sin poseer título universitario ni incorporados a un colegio respectivo. 22

2.5 Hallazgo falta de funciones claras para puestos del Área de Informática (TIC's) 25

2.6 Hallazgo sobre incompatibilidad de funciones operativas por parte del Encargado del Area de Informática (TIC's) 28

2.7 Hallazgo sobre capacitaciones al personal del área de Informática 32

2.8 Hallazgo sobre vacaciones acumuladas en funcionarios del Área de Informática 34

3. CONCLUSIONES 37

4. RECOMENDACIONES 38

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

El propósito del estudio es evaluar el cumplimiento de los controles establecidos tanto por el Área de Informática (TIC´s), como por Departamento de Recursos Humanos, en cumplimiento de las normas legales y técnicas aplicables, estándares, procedimientos y demás regulaciones internas o externas que rigen las Tecnologías de la Información dentro del sector público costarricense, para asegurar la independencia del recurso humano de la función de TI, y el fortalecimiento de la gestión Institucional y cumplimiento de los objetivos planteados.

Esta auditoría abarcó el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2019 al 31 de octubre de 2022, ampliándose cuando se consideró necesario.

¿Por qué es importante?

El vivir actualmente en un entorno evolutivo, donde el incremento en el uso de las Tecnologías de Información, se encuentra inmersa en toda la organización, desde su estrategia Institucional hasta en la ejecución de sus procesos operativos, es importante que se cuente con procesos planificados para la gestión del recurso humano en las TIC´s, respaldado por un sistema de control interno efectivo, que permita identificar las actividades que se requieren para garantizar el logro de los objetivos de las Tecnologías de Información (TI) alineados con la estrategia de la organización, con el fin de brindar servicios de calidad.

Con ese norte y, considerando la importancia que dicho proceso representa para este Gobierno Local; la Auditoria Interna conforme a su Planificación Estratégica 2019-2023 dispuso en su Plan Anual de Trabajo para el presente año llevar a cabo el citado estudio de auditoria de carácter especial en Tecnologías de

Información y Comunicaciones, sobre independencia y Recurso Humano de la función de TI.

¿Qué encontramos?

Se determinó que la Institución cuenta con varios Instrumentos entre ellos el procedimiento denominado "**7P02 Gestión del Capital Humano**" (Aprobado en sesión extraordinaria celebrada el 16 de julio del 2015 acta número 392-2015, articulo número 11), cuya misión del procedimiento es establecer las disposiciones para la gestión del capital humano de la Municipalidad de Cartago, también los Manuales "**7M02 Manual Institucional de Clases**" (Aprobado mediante acta 25 de sesión celebrada el 15 de julio del 1998), el cual está integrado por un conjunto de descripciones claras y concisas, donde se exponen los deberes, responsabilidades y requerimientos de un grupo de puestos asignados a las clases que reflejan en su contenido las diferentes posiciones existentes en la Corporación Municipal, el "**7M03 Manual de cargos Municipalidad de Cartago**",(aprobado mediante el acuerdo municipal contenido en el artículo N°2 del Acta N°392- 2015 de Sesión Extraordinaria celebrada el 16 de julio de 2015), es instrumento auxiliar del Manual Institucional de Clases, donde se establece lo que deben realizar todas las personas funcionarias, según el cargo asignado, para el buen desempeño de la misma, documentación que se encuentra desactualizada o presenta algunas inconsistencias referente a las plazas que ostentan los funcionarios del Área de Informática (TIC's).

En el desarrollo de este estudio se pudieron determinar algunos aspectos que requieren la atención por parte de la Administración Activa en la toma de decisiones vinculadas con: la actividad de reclutamiento y nombramientos de personal, actualización del Manual Institucional de Clases, Manual de Cargos, así como, capacitación al personal, control de las vacaciones de los diferentes funcionarios, segregación de funciones, incompatibilidad de funciones,

debilitamiento del sistema de control interno, todo esto orientado al Área de Informática (TIC's).

¿Qué sigue?

Se dispuso a la Administración Activa, una serie de oportunidades de mejora para subsanar las deficiencias expuestas en el presente estudio de auditoria con el propósito de que se establezcan las medidas de control para corregir las debilidades detectadas, algunas de las que se detallan a continuación: actualización de las plazas de los funcionarios del Área de Informática (TIC's), según las necesidades actuales, creación de plazas nuevas o transformación de plazas de algunos funcionarios que están realizando funciones muy distintas a la plaza asignada, la incorporación en los planes de capacitación anuales al personal de TI en temas sobre tendencias en tecnologías y administración de la seguridad, entre otros, en el fortalecimiento del conocimiento técnico e idoneidad del personal destacado en el Área de Informática involucrados en diferentes procesos.

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 un estudio de carácter especial en Tecnologías de Información y Comunicaciones sobre la independencia y recurso humano de la función de TI.

1.2 Objetivo General

Evaluar si el Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones proporciona un enfoque estructurado para garantizar una planificación, evaluación y desarrollo óptimo de los recursos humanos.

1.3 Alcance y Período del estudio

El estudio se llevó a cabo en el Área de Informática (TIC's) y el Departamento de Recursos Humanos, involucrándose a otros departamentos y funcionarios asociados o que en el estudio se determinaron involucrados con el proceso auditado, todo en relación con el proceso de independencia y recurso humano de la función de TI durante el periodo del 01 de enero del 2019 al 31 de octubre del 2022 y, se extendió en los casos que se requirió; abarcándose lo relacionado a: (1) adquirir y mantener una dotación de personal suficiente y adecuada, (2) identificar al personal clave de TI, (3) mantener las habilidades y competencias del personal, (4) evaluar el desempeño laboral de los empleados, (4)

[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

planificar y realizar un seguimiento del uso de recursos humanos de TI y de la municipalidad; así como, (5) gestionar el personal contratado.

Lo anterior, fue comunicado a la Administración Activa través del oficio número AI-OF-232-2022 fechado 27 de setiembre del 2022 referente a "*Comunicación de Criterios*" remitidos al Lic. Mario Redondo Poveda Alcalde Municipal y Lic. Daniel Ramírez González, Encargado a.i del Área de Informática (TIC's).

1.4 Criterios de Auditoría

La comunicación de los criterios de evaluación aplicados en la presente auditoría se efectuó mediante envió de oficio número AI-OF-232-2022 fechado 27 de setiembre del 2022, concediendo un plazo de tres (3) días hábiles para la remisión de observaciones a los criterios; mediante oficio número AIN-OF-133-2022 fechado 29 de setiembre del 2022,se obtiene respuesta por parte del Área de Informática (TIC´s) donde indican: "...*me permito comunicarles de nuestra parte que estoy de acuerdo en que se realice la Auditoría en cuestión dado que la normativa que se va a aplicar para su respectiva realización es vinculante para la Municipalidad y por consiguiente para el Área de TIC en lo que corresponda*".

Para la ejecución de la presente auditoría se emplearon los siguientes criterios:

a) Constitución Política de la República de Costa Rica.

b) Código Municipal, Ley N° 7794.

c) Ley General de Control Interno, N° 8292.

d) Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) emitidas por la Contraloría General de la República.

e) Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información (N-2-2007- CO-DFOE), 2.4 Independencia y recurso humano de la Función de TI.

f) Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información del MICITT, VII Recursos Humanos.

g) 7R01 Reglamento autónomo interno de trabajo de Municipalidad del cantón central de Cartago.

h) 7P02 Gestión del Capital Humano.

i) 7M02, Manual institucional de clases,

j) 7M03 Manual de cargos.

k) Control Objectives for Information and related Technology) Versión Cobit 5 (APO07 Gestionar los Recursos Humanos).

m) Cualquier otro criterio de auditoría que, en el desarrollo del estudio, se considere pertinente incluir en coordinación con los sujetos de estudio.

1.5 Metodología aplicada

Para efectos del presente estudio se efectuaron entrevistas y reuniones con colaboradores destacados del Área de Informática (TIC´s) y el Departamento de Recursos Humanos, con el propósito de validar la información suministrada; así como, la aplicación de pruebas de auditoría conforme los criterios comunicados previamente a la Administración Municipal.

De igual manera, se cursaron oficios y correos electrónicos a las dependencias municipales involucradas, mediante los cuales se solicitó información, relacionada con las actividades propias del proceso en estudio.

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.

No se presentaron limitaciones, al obtenerse respuesta en tiempo a los oficios cursados por este Despacho y se brindó, toda la información cuando fue requerida.

1.8 Antecedentes del estudio

Por los años 1990, la Unidad o Departamento de Computo, estaba formado por una jefatura, 2 analistas, 2 digitadoras; y se empezaron a desarrollar los primeros Sistemas Municipales (Recursos Humanos y Bienes Inmuebles) estos en el lenguaje de programación de Visual FOX para D.O.S; con el transcurrir de los años se fue incorporando más personal y se convierte en un Área Municipal, designándose para la misma un Encargado y Sub Encargado.

También la parte de Infraestructura Tecnológica fue en aumento progresivo y a la fecha, el municipio cuenta con: un cuarto de servidores y telecomunicaciones, lugar donde se almacenan las Bases de Datos de los principales Sistemas Municipales (Wizdom y el Core Tributario, Delphos, Recursos Humanos, Bienes Inmuebles, entre otros), más todos los equipos de telecomunicaciones que se necesitan para accesar la red municipal (servidores de red, Routers o enlaces, Switches / Firewall, telefonía IP, entre otros), todos estos equipos informáticos y de telecomunicaciones se encuentran conectados a una UPS industrial para soportar algún sobre voltaje de electricidad o un corte eléctrico y, con ello evitar que estos se apaguen permitiendo continuar con normalidad la operación institucional mientras entra en funcionamiento la planta eléctrica.

Con ese crecimiento en la parte de Informática, se vuelve importante evaluar la independencia y recurso humano de la función de TIC´s, con el propósito de determinar la eficiencia y eficacia de las operaciones, misma que está asociada al cumplimiento de normas y al logro de resultados, siempre sustentados en una base jurídica o técnica que regulan a las Municipalidades en materia de organización y administración del recurso humano, entre ellas el Código Municipal, Ley General de Control Interno, Normas de

Control Interno para el Sector Público, Manuales de puestos, Normas Técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información y Comunicaciones entre otros, así como de los procedimientos internos necesarios para gestionar el potencial humano de la Institución y en este caso para el Área de Informática (TIC's), nombrando a funcionarios que reúnan las competencias técnicas e idóneas para el desempeño de los puestos específicos.

Esta Auditoría Municipal, como parte del Plan Anual de trabajo se ha propuesto, un enfoque eminentemente proactivo e integral, evaluando la transparencia y el cumplimiento de los principios de legalidad en torno al recurso humano del Área de informática en concordancia con lo expuesto y en cumplimiento de lo establecido en el ordenamiento jurídico.

1.9 Comunicación preliminar de los resultados

La comunicación preliminar de los resultados, conclusiones y recomendaciones producto de la auditoría realizada, se llevó a cabo el día 03 de marzo del 2023 de forma presencial en la Oficina de la Auditora Interna, según convocatoria realizada día 02 de marzo del 2023 mediante oficio número AI-OF-007-2023 y remitido a: Lic. Mario Redondo Poveda, Alcalde Municipal.

Dicha presentación contó con la participación de los funcionarios de la Administración Activa que se detalla seguidamente.

Área/Departamento/Unidad	Nombre del Funcionario	Cargo/Puesto
Alcaldía Municipal	Lic. Mario Redondo Poveda	Alcalde Municipal
Alcaldía Municipal	Licda. Silvia Navarro Gomez	Jefa Despacho de Alcaldía Municipal
Área de Informática	Lic.Daniel Ramirez Gonzalez	Encargado a.i de Informática

Área de Informática	Lic. Juan Arias Artavia	Sub encargado de Informática

El borrador de este informe se comunicó mediante oficio número AI-OF-338-2022 del 07 de diciembre de 2022 y fue dirigido al Lic. Mario Redondo Poveda, Alcalde Municipal, con el propósito de que, se formularan y remitieran a esta Auditoría Interna, en un plazo no mayor a cinco días (5) hábiles, las observaciones y/o comentarios que consideraran pertinentes sobre su contenido, con la respectiva documentación de respaldo.

En ese sentido, habiendo transcurrido el plazo concedido para la remisión de observaciones y/o comentarios por parte de la Administración Activa, este Despacho Auditor al no recibir respuesta alguna, da por aceptado el borrador de informe en los términos ahí expuestos y, procede con la oficialización y remisión del informe final para lo de su competencia.

2 RESULTADOS DEL ESTUDIO

La independencia y recurso humano en la función de TI, forma parte del capítulo II *"Planificación y organización"* de las Normas técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información [4] las cuales señalan que, el jerarca debe asegurar la independencia de la Función de TI respecto de las áreas usuarias y que ésta, mantenga la coordinación y comunicación con las demás dependencias tanto internas y como externas.

Además, debe brindar el apoyo necesario para que dicha función de TI cuente con una fuerza de trabajo motivada, suficiente, competente y con una definición clara y formal, respecto a su responsabilidad, autoridad y funciones.

Así las cosas, una vez realizada la recopilación y análisis de la información, se procedió a elaborar el presente informe, que abarca los principales hallazgos de auditoría, conforme se comenta a continuación:

2.1 Hallazgo sobre procedimiento para el reclutamiento y selección de personal

El Departamento de Recursos Humanos, cuenta con un procedimiento denominado "***7P02 Gestión del Capital Humano***" (Aprobado en sesión extraordinaria celebrada el 16 de julio del 2015 acta número 392-2015, articulo número 11), cuya misión del procedimiento es establecer las disposiciones para la gestión del capital humano de la Municipalidad de Cartago, en su apartado 4.3. Reclutamiento y selección de personal, se indica que:

"*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".* (la negrita no pertenece al original)

Según lo antes indicado, el proceso de reclutamiento y selección de personal se inicia con una instrucción verbal, denotándose como un proceso informal, debido a la ausencia

[4] R-CO-26-2007.-Contraloría General de la República. - Despacho de la Contralora General. -San José a las diez horas del siete de junio del 2007.

de evidencia documental que sustente el accionar de la Administración Municipal respecto a las plazas vacantes.

La Ley General de Control Interno N.° 8292, establece los responsables de la gestión y los deberes del jerarca y los titulares subordinados, para establecer políticas y los procedimientos de control en las prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazadas por la institución en el desempeño de sus funciones.

> "*Artículo 13.-**Ambiente de control**. En cuanto al ambiente de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:*
>
> *(..)*
>
> *e) Establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas, principalmente en cuanto a contratación, vinculación, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable".*
>
> *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." (El subrayado no pertenece al original)*

La situación podría deberse a la inobservancia de la normativa aplicable por parte de los funcionarios involucrados en el proceso de reclutamiento y la selección del personal, y por consiguiente debilitándose el Sistema de Control Interno, pudiendo afectar el cumplimiento de algún objetivo Institucional.

2.2 Hallazgo sobre inconsistencias de los Manuales Institucional de Clases y Manual de Cargos de la Municipalidad de Cartago.

El Departamento de Recursos Humanos, adicional al procedimiento denominado "7P02 Gestión del Capital Humano", cuenta con dos Manuales (**7M02 El Manual Institucional de Clases, 7M03 Manual de cargos Municipalidad de Cartago**), no obstante, en lo concerniente a este estudio de carácter especial de Tecnologías de Información, se abarcará específicamente lo relacionado con las plazas del Área de Informática.

A- El documento "**7M02 El Manual Institucional de Clases**" (Aprobado mediante acta 25 de sesión celebrada el 15 de julio del 1998), el cual está integrado por un conjunto de descripciones claras y concisas, donde se exponen los deberes, responsabilidades y requerimientos de un grupo de puestos asignados a las clases que reflejan en su contenido las diferentes posiciones existentes en la Municipalidad de Cartago.

No obstante, se logran evidenciar algunas contradicciones en cuanto a las características de algunas clases pertinentes al estudio en mención, esto respecto a algunos requisitos, veamos:

Para el "**Coordinador Profesional 1**", cuya caracterización de la clase indica:

"*Ejecución de un conjunto de actividades de carácter profesional en los campos de la informática, análisis y programación de sistemas; o de labores profesionales administrativas en la Dirección Ejecutiva (…)"*

Pero los requisitos, que solicita están enfocados para un bachiller universitario en el área de la Administración, lo cual, se contrapone con lo estipulado en la caracterización del proceso que se incluye a la parte informática, análisis y programación de Sistemas.

- "Bachiller universitario en el área de administración".

Para el "**Encargado del Área**", la caracterización de la clase, indica:

"Planeamiento, organización, dirección, coordinación, supervisión, ejecución y evaluación de las labores profesionales, técnicas y administrativas que se desarrollan en

las áreas de Acueductos, Comercial, Operaciones Municipales y Administrativa Financiera, Auditoría y Contraloría de Servicios, los cuales son del nivel gerencial del más alto nivel estratégico del Municipio".

Pero una Área como la de Informática (TIC's), no está incluida dentro de este grupo, sin embargo, cuenta con un Encargado y Sub encargado de área.

B- En ese mismo orden, el documento "**7M03 Manual de cargos Municipalidad de Cartago**" (aprobado mediante el acuerdo municipal contenido en el artículo N°2 del Acta N°392- 2015 de Sesión Extraordinaria celebrada el 16 de julio de 2015), es instrumento auxiliar del Manual Institucional de Clases, donde se establece lo que deben realizar todas las personas funcionarias, según el cargo asignado, para el buen desempeño de la misma.

Para la plaza de "**Analista de Sistemas**", cuya naturaleza es el análisis de las operaciones a mecanizar y confección de los sistemas correspondientes para preparar los programas necesarios con que se opera un equipo electrónico de procesamiento de datos y dentro de sus requisitos están tener experiencia en labores de análisis de datos, diseñar y programación de sistemas, haber recibido capacitación como analista de sistemas y programación.

El requisito es tener aprobado un segundo año de una carrera Universitaria en Administración, dónde dicho requisito no es compatible con la naturaleza del puesto.

En ese mismo orden de ideas, la plaza de Analista de Sistemas, tiene asignada una clase denominada "CP1 Coordinador Profesional 1", donde el requisito de esta clase es, ser **bachiller universitario en el área de la Administración** y estar incorporado al **colegio respectivo,** pero la plaza tiene como requisito tener aprobado un **segundo año de carrera universitaria en Administración,** por lo cual existe contrariedad entre la plaza y la clase, aunado al requisito que solicita para una carrera en Administración; sin embargo, la plaza es definida para analizar las operaciones a mecanizar y confeccionar los sistemas correspondientes para operar los equipos electrónicos de procesamiento de datos.

En ese mismo Manual, tampoco se evidencia que exista una plaza de Encargado del Área de Informática, pero dicha plaza si está asignada a un funcionario.

En el caso de la plaza Sub encargado del Área de Informática, el requisito es ser "***Licenciado en Administración de Tecnologías de Información y Comunicación (TICS)****",* lo cual, estaría delimitado a una carrera Universitaria que brinda una Universidad Pública, siendo este un requisito excluyente para los funcionarios que ostentan otros títulos universitarios en el Área de Informática o Computación; no obstante, resulta importante que el funcionario cuente con esa idoneidad y los conocimientos de buenas prácticas a la hora de tomar decisiones dentro del campo de la TIC´s enfocada siempre a entender, optimizar e innovar en los procesos de la Institución, permitiendo así una óptima integración entre las necesidades o requerimientos de las diferentes áreas funcionales de la organización y las soluciones propuestas por las áreas de Informática.

La Ley General de Control Interno N.° 8292, establece los responsables de la gestión y los deberes del jerarca y los titulares subordinados, para establecer políticas y los procedimientos de control en las prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazadas por la institución en el desempeño de sus funciones.

> *"Artículo 13.-**Ambiente de control**. En cuanto al ambiente de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:*
>
> *(..)*
>
> *e) Establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas, principalmente en cuanto a contratación, vinculación, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable". (subrayado es nuestro)*

En esa misma línea el Código Municipal establece:

> ***"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. (…)

Las municipalidades no podrán crear plazas sin que estén incluidas, en dichos manuales, los perfiles ocupacionales correspondientes. (Subrayado no pertenece al original.

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

***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…*

La situación podría deberse al desconocimiento de parte de los funcionarios encargados de esta materia (tanto de la parte del Area de Informática como de Recursos Humanos) en no disponer de herramientas (Manuales Institucional de Clases y Manual de Cargos) actualizadas que contribuyan al establecimiento de uniformidad de criterios que faciliten el reclutamiento y la selección del personal más idóneo para la institución, máxime en especialidades tan técnicas como lo es la informática o computación.

Las deficiencias presentadas, además, pueden generar debilidades en la contratación del personal del Área de Informática y provocar que no se logren los objetivos propuestos. El no contar con los instrumentos (Manuales Institucional de Clases y Manual de Cargos) actualizados a la realidad actual puede provocar que se materialice el riesgo de que, el personal contratado no sea el idóneo, no cumpla con requisitos y, por ende, no afecte el cumplimiento de las labores del área e impacte los objetivos institucionales propuestos.

2.3 Hallazgo inconsistencia nombramiento de personal en las plazas vacantes en el Area de Informática.

Sobre los nombramientos en las plazas vacantes en el Área de Informática, se logra evidenciar, que existen casos que no siguen lo establecido en la normativa vigente, situación que requiere de una atención para garantizar el apego a la normativa aplicable, según se explica seguidamente:

2.3.1 Plaza Sub Encargado (Plaza nueva creada en el año 2018)

La plaza nueva de Sub Encargado del Área de Informática bajo la clase "Coordinador Profesional 3" fue creada en el año 2018 y, otorgada desde el 13 de setiembre del 2018, en "**ascenso interino**" al funcionario Daniel Ramirez Gonzales, quien en ese momento se encontraba nombrado en plaza de Analista de Sistema bajo la clase Coordinador Profesional 1, sin embargo, el artículo 139 de Código Municipal indica; 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; siendo que, el concurso se llevó a cabo hasta un año después del citado ascenso. Resulta importante mencionar que dicha plaza de Analista de Sistemas queda vacante o subutilizada desde ese momento (13/10/2018), provocando mayor recarga de trabajo en otros compañeros, afectando la eficiencia y eficacia de los procesos que realizan en el área y en otros casos ocasionando conflictos de segregación de funciones.

Tipo de Actividad	Fecha	Observación
Acción de personal **N° 0052530**	13 de setiembre 2018	Se ***"asciende interinamente"*** en una plaza nueva de Sub encargado del Área de Informática bajo la clase CP3 al Lic. Daniel Ramirez Gonzales quien ocupaba una plaza de Analista de Sistemas bajo la clase CP1.
Acción de personal N° **0063887**	09 de diciembre del 2019	Según concurso RH-C1-37-2019 y oficio AM-TCI-2871-2019, se nombra en propiedad en el puesto de Sub encargado área de TI al Lic. Daniel Ramirez Gonzales, a partir del 04/12/2019.

Oficio RH-25-2020	06 de enero del 2020	El Lic. Miguel Sanchez Rodriguez, jefe departamento de Recursos Humanos a.i, envía oficio al Encargado del Area de Informática Lic. Eduardo Jimenez Gonzalez, indicando que, por instrucciones del Señor Alcalde Municipal, solicitan en el menor tiempo posible indicar si el señor Daniel Ramirez G, quien ostenta un nombramiento en periodo de prueba, cumple a cabalidad con las expectativas institucionales y se le puede catalogar como idóneo para ocupar puesto en propiedad.
AIN-OF-001-2020	13 de enero 2020	El Lic. Eduardo Jimenez Gonzales, Encargado de Informática, da respuesta al oficio RH-25-2020, en cuanto al nombramiento de Daniel Ramirez G, señalando que con respecto a las **funciones operativas** de la institución cumple a cabalidad. Sin Embargo, en cuanto la **funciones estratégicas** con visión a largo plazo, planificación estratégica de la administración de TIC o gobernanza de las TIC´s , administración de proyectos de TIC´s, **requiere capacitación para que pueda mejorar en esos temas.**
Acción de personal N° **0065359**	24 de enero del 2020	De conformidad con el Oficio AIN-OF-001-2020 y pasado el periodo de prueba, se nombra en propiedad en la plaza de Sub encargado del área de Informática al Lic. Daniel Ramirez Gonzales (plaza nueva)

2.3.2 Plaza Encargado de Area de Informática

El Lic. Eduardo Jimenez Gonzalez quien ocupaba la plaza de Encargado del Área de Informática, dejo de laborar para la Institución, desde el 30 de diciembre del 2020, por acogerse a su pensión voluntaria de la CCSS, según Acción de personal N° **0072803,**

quedando vacante dicha plaza desde esa fecha la cual no fue ocupada hasta que trascurrieron 15 meses, donde por instrucciones de la Alcaldesa Municipal en ejercicio, realiza un ascenso interino a la plaza de Encargado de Informática al Lic. Daniel Ramirez G, según consta la Acción de personal N° **0003331** de fecha 22 de marzo de 2022, pero trascurridos 8 meses el Lic. Daniel Ramirez G, todavía mantiene la misma situación *"Ascenso interino*", partiendo del hecho que el ascenso interino, nace en la praxis, producto de la necesidad de cubrir un puesto de manera temporal, en aras de asegurar un fin público, y según lo normado en el artículo 139 del Código Municipal indica 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, incumpliendo lo normado.

Tipo de Actividad	Fecha	Observación
Acción de personal **N° 0072803**	11 noviembre de 2020	Queda cesante a partir del 31 de diciembre del 2020, por acogerse a su pensión de I.V.M de la CCSS, el Lic. Eduardo Jimenez Gonzalez quien ocupaba la plaza de Encargado del área de Informática
Acción de personal **N° 0003331**	22 de marzo de 2022	Se "***asciende interinamente***" en una plaza encargado del Área de Informática bajo la clase CP3 al Lic. Daniel Ramirez Gonzales a partir del 17 de marzo del 2022.
Acción de personal **N°0008310**	14 noviembre del 2022	Se le prorroga el nombramiento de ascenso interino al Lic. Daniel Ramirez Gonzales en la plaza de encargado de informática del 21/11/2022 al 21/01/2023 (plaza ocupada por Eduardo Jimenez Gonzalez)

2.3.3 Plaza Digitadora del Área de Informática

Según la acción de personal **N° 0077359**, de fecha 16 de agosto del 2021, la señora Rosa Navarro Segura, quien ocupaba una plaza de digitadora, quien además realizaba funciones administrativas el Área de Informática se acoge a su pensión voluntaria, quedando la plaza vacante en ese momento; no obstante, para cubrir el citado puesto, la Alcaldesa Municipal en ejercicio, contrata a dos personas externas en "*plazas de jornales ocasionales*" por algunos meses para cubrir una plaza vacante, doce meses después de estar la plaza vacante, sea el 19 de agosto del 2022 ingresa una persona externa para ocupar la plaza de forma interina siendo asignada a plataforma de servicios y el 01 de noviembre de 2022 la trasladan al Área de Informática.

Tipo de Actividad	Fecha	Observación
N° 0077359	16 de agosto 2021	Queda cesante a partir del 16 de agosto del 2021, por acogerse a la pensión I.V.M de la CCSS, la plaza de Digitadora que ocupaba la señora Rosa Navarro Segura
Acción de personal **N° 0002662**	17 de febrero 2022	Con instrucciones de la Alcaldesa Municipal a.i., se contrata a Monserrat Solano Quesada, como **Oficinista ocasional,** a partir de 21/02/2021 al 21/04/2022.
Acción de personal N° **0078600**	21 de abril del 2022	Con instrucciones de la Alcaldesa Municipal, se contrata a Fairy Calderon Brenes, como **Oficinista ocasional,** a partir de 22/04/2021 al 22/06/2022. Y se le prorrogan el nombramiento hasta finales de Octubre del 2022.
Acción de personal N° **0006671**	19 de agosto del 2022	Ingreso de nuevo funcionario Katherine Alfaro Campos, en la plaza de digitadora con un nombramiento interino, en Plataforma de Servicios.

2.3.4 Plaza Analista de sistema (vacante desde setiembre del 2018)

Según consta en la Acción de personal **N°0052530** del 13 de setiembre del 2018, donde ascendieron al señor Daniel Ramirez Gonzales a la plaza de Sub Encargado de Informática, quedo vacante la plaza de Analista de Sistema, transcurridos 39 meses en diciembre del 2021, el Departamento de Recursos Humanos tramita el concurso interno para la plaza de Analista de Sistema, sin embargo dicho concurso no fue posible otorgarlo a ningún funcionario interno y, seis meses después se publica el respectivo concurso interno, ingresa una persona externa a la Institución (el señor Joaquín Córdoba) según consta en la acción de personal **N°0078905** del 29 de abril del 2022, transcurriendo 54 meses desde que Daniel Ramirez Gonzales, dejo la plaza vacante, esto contrariamente a lo indicado en el artículo 137 donde al quedar una plaza vacante, deberá llenarse primeramente mediante ascenso directo del funcionario calificado para el efecto y si es del grado inmediato, o ante inopia en el procedimiento anterior, convocar a concurso interno entre todos los empleados de la Institución.

Tipo de Actividad	Fecha	Observación
Acción de personal **N° 0052530**	13 de setiembre de 2018	Se “asciende interinamente” en una plaza nueva de Sub Encargado del Área de Informática bajo la clase CP3 al Lic. Daniel Ramirez Gonzales quien ocupaba una plaza de Analista de Sistemas bajo la clase CP1.
Acción de personal N°**0078905**	29 de abril del 2022	Con instrucciones de la Alcaldesa Municipal se le nombra interinamente al señor Joaquín Córdoba en la plaza de Analista a partir del 02 de mayo 2022 plaza que ocupaba Daniel Ramirez Gonzalez.

2.3.5 Plaza Sub Encargado de Informática (perteneciente a Daniel Ramirez Gonzalez)

En acción de personal **N° 00003331** del 22 de marzo del 2022, por instrucciones de la Alcaldesa Municipal en ejercicio, instruye ascender interinamente a la plaza de encargado de informática a Daniel Ramirez Gonzalez, quedan vacante la plaza Sub encargado de informática, transcurridos 5 meses de estar vacante dicha plaza, el 05 agosto del 2022, el Alcalde Municipal, nombra interinamente al Lic. Juan Arias Artavia, como Sub encargado de Informática, según consta en la Acción de personal N° quedando vacante la plaza de Analista de Sistemas, cuya propiedad ostenta el señor Arias Artavia.

Tipo de Actividad	Fecha	Observación
Acción de personal **N° 0003331**	22 de marzo 2022	Se "***asciende interinamente***" en una plaza encargado del Área de Informática bajo la clase CP3 al Lic. Daniel Ramirez Gonzales a partir del 17 de marzo del 2022, quedando vacante la plaza de Sub encargado.
Acción de personal **N° 0006257**	05 de Agosto del 2022	Se nombra Interinamente al Lic. Juan Arias Artavia en la plaza de sub encargado de área a partir del 08 de Agosto del 2022, plaza que ocupada por Daniel Ramirez Gonzalez.

2.3.6 Plaza de Analista (cuya propiedad ostenta Juan Arias Artavia)

En acción de personal **N° 0006257** del 05 de agosto del 2022, nombran interinamente en la plaza de Sub Encargado de Área al Lic. Juan Arias Artavia, quien ocupaba una plaza de Analista de Sistemas, quedando libre desde ese momento, pero según Acción de personal N° 0006361 del 10 agosto del 2022, el Alcalde Municipal, nombra interinamente al Lic. Francisco Monge Pacheco en la plaza de Analista de Sistemas, el cual se encuentra nombrado en propiedad en una plaza atinente a la Unidad de Control Interno realizando funciones propias de dicha unidad. Sin embargo, la plaza que pertenece en propiedad al señor Francisco Monge P, no fue asignada de forma inmediata una vez que se le asigno la plaza interina a él.

Tipo de Actividad	Fecha	Observación
Acción de personal **N° 0006257**	05 de Agosto del 2022	Se nombra Interinamente al Lic. Juan Arias Artavia en la plaza de sub encargado de área a partir del 08 de Agosto del 2022, plaza que ocupada por Daniel Ramirez Gonzalez.
Acción de personal **N° 0006361**	05 de Agosto del 2022	Se nombra Interinamente en la plaza de Analista de Sistemas a partir del 10 de Agosto del 2022, a Francisco Monge P, plaza que pertenece en propiedad a Juan Arias Artavia.

2.3.7 Asignación presupuestaria de plazas vacantes

Tal como se observa, el cubrir una plaza vacante en el Área de Informática (TIC's) sea de forma interina o en propiedad, la Administración Municipal tarda meses y hasta años, ocasionando que los montos presupuestados para esas plazas se tengan que enviar a superávit; evidenciando que el manejo que se realiza para el otorgamiento de dichas plazas no es eficiente. Aunado a lo anterior, no consta que el Encargado del Area de Informática (TIC´s) le haya solicitado al Alcalde Municipal realizar las gestiones pertinentes para llenar dicha plaza; dado que, el Departamento de Recursos Humanos no puede efectuarlo de oficio.

Tipo de Actividad	Fecha	Observación	Monto Presupuestario
Acción de personal **N° 0052530**	13 de setiembre del 2018	Queda vacante la plaza de Analista CP1, perteneciente a Daniel Ramirez Gonzalez, cuyo salario Nominal 1,223,066.10	2018 (4 meses) = ₡ 4,892,264.40 2019 (12 meses) = ₡ 14,676,793.2 2020 (12 meses) = ₡ 14,676,793.2 2021 (12 meses) = ₡ 14,676,793.2 2022 (5 meses) = ₡ 6,115,330,5 Total ₡ **55,037,974.50**
Acción de personal **N° 0072803**	30 de diciembre del 2020	Queda vacante la plaza de Encargado Área CP3, perteneciente a Eduardo Jimenez Gonzales, cuyo	2021 (12 meses) = ₡ 27,026,295,00 2022 (3 meses) = ₡ 6,756,573.75

		salario Nominal 2,252,191.25	Total ₡ **33,782,868.75**
Acción de personal **N° 00033331**	22 de marzo del 2022	Queda vacante la plaza de Sub Encargado Área CP3, perteneciente a Daniel Ramirez Gonzales, cuyo salario Nominal 1,451,996.40	2022 (5 meses) = ₡ 7,259,982,00 Total ₡ **7,259,982,00**
Acción de personal N° 00077359	16 Agosto del 2021	Queda vacante la plaza de digitadora, perteneciente a Rosa Navarro Segura, cuyo salario Nominal 1,383,548.40	2021 (4 meses) = ₡ 5,534,193,60 2022 (8 meses) = ₡ 11,068,387,20 Total ₡ **16,602,580,80**
		Total	₡ **112,683,406.05**

Según lo indicado en el Código Municipal, Ley N° 7794, al quedar una plaza vacante, esta debe ser llenada según lo establece el Artículo 137

> *"**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."*
> *(Corrida su numeración por el artículo 1° de la ley N° 9542 "Ley de Fortalecimiento de la Policía Municipal" del 23 de abril del 2018, que lo traspasó del antiguo artículo 128 al 137)*

También el Reglamento Autónomo interno de Trabajo Municipal del Cantón Central de Cartago, indica:

> ***"ARTICULO 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."*

En ese mismo orden, las Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE), que se encontraban vigentes en el periodo del estudio, indican en su apartado

> ***"2.4 Independencia y recurso humano de la Función de TI.***
> *El jerarca debe asegurar la independencia de la Función de TI respecto de las áreas usuarias y que ésta mantenga la coordinación y comunicación con las demás dependencias tanto internas y como externas.*
> *Además, debe brindar el apoyo necesario para que dicha Función de TI cuente con una fuerza de trabajo motivada, suficiente, competente y a la que se le haya definido, de manera clara y formal, su responsabilidad, autoridad y funciones." (subrayado no pertenece al original)*

Ahora bien, la versión más reciente del Cobit 2019 (Marco aceptado internacionalmente como una buena práctica para el control de la información, TI y riesgos que conlleva, indica en el proceso

> ***"APO07.01 Mantener la dotación de personal suficiente y adecuada.***
> *Evaluar las necesidades de personal en forma regular o en cambios importantes en la empresa, operativos o en los entornos para asegurar que la empresa tiene suficientes recursos humanos para apoyar las metas y objetivos empresariales. El personal incluye recursos tanto internos como externos. (subrayado no pertenece al original)"*

Las inconsistencias antes citadas, son producto que el superior jerárquico Administrativo mantiene las plazas vacantes y sujetas a nombramientos interinos o ascensos interinos, por largos periodos, valiéndose de sus atribuciones y obligaciones, según lo dispuesto en el artículo 17, inciso K del Código Municipal, en las que puede

nombrar, promover, remover el personal de la Municipalidad, así como, lo establecido en el artículo 137, en el cual, puede autorizar el nombramiento o ascenso interino de un trabajador hasta por un plazo máximo de dos meses, mientras se realiza el nombramiento de las plazas vacantes, e incluso puede prorrogarse ese plazo cuando se susciten procedimientos concursales infructuosos.

En ese sentido, tales situaciones estarían afectando el cumplimiento del marco regulatorio, por consiguiente, debilitando el Sistema de Control Interno Institucional, e incrementando la exposición a riesgos relacionados al cumplimiento de los objetivos y metas tanto de TI como Institucionales, pudiendo interferir en la eficiencia y eficacia de los procesos que se realizan en el Área y en otros casos ocasionando conflictos de segregación de funciones.

2.4 Funcionarios con plazas profesionales, sin poseer título universitario ni incorporados a un colegio respectivo.

Según evidencia obtenida de la Administración Activa, en el Área de Informática (TIC's) laboran dos funcionarios (Maykel Vargas Alfaro, Gilberto Lopez Lopez) quienes ostentan plazas de Analistas de Sistemas con clase de Coordinador Profesional CP1, con las siguientes particularidades:

Tipo de Actividad	Puestos	Observación
Los citados funcionarios ingresan a laborar para la Institución entre los años 1990 y 1993.	Analistas de sistemas	Ingresan a laborar a la Institución, sin tener un título universitario en la carrera afín al puesto, no se pudo determinar si era necesario o no contar con dicho título en ese momento.
1995 se crea el CPIC,		Mediante Ley N° 7537 de la Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica, se crea el Colegio de Profesionales en Informática y Computación (CPIC) como ente no estatal de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio.
Manual Institucional de	CP1	La clase denominada "CP1 Coordinador Profesional

clases (Aprobado mediante acta 25 de sesión celebrada el 15 de julio del 1998)	Coordinador Profesional 1	1", donde su requisito es ser bachiller universitario en el área de la Administración, y estar incorporado al colegio respectivo, ya para este momento los profesionales en Informática u computación podrían incorporarse al respectivo colegio.
"7M03 Manual de cargos Municipalidad de Cartago" (aprobado mediante el acuerdo municipal contenido en el artículo N°2 del Acta N°392- 2015 de Sesión Extraordinaria celebrada el 16 de julio de 2015),	Plaza de Analista de sistemas	Dicha plaza tiene como requisito, tener un segundo año aprobado en una carrera de Administración, no se tiene certeza si esta plaza desde un inicio fue creada con estos requisitos y que aún a la fecha se mantienen.

Con ese norte, ambos funcionarios del Área de Informática supra citados, no cuentan con un título universitario en la carrera de Informática u Computación, por consiguiente, no están incorporados a un colegio profesional respectico, si bien es correcto que la plaza no indica que deben ser bachilleres universitarios, la clase asignada si lo requiere, además, señalando como requisito legal su incorporación al colegio profesional respectivo. En ese mismo orden de ideas, no logró evidenciar esta Auditoría Interna que existirá algún documento o acuerdo entre las partes, (funcionario-Patrono) para subsanar este asunto en su momento.

La Ley General de Control Interno N.° 8292, establece los responsables de la gestión y los deberes del jerarca y los titulares subordinados, para establecer políticas y los procedimientos de control en las prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazadas por la institución en el desempeño de sus funciones.

*"Artículo 13.-**Ambiente de control**. En cuanto al ambiente de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:*

(..)

e) Establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas, principalmente en cuanto a contratación, vinculación, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable". (subrayado es nuestro)

*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.

En esa misma línea el Código Municipal en su artículo 135 establece:

***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…*

Las inconsistencias antes citadas, son producto de la inobservancia de la normativa que nos regula atinente al recurso humano, dada la carencia de políticas y de los procedimientos de control en las prácticas de gestión apropiadas que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de nombramientos infructuosos o con falta de requisitos legales para desempeñar una plaza profesional.

En ese sentido, tales situaciones estarían afectando el cumplimiento del marco regulatorio, por consiguiente, debilitando el Sistema de Control Interno Institucional, e incrementando la exposición a riesgos relacionados al cumplimiento de los objetivos y metas tanto de TI como Institucionales.

2.5 Hallazgo falta de funciones claras para puestos del Área de Informática (TIC's)

Según evidencia obtenida de la Administración Activa y analizada, se logra evidenciar que el Área de Informática (TIC's), a pesar de una enorme evolución tecnológica en los últimos 30 años desde su concepción, existen situaciones que siguen rezagas en el tiempo, tales como:

2.5.1 Actualización de funciones en la plaza de Analista de Sistemas CP1

Según el "7M03 Manual de cargos Municipalidad de Cartago" (aprobado mediante el acuerdo municipal contenido en el artículo N°2 del Acta N°392- 2015 de Sesión Extraordinaria celebrada el 16 de julio de 2015), a la plaza de **Analista de Sistemas bajo la clases CP1**, no sé le actualizaron en el tiempo las funciones y características que deben poseer los Analistas, según las nuevas tendencias en desarrollo tecnológico, donde a la fecha las nuevas contrataciones de personal para la plaza de analista siguen validándose con requisitos desactualizados.

2.5.2 Creación de nuevas plazas o transformación de plazas existentes

Considerando el crecimiento de la Infraestructura Tecnológica y Telecomunicaciones, también se incrementaron procesos, tales como: Seguridad de la Información, Ciberseguridad, Administración de Bases de Datos, de Telecomunicaciones, gestión de proyectos, entre otras; funciones que deben estar cubiertas con personal que cuente con la idoneidad pertinente y no simplemente asignarlas al personal que se encuentra nombrado en plaza de "Analista" debido a la incompatibilidad de funciones; en ese sentido, no se logra evidenciar que se gestionará por parte de los Encargados del Área, la solicitud ante el Alcalde Municipal para la creación de nuevas plazas o en su caso, la transformación de algunas de estas plazas donde se permitan cubrir estas necesidades y funciones.

La Ley General de Control Interno N.° 8292, establece los responsables de la gestión y los deberes del jerarca y los titulares subordinados, para evaluar el funcionamiento de la estructura organizativa de la Institución y tomar las medidas pertinentes para garantizar el

cumplimiento de los fines Institucionales, además de establecimiento de relaciones de jerarquía, autoridad y responsabilidad de los funcionarios todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable

> *"Artículo 13.-Ambiente de control. En cuanto al ambiente de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:*
>
> *(…)*
>
> *c) Evaluar el funcionamiento de la estructura organizativa de la institución y tomar las medidas pertinentes para garantizar el cumplimiento de los fines institucionales; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.*
>
> *d) Establecer claramente las relaciones de jerarquía, asignar la autoridad y responsabilidad de los funcionarios y proporcionar los canales adecuados de comunicación, para que los procesos se lleven a cabo; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.*

En ese mismo orden, las Normas de control interno para el Sector Público" (N-2-2009-CO-DFOE), establece que el jerarca y los titulares subordinados deben procurar una estructura que defina la organización formal y debe ajustarse según lo requiera la dinámica institucional y del entorno y los riesgos relevantes, así también la delegación de funciones y separación de funciones incompatibles

> *"2.5 Estructura organizativa El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias y de conformidad con el ordenamiento jurídico y las regulaciones emitidas por los órganos competentes, deben procurar una estructura que defina la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación, así como la relación con otros elementos que conforman la institución, y que apoye el logro de los objetivos. Dicha estructura debe ajustarse según lo requieran la dinámica institucional y del entorno y los riesgos relevantes.*
>
> *2.5.1 Delegación de funciones El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que la delegación de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad, y de que conlleve la exigencia de la responsabilidad*

correspondiente y la asignación de la autoridad necesaria para que los funcionarios respectivos puedan tomar las decisiones y emprender las acciones pertinentes. (…)

2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores. Cuando por situaciones excepcionales, por disponibilidad de recursos, la separación y distribución de funciones no sea posible debe fundamentarse la causa del impedimento. En todo caso, deben implantarse los controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables." (Lo subrayado no pertenece al original)

Asimismo, las Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE), que se encontraban vigentes en el periodo del estudio, indican en su apartado

2.4 Independencia y recurso humano de la Función de TI.

El jerarca debe asegurar la independencia de la Función de TI respecto de las áreas usuarias y que ésta mantenga la coordinación y comunicación con las demás dependencias tanto internas y como externas.

Además, debe brindar el apoyo necesario para que dicha Función de TI cuente con una fuerza de trabajo motivada, suficiente, competente y a la que se le haya definido, de manera clara y formal, su responsabilidad, autoridad y funciones. (subrayado no pertenece al original)

Las deficiencias presentadas son producto de la inobservancia de la normativa que regula materia en cuanto a establecer una estructura organizacional dinámica, no solo en la parte de personal, sino también en los manuales institucionales de cargos y de clases, según el entorno tan cambiante máxime en la parte tecnológica, en la cual deben actualizarse o adaptarse a las nuevas tendencias funcionales para el personal, así como, las responsabilidades que conlleva cada puesto de trabajo en el Área de Informática (TIC's).

En ese sentido, tales situaciones estarían afectando el cumplimiento del marco regulatorio, por consiguiente, debilitando el sistema de control interno Institucional, e incrementando la exposición a riesgos relacionados al cumplimiento de los objetivos y metas tanto de TI como Institucionales.

2.6 Hallazgo sobre incompatibilidad de funciones operativas por parte del Encargado del Area de Informática (TIC's)

Según la información suministrada por la Administración Activa, se logra evidenciar que, el actual Encargado del Área de Informática participa activamente en la ejecución de procesos operativos del área, denotando incompatibilidad de funciones referente a su puesto, el cual está orientado a: "*Planificar, Organizar, Supervisar, Direccionar, Coordinar, Controlar y Evaluar las actividades profesionales, técnicas y administrativas en el campo de las Tecnologías de Información*". No obstante, a pesar de que, en algunos casos, se alega la falta de recurso humano en el área, en el presente informe, queda evidenciado, la existencia de una inadecuada planificación y uso de los recursos (plazas vacantes sin ser ocupadas por algún funcionario), ocasionado que se presupuesten partidas y que, estos montos vayan al superávit por no ser utilizados. Además, conforme Oficio número AIN-OF-001-2020 remitido el 13 de enero del 2020, por el Lic. Eduardo Jimenez Gonzales, entonces Encargado del Area de Informática, en respuesta al oficio número RH-25-2020, en cuanto al nombramiento de Daniel Ramirez Gonzalez para la plaza de Sub encargado de Área, este considera que con respecto a las **funciones operativas** de la institución cumple a cabalidad. Sin embargo, señala el señor Jiménez Gonzales que, respecto a las **funciones estratégicas con visión a largo plazo, planificación estratégica de la administración de TIC o gobernanza de las TIC´s, administración de proyectos de TIC´s,** el actual Encargado del Area requiere capacitación para que pueda mejorar en esos temas, situación que a la fecha del informe todavía no ha subsanado, conforme lo consultado sobre las capacitaciones que ha recibido en los periodos 2019, 2020 y 2021 tema que se ampliara en otro hallazgo.

Veamos algunos casos en los cuales se denota dichas incompatibilidades de funciones operativas

Proceso Críticos	Responsables
Implementación de herramientas de infraestructuras	**Daniel Ramirez Gonzalez Encargado a.i** **Juan Arias Artavia, Sub encargado interno.** Giovanny Fernandez Monge, Analista de Sistemas
Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos críticos de comunicaciones	**Daniel Ramirez Gonzalez Encargado a.i** **Juan Arias Artavia, Sub encargado interno.** Giovanny Fernandez Monge, Analista de Sistemas
Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de enfriamiento de los cuartos de servidores	**Daniel Ramirez Gonzalez Encargado a.i** **Juan Arias Artavia, Sub encargado interno.** Giovanny Fernandez Monge Analista de Sistemas
Mantenimiento preventivo y correctivo físico del cuarto de servidores	**Daniel Ramirez Gonzalez Encargado a.i** **Juan Arias Artavia, Sub encargado interno.** Giovanny Fernandez Monge, Analista de Sistemas
Soporte Sistemas SIAF (Wizdom), realizar mejoras detectadas en los sistemas actuales de los sistemas SIAF	**Daniel Ramirez Gonzalez Encargado a.i** Douglas Hernandez Rodríguez, Técnico en informática Giovanny Fernandez Monge, Analista de Sistemas
Mantenimiento del Core Tributario	**Daniel Ramirez Gonzalez Encargado a.i** Douglas Hernandez Rodríguez, Técnico en informática Giovanny Fernandez Monge, Analista de Sistemas. Maykel Vargas Alfaro, Analista de Sistemas Gilberto Lopez López, Analista de Sistemas Ronald Calderon Montoya, Técnico, mantenimiento en reparación de equipo computo. Joaquin Córdoba Artavia, Analista de Sistemas Fairy Calderon Brenes, Oficinas Ocasional

La Ley General de Control Interno N.° 8292, establece los responsables de la gestión y los deberes del jerarca y los titulares subordinados, para evaluar el funcionamiento de la estructura organizativa de la Institución y tomar las medidas pertinentes para garantizar el cumplimiento de los fines Institucionales, además de establecimiento de relaciones de jerarquía, autoridad y responsabilidad de los funcionarios todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable

"Artículo 13.-Ambiente de control. En cuanto al ambiente de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

(…)

c) Evaluar el funcionamiento de la estructura organizativa de la institución y tomar las medidas pertinentes para garantizar el cumplimiento de los fines institucionales; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

d) Establecer claramente las relaciones de jerarquía, asignar la autoridad y responsabilidad de los funcionarios y proporcionar los canales adecuados de comunicación, para que los procesos se lleven a cabo; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

En ese mismo orden, las Normas de control interno para el Sector Público" (N-2-2009-CO-DFOE), establece que el jerarca y los titulares subordinados deben procurar una estructura que defina la organización formal y debe ajustarse según lo requiera la dinámica institucional y del entorno y los riesgos relevantes, así también la delegación de funciones y separación de funciones incompatibles

*"**2.5 Estructura organizativa** El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias y de conformidad con el ordenamiento jurídico y las regulaciones emitidas por los órganos competentes, deben procurar una estructura que defina la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación, así como la relación con otros elementos que conforman la institución, y que apoye el logro de los objetivos. Dicha estructura debe ajustarse según lo requieran la dinámica institucional y del entorno y los riesgos relevantes.*

***2.5.1 Delegación de funciones** El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que la delegación de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad, y de que conlleve la exigencia de la responsabilidad correspondiente y la asignación de la autoridad necesaria para que los funcionarios respectivos puedan tomar las decisiones y emprender las acciones pertinentes. (…)*

***2.5.3 Separación de funciones incompatibles** y del procesamiento de transacciones El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores. Cuando por situaciones excepcionales, por disponibilidad de recursos, la separación y*

distribución de funciones no sea posible debe fundamentarse la causa del impedimento. En todo caso, deben implantarse los controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables." (Lo subrayado no pertenece al original)

Por su parte, las Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE), que se encontraban vigentes en el periodo del estudio, indican en su apartado

***"2.4 Independencia y recurso humano de la Función de TI**.*

El jerarca debe asegurar la independencia de la Función de TI respecto de las áreas usuarias y que ésta mantenga la coordinación y comunicación con las demás dependencias tanto internas y como externas.

Además, debe brindar el apoyo necesario para que dicha Función de TI cuente con una fuerza de trabajo motivada, suficiente, competente y a la que se le haya definido, de manera clara y formal, su responsabilidad, autoridad y funciones. (subrayado no pertenece al original)

Las deficiencias presentadas son producto de la inobservancia por parte del actual Encargado a.i del Área de informática, de la normativa que regula en lo concerniente a establecer una estructura organizacional dinámica, constituida con funcionarios que dispongan de un perfil técnico de acuerdo con sus responsabilidades, donde se establezca una adecuada segregación y determinación de posibles incompatibilidades de funciones y que, estas sean realizadas de acuerdo con la plaza asignada, así como, poseer las habilidades de gestión y administrativas que permitan realizar las actividades requeridas para asegurar la gobernanza de la TIC´s.

En ese sentido, tales situaciones estarían afectando el cumplimiento del marco regulatorio, por consiguiente, debilitando el sistema de control interno Institucional, e incrementando la exposición a riesgos relacionados al cumplimiento de los objetivos y metas tanto de TI como Institucionales.

2.7 Hallazgo sobre capacitaciones al personal del área de Informática

Según la evidencia aportada por la Administración Activa, se verifico que, en los últimos años (2019,2020,2021,2022), el personal del Área de Informática (TIC's), recibió algún tipo de capacitación, aunque la misma ha sido muy escasa y enfocada específicamente en atender requerimiento sobre la implementación de un software desarrollado en la Municipalidad de nombre CORE TRIBUTARIO.

Aunque pareciera que se tiene interés en capacitar al personal, la ausencia de un Plan de capacitación para el personal del Area de Informática (TIC's) debidamente aprobado y ejecutado, al no haberse identificado procesos o funciones con mayor prioridad a fortalecer, así como, la mejorara de los conocimientos de los colaboradores según las actividades representativas que realizan dentro área y, por ende, no se contemplen los recursos económicos y presupuestarios necesarios. Asimismo, al no contar con una planeación puede existir dificultades en la disponibilidad del recurso humano en el área.

Presupuesto	*Capacitación*	*Monto*	*Participantes*
2019	Capacitación en SQL server 2016 y principios de CRM de MICROSOFT	₡ 2,901,000.00 Colones	Gilberto Lopez Juan Arias Douglas Hernandez Daniel Ramirez Geovanny Fernandez Ronald Calderon Maykel Vargas
2020	SE SOLICTO EL PRESUPUESTO PERO NO FUE ASIGANDO	₡ 0 colones	
2021	Administración y manejo de incidentes basado en CRM dynamics de microsoft 2013 implementado en la municipalidad de Cartago	$ 9,100.00 dólares	Gilberto Lopez Juan Arias Douglas Hernandez Daniel Ramirez Geovanny Fernandez Ronald Calderon Maykel Vargas
2022	Solicitado en presupuesto extraordinario y asignado, en	₡ 5,000,000.00 colones	Gilberto Lopez Juan Arias

	proceso de compra.		Douglas Hernandez Daniel Ramirez Geovanny Fernandez Ronald Calderon Maykel Vargas Joaquin Cordoba Francisco Monge

Lo antes indicado, contraviene las Normas de control interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la Republica, en su apartado 2.4 Idoneidad del personal, donde se indica:

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

En ese sentido las Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE), que se encontraban vigentes en el periodo del estudio, indican en su apartado

> ***"2.4 Independencia y recurso humano de la Función de TI****.*
>
> *El jerarca debe asegurar la independencia de la Función de TI respecto de las áreas usuarias y que ésta mantenga la coordinación y comunicación con las demás dependencias tanto internas y como externas.*
>
> *Además, debe brindar el apoyo necesario para que dicha Función de TI cuente con una fuerza de trabajo motivada, suficiente, competente y a la que se le haya definido, de manera clara y formal, su responsabilidad, autoridad y funciones. (subrayado no pertenece al original)*

La debilidad determinada de establecer un plan efectivo de capacitación, formación y actualización tecnológica para los funcionarios del Área, en el cual se garantice un proceso constante de capacitación en diferentes temas esenciales según las necesidades del personal, es producto de una deficiente gestión por parte del Encargado del Área y en algunos casos de un mal manejo del escaso recurso asignado, capacitando al personal en general, y no por las carencias que necesitan subsanar en cuento a conocimientos y responsabilidades del puesto que ejecuta cada uno.

Tal situación incrementa el riesgo de incumplimiento normativo, pudiéndose presentar factores de riesgo derivados de la carencia de idoneidad de conocimientos y/o capacitación, provocando una potencial afectación de la ejecución de las actividades, a la comunicación apropiada de las labores a los funcionarios involucrados y, a los mecanismos de control sobre el logro de los objetivos Institucionales.

2.8 Hallazgo sobre vacaciones acumuladas en funcionarios del Área de Informática

Considerando la evidencia aportada por la Administración Activa, se observa que el Área de Informática, no tiene establecido un plan formal de vacaciones para el disfrute del personal que tiene a su cargo, en el cual se pueda, planificar el goce del periodo de vacaciones sin afectar el funcionamiento operativo del área y, por consiguiente, el de la Institución. No obstante, en circular número AM-CIR-016-2022 fechado el 18 de marzo del 2022, la Alcaldesa Municipal en ejercicio, solicitó que al existir varios encargados de área y funcionarios en general con un acumulado de vacaciones importante, la Administración estaría gestionando lo correspondiente con el fin de que no se acumulen más de un periodo de vacaciones. En esa misma línea, el Área de Informática (TIC's), emitió el oficio número AIN-OF-44-2022 fechado el 06 de abril del 2022, en donde remite a recursos humanos un Plan de Vacaciones 2022, para los funcionarios que presentan periodos acumulados, el cual señala:

> *"Daniel Ramírez González, número de empleado 2131: Todos los miércoles a partir del 20 de abril del 2022, hasta fin de año.*
> *• Douglas Hernández Rodríguez, número de empleado 2138: Todos los viernes a partir del 22 de abril del 2022, hasta fin de año. "*

No obstante, el oficio enviado por la dirección del Area de Informática, no cumple a cabalidad con lo solicitado, dado que, tal es el caso del encargado a.i del Área de Informática, este cuenta con un disponible mayor a cien (100) días de vacaciones acumuladas desde hace varios periodos atrás, conforme se muestra a continuación:

Nombre Funcionario	Fecha de ingreso	Periodo de Vacaciones	Cantidad otorgadas	Cantidad disfrutadas	Pendiente de disfrutar
Daniel Ramirez Gonzales	13/04/2009	2018-2019	22	0	22
		2019-2020	30	0	30
		2020-2021	30	0	30
		2021-2022	30	0	30
		2022-2023	18	0	18
				Total	**130**
Douglas Hernandez Rodriguez	08/10/2009	2020-2021	30	15	15
		2021-2022	30	0	30
				Total	**45**
Francisco Monge Pacheco	01/09/2016	2020-2021	30	5	25
		2021-2022	30	0	30
				Total	**55**

Tal como se observa en el cuadro anterior, el Encargado a.i del Área de Informática cuenta con un disponible de ciento treinta días (130) días de vacaciones, (sean cuatro (4) periodos acumulados y 1 periodo acumulativo que está próximo a cumplir) y, en una situación similar estarían los funcionarios Douglas Hernandez R, y Francisco Monge Pacheco (funcionario proveniente de la Unidad de Control Interno y que actualmente ostenta una plaza interina en el Area de Informática), que disponen de dos (2) periodos de vacaciones sin disfrutar.

En ese sentido el Código de Trabajo en su Artículo 159, indica lo siguiente

> *"**ARTÍCULO 159.-** Queda prohibido acumular las vacaciones, pero podrán serlo por una sola vez cuando el trabajador desempeñare labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas, que dificulten especialmente su reemplazo, o cuando la residencia de su familia quedare situada en provincia distinta del lugar donde presta sus servicios. En este último caso, si el patrono fuere el interesado de la acumulación, deberá sufragar al*

trabajador que desee pasar al lado de su familia las vacaciones, los gastos de traslado, en la ida y regreso respectivos.

Además, las Normas de Control Interno para el Sector Público" en sus apartados indican

> ***Norma 2.1 Ambiente de Control:*** *"…El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer un ambiente de control que se constituya en el fundamento para la operación y el fortalecimiento del SCI, y en consecuencia, para el logro de los objetivos institucionales…",*
>
> ***Norma 2.5.4 Rotación de labores****: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben procurar la rotación sistemática de las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita aplicar esa medida.*

Las situaciones antes mencionadas son producto de una inadecuada gestión y control de vacaciones, por parte del encargado del área en su momento, así como, del Departamento de Recursos Humanos, por permitir que los funcionarios no estén disfrutando su derecho al goce de vacaciones, cuyo propósito es proporcionarle al trabajador un descanso físico y mental y que pueda compartir con su familia ese tiempo después de haber laborado en forma continua por un periodo determinado según lo estable la normativa que nos regula.

Tal situación podría estar provocando no solo un deterioro en la salud del funcionario que no disfrutan de sus periodos de vacaciones, sino también se estaría afectando la eficiencia y eficacia de las operaciones Instituciones, así como incumplimiento de la normativa, mal manejo presupuestario en estar provisionando partidas que no se utilizan en el periodo correcto.

3. CONCLUSIONES

En el estudio se han observado como la Institución tiene instrumentos importantes al respecto para la actividad de reclutamiento y selección del personal; no obstante, se evidencian algunas deficiencias que deben ser subsanadas, las cuales podrían ocasionar incumplimientos relacionados a la idoneidad del funcionario que va a ocupar determinada plaza, además se deben garantizar los controles pertinentes en todo el proceso que se está realizando, esto con el fin de lograr eficiencia y eficacia en la gestión.

Se evidencia una mala planificación y control en el proceso para ocupar plazas vacantes en el Área de Informática, debido a las plazas subutilizadas, recargando las funciones en otros funcionarios, solicitando presupuestos que no se van a utilizar y por consiguiente enviándolos al superávit; o contratando personal en plazas ocasiones para realizar funciones que pertenecen y/o son parte de los procesos habituales del Área, así como en el control de vacaciones, en el cual, funcionarios acumulan más de un periodo sin disfrutar, situaciones que podría afectar el cumplimiento de los objetivos Instituciones.

Se denota que el Área de informática (TIC´s), aunque cuenta con un encargado a.i, el realiza su función desde la parte operativa participando activamente en la ejecución de los procesos, provocando incumplimientos normativos por segregación de funciones e incompatibilidad de las misma; así mismo, se evidencia la falta de planificación estratégica y administrativa de la gobernanza de las TIC´s, falta de planificación en lo referente a los temas de capacitación del personal a su cargo, en el cual, se logre subsanar las carencias de conocimiento y responsabilidad que cada funcionario según sus funciones.

El mejoramiento continuo que debe tener la Institución, debido a los cambios tan acelerados en los temas de Tecnologías de Información, hace que se tenga que gestionar una estructura organizacional más dinámica y que se ajuste al entorno y a los riesgos relevantes, de ahí, que se tenga que mejorar la gestión de la administración de recurso humano, con instrumentos (Manuales) más efectivos y actualizados a la realidad actual de la Institución, ya que cada vez son mayores los retos y demandas que se nos exigen para cumplir con los objetivos Institucionales.

4. RECOMENDACIONES

En virtud de los resultados contenidos en el presente informe, se recomienda al **Alcalde Municipal o quien ocupe su cargo,** girar las instrucciones según corresponda para:

4.1 Girar las Instrucciones correspondientes para que se realice un análisis completo del procedimiento "**7P02 Gestión del Capital Humano**", y se actualice lo concerniente la indicación "*recibir instrucciones verbales"* para iniciar el proceso reclutamiento y selección de personal, de manera que quede evidencia documental del proceso desde un inicio. (**Ver hallazgo sobre procedimiento para el reclutamiento y selección de personal).**

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 la documentación de respaldo donde conste su observancia.

4.2. Girar las instrucciones correspondientes, para que se realicen un análisis completo en los instrumentos, sean Manuales Institucional de Clases y Manual de cargos de la Municipalidad de Cartago, los cuales permiten lograr los objetivos propuestos para instaurar la carrera administrativa municipal y el parámetro de ingreso a los puestos dentro de la Institución, o por lo mínimo lo concerniente a lo relacionado con el Área de informática, entre ellos:

A- "7M02 Manual Institucional de Clases", para la clase Coordinador profesional 1, la contradicción que se presentan en la descripción del proceso con respecto a requisito que se solicita.

B- La valorar y documentar la inclusión dentro de la clase de "Encargados del Área", al Área de Informática, ya que esta cuenta con un Encargado y Sub encargado.

C- "7M03 Manual de cargos Municipalidad de Cartago", actualizar las funciones y el requisito para la plaza de "Analista de Sistemas", acorde a las necesidades actuales de

Área de Informática, además que este concuerde con los requisitos según la "**Clase**" designada para esa plaza.

D- Incluir dentro en el supra citado documento, el perfil atinente a la plaza Encargado de área de Informática, de forma tal que puede determinarse las funciones y requisitos que debe tener dicha plaza.

E- Analizar y documentar, la actualización del requisito para la plaza Sub encargado de Informática, de forma tal que no se limitante a una carrera universitaria como tal, ni sea excluyente para funcionarios que ostentan otros títulos universitarios en el área de informática u computación y que tienen la idoneidad para ocupar dicha plaza.

(Ver hallazgo sobre inconsistencias de los Manuales Institucional de Clases y Manual de Cargos de la Municipalidad de Cartago).

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 la documentación de respaldo donde conste su observancia.

4.3. Girar las Instrucciones correspondientes para que se realicen los concursos (internos-externos) como mecanismos de nombramiento y que, dichos nombramientos recaigan en las personas más idóneas para desempeñar los puestos cumpliéndose con los requisitos del cargo, según el marco jurídico y técnico aplicable, para las plazas:

1- Plaza de analista de Sistema, que desde el 2018, quedo vacante y que en mayo del 2022 fue asignada a personal externo a la Institución en forma interina.

2- Plaza de encargado de Informática, que, desde el diciembre del 2020, estuvo vacante y en marzo del 2022 se asignó un funcionario en ascenso interino para cubrir un puesto en forma temporal (según nace en la praxis el acenso interino).

3- Plaza de Digitadora, que desde setiembre 2021, estuvo vacante, y que a partir del agosto del 2022 fue asignada a personal externo a la Institución en forma Interina.

4- Plazas que por consiguiente que queden vacantes en caso de que algún funcionario interno gane algún concurso de los antes mencionados.

(Ver hallazgo relacionado a inconsistencia para asignar un funcionario en una plaza vacante en el Área de Informática).

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 la documentación de respaldo donde conste su observancia.

4.4. Girar las Instrucciones correspondientes para que se realice un análisis de la situación actual de los funcionarios, de manera tal, que logren subsanar en un tiempo determinado el incumplimiento de ocupar una plaza de grado profesional, sin contar con los requisitos legales correspondientes. (**Ver hallazgo relacionado a Funcionarios con plazas profesionales, sin contar con el requisito legal).**

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 la documentación de respaldo donde conste su observancia.

4.5 Girar las Instrucciones correspondientes para que realice un análisis integral del Área de Informática y se documente lo concerniente a valorar una estructuración de las plazas y funciones de dicha Área, de manera tal que estén acordes a la realidad actual de la Institución. **(Ver hallazgo sobre inconsistencia falta de funciones claras para puestos del área de Informática).**

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 la documentación de respaldo donde conste su observancia.

4.6 Valorar de una manera integral el actuar del Encargado a.i de Área de Informática, el cual, por su perfil sigue realizando funciones operativas en el área, dejando de lado la

gestión y administración requerida para asegurar la gobernanza de las TIC´s, según las expectativas de la actualidad municipal, considerando el cumplimiento del Marco Normativo aplicable, en cuanto a:

1- Capacitar a dicho funcionario en temas referentes a planificación estratégica de la administración y Gobernanzas de TIC´s, de manera que puede optimizar e innovar en los procesos de la Institución, permitiendo así una óptima integración entre las necesidades o requerimientos de las diferentes áreas funcionales de la organización. (**Ver hallazgo sobre incompatibilidad de funciones operativas por parte del Encargado del Área de Informática (TIC's)).**

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 la documentación de respaldo donde conste su observancia.

4.7 Girar las Instrucciones a quienes correspondan para que se elaboren los planes de capacitación que detallen la justificación de las necesidades reales del personal del Área de Informática, tomando en cuenta:

a. Objetivos del plan de capacitación.

b. Temas o áreas de conocimiento que se desean abordar.

c. Priorización de los temas o áreas de conocimiento que se desea abordar.

d. Fechas de ejecución de las capacitaciones.

e. Costos asociados (capacitación, material, entre otros).

f. Cantidad de personal y personal al que va dirigido la capacitación.

g. Metodologías y herramientas que faciliten un seguimiento del plan, de manera que se considere cuáles capacitaciones se llevaron a cabo, fecha, asistentes, si incluye o no certificados. **(Ver hallazgo sobre capacitaciones al personal del Área de Informática).**

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 la documentación de respaldo donde conste su observancia.

4.8 Girar las Instrucciones a quienes correspondan para que elabore un cronograma o plan de vacaciones para los funcionarios destacados en el Area de Informática y que, dichos instrumentos sean coordinados con el Encargado y/o Subencargado de Área, para la respectiva planificación con sus subalternos, sin que esto afecte la continuidad y el servicio que se le presta a la institución en materia tecnológica.

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 la documentación de respaldo donde conste su observancia.

4.9. Girar las Instrucciones correspondientes, para elaborar un plan de acción tendiente a solucionar la problemática de los funcionarios del Area de Informática que disponen de más de un periodo de vacaciones acumuladas.

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 la documentación de respaldo donde conste su observancia.

4.10 Girar las Instrucciones correspondientes, al Departamento de Recursos Humanos, para que establezcan controles periódicos que validen la ejecución de los cronogramas o planes de vacaciones presentados por el Area de Informática, con el fin de tomar las medidas correctivas correspondientes cuando así lo amerite.

Para la atención de dicha recomendación se cuenta con un plazo de tres (3) meses calendario contados a partir del acuse de recibo del informe final. Cumplida la recomendación, remitir a esta Auditoría Interna la documentación de respaldo donde conste su observancia.

YESSI ARCE ARROYO (FIRMA)

Firmado digitalmente por YESSI ARCE ARROYO (FIRMA)
Fecha: 2023.03.10 15:43:36 -06'00'

Licda.Yessi Arce Arroyo
AUDITORA INTERNA

RICARDO ASDRUBAL CHAVES RODRIGUEZ (FIRMA)

Firmado digitalmente por RICARDO ASDRUBAL CHAVES RODRIGUEZ (FIRMA)
Fecha: 2023.03.10 15:38:47 -06'00'

Lic. Ricardo Asdrúbal Chaves Rodríguez
ASISTENTE DE AUDITORÍA

ANEXOS AL INFORME

Sin Anexos

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Origen del Cambio	Aprobación	Firma
1.0	22/02/2022	Creación del Manual de Auditoría Interna de la Municipalidad de Cartago	Licda. Jessie Arce Arroyo, Auditora Interna a.i.	
		--- ULTIMA LINEA ---		