Acta N. ª 153 ORDINARIA Celebrada por el Concejo Municipal de la Municipalidad de Alajuelita a las diecinueve horas de martes 04 de abril del dos mil veintitrés con la asistencia de los señores.

REGIDORES (AS) PROPIETARIOS

Jonathan Miguel Arrieta Ulloa. **Presidente**

Iris Figeac Zúñiga,

José Alex Reyes Gómez

Laura Alicia Arauz Tenorio **vicepresidenta**

Ronald Mendoza Carmona

Noilyn López Marín

José Alonso Salinas Prendas

Regidores Suplentes

Grettel Andrea Murillo Quirós

José Eduardo Vargas Chavarría

Flor Zúñiga Rodríguez

Enrique Martin Mora Monge

Kleyber Álvarez Mora

Patricia Guido Chinchilla

Natalia Mariela Rojas Brenes

Síndicos Propietario

Ismael David Siles Acuña

Héctor Alonso Hidalgo Sánchez

Rosibel Calderón Chinchilla

Saúl Serrano Álvarez

María Gilda Guido Marchena.

Síndicos Suplentes

María Guiselle Torres

Cynthia Catalina Barrantes Bolaños

José Luis Morales Corrales

Iris Raquel Salas Vindas

Gustavo Adolfo Reyes Castro

Rosario Siles Fernandez

ALCALDE MUNICIPAL

Emilia Martínez Mena

SECRETARIO CONCEJO MUNICIPAL

Las personas que se encuentran ausentes NO son de pago correspondiente de la dieta son: Ronald Mendoza C.

Orden del día

1. Aprobación agenda 153.

   1.1 Oración.

2. Audiencia.
3. Lectura y tramitación de Correspondencia.
4. Asuntos de trámite Urgente a criterio de la Presidencia
5. Asuntos de la Alcaldía
6. Convocatorias.
7. Dictamen de Comisiones
8. Mociones
9. Iniciativas de los miembros del Concejo.
10. Cierre de Sesión

CAPÍTULO I

Art 01. Oración realizada por la Regidora Iris Figeac

Art. 02 Aprobación de agenda. Se aprueba por unanimidad

CAPÍTULO II

2. Audiencia.

Audiencias no tenemos el día de hoy

CAPÍTULO III

3. Lectura y tramitación de Correspondencia.

3.1 Nota correo de la Sra. Yesenia Moraga Valerin asunto Solicitud de permiso municipal evento desfile de modas.

Se recibe correo de fecha 31 de marzo de 2023, Yo Yesenia Moraga Valerin, cédula 1-12850058 vecina de concepción abajo de Alajuelita, me dirijo a ustedes con el objetivo

de realizar un evento de pasarela para costear algunos gastos, para representar al país en el certamen Pacific Universe 2023, solicito el permiso municipal como parte de los requisitos que se deben de presentar ante el ministerio de salud. El evento se realizará el domingo 16 de abril del presente año en horario de 8:00am a 6:00pm en las instalaciones del Colegio Técnico Profesional de Alajuelita, contaremos con aproximadamente 300 personas en total. Me despido agradeciendo su valiosa colaboración. Quedo atenta Yesenia Moraga Valerin.

Se somete a votación para el visto bueno y pueda iniciar la tramitología, para el martes de se pueda dar el acuerdo estos días se dale de nuestras manos. Y para que el acuerdo quede tomado hoy.

Regidor Alonso Salinas

Señor presidente, donde va a hacer y quien lo solicita. Positivo

Presidente Municipal

Se va a realizar el Colegio Técnico Profesional de Alajuelita, lo está solicitando la Señora Yesenia Moraga Valerin, ella va a hacer representar al país en el certamen Pacific Universe 2023. "Miss Señora 2023.".

Regidora Noylin López

Perdón señor presidente yo vi que era en el Colegio Don Bosco. Positivo

Presidente Municipal

No, ella es vecina de Alajuelita Concepción, NO, no, dice que es en las instalaciones del Colegio Técnico Profesional de Alajuelita.

Se somete a votación quedando aprobado por unanimidad y se le aplica el art. 45 CM quedando EN FIRME.

3.2 nota de la Sra. Juliana Gutiérrez Salazar

Se recibe nota de 29 de marzo del 2023, Concejo Municipal Municipalidad de Alajuelita. Por medio de la presente reciban un cordial Saludo mi nombre es Juliana Gutiérrez Salazar, cédula 113180314, por medio de este oficio solicito respuesta de parte del Concejo Municipal a la situación expuesta por mi persona el pasado martes 28 de marzo, es decir ya hace un mes natural y 20 días-hábiles, En el cual denuncio ante ustedes el maltrato sufrido a mi persona por parte del Gestor Cultural! de este Municipio por lo cual solicito de forma oficial y con todas las formalidades del caso la siguiente información que será entregada corno pruebas en el caso de injurias y calumnias que levantara en contra del Gestor cultural y de este Municipio.

1- Respuesta a mi solicitud por parte del Concejo Municipal 2- Copia Certificada del acta de ese día. 3- Lista oficial por parte del departamento pertinente de los asistentes a la sesión virtual de ese día. 4- Copia del video de la sesión

Presidente Municipal

Emilia para que también se convoque a Ronald Montero para el lunes 10 de abril, ese día tenemos audiencia, para que por favor lo convoque. Y se acuerda traslada la nota Asuntos Jurídicos.

3.3 nota del Sr. Pablo Benavidez, con respecto a la denuncia. La nota está en comisión de asuntos jurídicos.

I Nota.

De conformidad con el artículo 6 de la Ley de Regulación del Derecho de Petición, el cual cita "(...) El escrito en que se presente la petición y cualesquiera otros documentos y comunicaciones que se aporten, ante la administración pública correspondiente, ¡conforme lo indica e! artículo 2 de esta ley, obligará a la administración a acusar recibo de esta, debiendo responder en el plazo improrrogable de diez días hábiles contado a partir del día siguiente de la recepción (...)".

Asimismo, abocados al artículo 27 de la Constitución Política "(...) Se garantiza la libertad de petición, en forma individual o colectiva, ante cualquier funcionario público o entidad oficial, y el derecho a obtener pronta resolución (...)".

De igual forma, el artículo 32 de la Ley de la Jurisdicción Constitucional "(...) Cuando el amparo se refiera al derecho de petición y de obtener pronta resolución, establecido en el artículo 27 de la Constitución Política, y no hubiere plazo señalado para contestar, se entenderá que la violación se produce una vez transcurridos diez días hábiles desde la fecha en que fue presentada la solicitud en la oficina administrativa (...)".

Así las cosas, y amparados en la ley, se exige ante dicho municipio una pronta y cumplida respuesta, conociendo de antemano la violación ya existente ante la omisión en la respuesta, en los plazos establecidos por ley. Saludos El jueves, 16 feb 2023 a la(s) 14:04, Pablo Benavidez (comerciobenavidezpi3gmail.com) escribió: Buenas tardes don Jaime, como ya le hemos expresado, nos preocupamos por el cantón, especialmente en el cuido de las montañas de Alajuelita, las cuales tienen un gran valor turístico y en pro de la naturaleza. Por lo anterior se procede a denunciar una gran cantidad de movimientos de tierra y trabajos en la zona del Llano de Alajuelita, en calle la Mora, aproximadamente a 700 metros del bar el Higuerón, terreno totalmente cerrado con láminas de zinc color verde (ver fotografías adjuntas), en dicho lugar han metido más de 20 vagonetas de material, tienen aproximadamente más de dos meses de estar realizando movimientos de tierra y trabajos en la zona, pero solamente lo hacen los fines de semana o después de las 4 de la tarde, se presume que están bien asesorados.

Suponemos que ya la municipalidad tiene conocimiento de esto, puesto que el señor alcalde vive en la zona. Adicionalmente se comenta que el dueño pretende construir torres de apartamentos, que bien sabemos no es viable legalmente hablando, por la zona, pero dado a que el dueño es una persona reconocida y colabora con la Municipalidad de Alajuelita, por su empresa recicladora, puede suceder.

Dada la denuncia anterior, se solicita una pronta respuesta e intervención municipal al respecto. Ver fotografías Imágenes 1, 2, 3 y 4

Adicionalmente, nos comentan sobre otro gran movimiento de tierra y tala en misma zona, unos 400 metros más arriba de la anteriormente mencionada, propiedad que

cuenta con una entrada privada pavimentada, casi al frente de donde se construye la nueva capilla y se evidencia dicha construcción en las alturas del terreno (se adjunta fotografía, imagen segundo caso).

Asimismo, aprovechando el correo, tal como es de su conocimiento, el PRINCIPIO DE LEGALIDAD es claro en indicar y establecer que La Administración Pública, por ende, los funcionarios públicos, actuarán sometidos al ordenamiento jurídico y sólo podrán realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento. Nos llama la atención que, en una edificación, de tres plantas, donde una de ellas está más baja del nivel de calle, se diga que el mismo no se cuenta como piso o planta, por lo que da como resultado que en realidad es una edificación de dos plantas y no de tres, dado el ejemplo anterior ruego nos indique, en qué parte de la Ley u Ordenamiento Jurídico se estipula que en una construcción de tres plantas, donde una de ellas está más bajo del nivel de calle, no cuenta como piso o planta. Se agradece la atención, saludos.

Se acuerda: traslada la comisión de asuntos jurídicos.

3.4 nota de la Auditoría Interna con los resultados de la Auditoría Externa.

Se recibe oficio de fecha Alajuelita 31 marzo de 2023 MA-03-UAI-N0 017-2023 Señores (as) Concejo Municipal Alcaldía Municipal Municipalidad de Alajuelita. Para su conocimiento, me permito remitirle el informe final 001-03-2023, preparado por esta Auditoría interna, ¡en el cual se consignan los resultados del informe correspondiente a Informe de Auditoría de Carácter Especia! sobre la Evaluación de los Controles Establecidos en la Municipalidad de Alajuelita Respecto a la Gestión de Recurso Humano.

La información que se solicita en este estudio para acreditar el cumplimiento de las recomendaciones deberá remitirse en los plazos indicados, a mi persona. Además, deberán hacer entrega de una copia del informe a los encargados del seguimiento de recomendaciones, quienes deberán brindar la información que se le requiera a efectos de dar el seguimiento correspondiente a cada una de las recomendaciones del informe. Las funciones asignadas a los encargados del seguimiento de recomendaciones no deberán confundirse con las del destinatario de las recomendaciones, pues este último es el único responsable de realizar las acciones correspondientes para dar cumplimiento a éstas e informar oficialmente sobre su avance y cumplimiento,

En caso de que se incumpla con estas recomendaciones en forma injustificada, una vez agotado el plazo otorgado para cumplirlas, esta Auditoría Interna podrá iniciar una investigación para la determinación de eventuales responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

INFORME DE AUDITORIA DE CARACTER ESPECIAL SOBRE LA EVALUACION E LOS CONTROLES ESTABLECIDOS EN LA MUNICIPALIDAD DE ALAJUELITA RESPECTO DE LA GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO.

RESUMEN EJECUTIVO El presente estudio forma parte del Pian Anual de Trabajo 2022 de la Unidad de Auditoría Interna y se realiza en cumplimiento de lo establecido en los incisos a) y b) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, el cual tiene como

objetivo general "Determinar si la gestión del recurso humano en la Municipalidad de Alajuelita cumple con lo que dicta la normativa legal y técnica aplicable; y si coadyuva al fortalecimiento de la gestión institucional." El período evaluado comprendió del 1° de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2021, ampliándose cuando se consideró necesario.

Ei estudio se considera de relevancia por la cantidad de personal con que cuenta la Municipalidad de Alajuelita y por el considerable monto de recursos que invierte la entidad en el pago de Remuneraciones e Incentivos Salariales, habida cuenta de que un reconocimiento económico justo incentiva a personal para el cumplimiento óptimo de sus obligaciones; todo lo cual redunda en la adecuada prestación de los servicios municipales y por ende, en la satisfacción de las necesidades de los contribuyentes y vecinos del cantón.

En esta auditoría se determinaron importantes áreas susceptibles de mejora que afectan la óptima administración y gestión del recurso humano municipal, tales como la necesidad de llevar a cabo la actualización de la normativa interna que rige la materia; y de mejorar y dotar de la suficiente documentación en los expedientes de personal, para respaldar todo lo actuado por la Administración y los propios servidores de ¡a entidad.

Adicionalmente, se observó la contratación de personal interino desde hace varios años, así como el cálculo incorrecto de cargas sociales, en detrimento de los salarios del personal de este Gobierno Local. También hay un rezago en el desarrollo e implementación de ¡os módulos de planillas y vacaciones en el sistema de información MA-SAM.

Además, la administración municipal procedió al pago del incentivo salarial de anualidad en los años 2020 y 2021 sin que se realizaran evaluaciones de desempeño a los funcionarios municipales y contraviniendo lo dispuesto en las leyes 2166, 9635 y 9908.

En razón de las deficiencias determinadas, se emiten recomendaciones enfocadas a la corrección y mejora de las acciones del asunto en estudio; y adicionalmente se solicita un estudio relacionado con la incorrecta estimación de las cargas sociales sobre los salarios que conforman la planilla de este Ayuntamiento y de las eventuales responsabilidades que puedan derivarse de dicha investigación.

INFORME DE CARÁCTER ESPECIAL N° 001-2023

AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS EN LA MUNICIPALIDAD DE ALAJUELITA RESPECTO DE LA GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

1, INTRODUCCIÓN

1.1 Origen del estudio

El presente estudio forma parte del Plan Anual de Trabajo 2022 de la Unidad de Auditoría Interna y se realiza en cumplimiento de lo establecido en los incisos a) y b) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno.

Comprendió el análisis sobre la calidad del control interno existente en la gestión del recurso humano municipal, para lo cual se revisaron los procedimientos o acciones que realiza el Departamento de Proceso Recursos Humanos, relacionadas con la Selección y reclutamiento del personal fijo y ocasional; el Control de asistencia a labores (entrada y salida de funcionarios); y con Ascensos y nombramientos interinos; y además, se verificó la corrección en el reconocimiento de Remuneraciones básicas (Sueldos para cargos fijos, y Jornales); Remuneraciones Eventuales (Tiempo extraordinario, Incapacidades; Compensación de Vacaciones, etc.); así como de los Incentivos Salariales que se reconocen en esta Entidad.

1.2 Objetivo general

Determinar si la gestión del recurso humano en la Municipalidad de Alajuelita cumple con lo que dicta la normativa legal y técnica aplicable; y si coadyuva al fortalecimiento de la gestión institucional.

1.3 Objetivos específicos

1.3.1 Determinar si se cumple con la normativa técnica y legal que rige la materia.

1.3.2 Verificar la existencia, custodia y mantenimiento periódico de los respectivos expedientes de personal.

1.3.3 Determinar la exactitud en el cálculo de las erogaciones efectuadas al personal municipal, por concepto de Remuneraciones, de conformidad con la normativa legal atinente.

1.4 Alcance y período del estudio de Recursos Humanos.

Este estudio constituye una auditoria de carácter especial, es decir, una auditoría de regularidad con enfoque de cumplimiento, para verificar que las actividades de los sujetos fiscalizados se ejecuten de conformidad con las leyes, los reglamentos u otras normativas que las regulan, tales como resoluciones, políticas, lineamientos, directrices, códigos, buenas prácticas y otros criterios considerados apropiados por el auditor.

El periodo del estudio está comprendido entre el 1o de enero de 2020 y el 31 de diciembre de 2021, el cual se extendió en los casos en que se consideró necesario.

1.5 Declaración de cumplimiento de normas

De conformidad con lo establecido en la Norma 1.3.3 de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, se declara que las actividades del presente estudio fueron realizadas de acuerdo con las citadas normas, entre otra normativa legal y técnica atinente a la materia.

Esta Auditoría Interna contó con el apoyo y asesoría externa del Lic. Gerardo Marín Tijerino, contratado por la Municipalidad de Alajuelita, según contratación directa N°. 2022CD-000095-0002700001, Servicios Profesionales en Auditoría.

1.6 Criterios utilizados en el estudio

- Constitución política, en lo que resulte aplicable.

- Ley N° 6227 de 1978, Ley General de la Administración Pública, en lo pertinente.

® Ley N°. 7794 de 1998, Código Municipal, en lo conducente.

- Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), en lo que corresponda, emitidas con la Resolución N°. R-CO-9-2009 del 26 de enero de 2009 y publicadas en La Gaceta N°. 26 del 6 de febrero de 2009.

Ley General de Control Interno Ley N°. 8292, del 18 de julio de 2002.

® Lineamientos y criterios en materia de recursos humanos, emitidos por la Contraloría General de la República y por la Procuraduría General de la República.

- Convención Colectiva de Trabajo de la Municipalidad de Alajuelita.

- Normativa interna emitida por este Ayuntamiento, en materia de: Organización y Servicios; Control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo de los funcionarios; Procesos de reclutamiento y selección de servidores; Sistema de administración de salarios; Manual Descriptivo de Clases y Puestos; Vacaciones; y Régimen de dedicación exclusiva y disponibilidad para el sector profesional de la entidad.

1.7 Metodología aplicada

Para efectos del presente estudio, se utilizaron las siguientes técnicas de auditoría:

® Estudio de la normativa interna y externa sobre la gestión de recursos humanos, así como estudio de mejores prácticas relacionadas a dicho proceso a nivel del Sector Público.

- Revisión documental de la información facilitada por la Administración y hallazgos relevantes identificados; análisis del contenido de algunos de los expedientes de personal.

® Consultas escritas y verbales a la Administración.

- Cálculo de las sumas pagadas a los funcionarios municipales, por concepto de salarios, horas extraordinarias, pluses salariales, deducciones legales, etc.

1.8 Generalidades del Estudio

Normativa que regula la gestión del recurso humano municipal

La Administración de la entidad es responsable de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno pertinente a su ámbito operacional. Asimismo, será su responsabilidad realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, esto de conformidad con el artículo 10 de la Ley General de Control Interno N°. 8292.

Debido a lo anterior, este Ayuntamiento ha promulgado, entre otra, la normativa interna citada en el punió 1.6. de este documento.

En ese mismo orden de ideas, el Código Municipal, promulgado mediante la Ley N°. 7794 del 27 de abril de 1998,' estableció en su Título V, artículo 124 y siguientes, las normas que regulan la materia laboral en este sector de la administración pública.

Así, este cuerpo normativo se ocupó de normar en las municipalidades del país aspectos tales como la carrera administrativa municipal y sus características particulares, los conceptos de servidor interino y de confianza, los requisitos de ingreso al régimen de servicio municipal, la obligatoriedad de que cada municipalidad cuente con un Manual Descriptivo de Puestos General y la necesidad de que se mantenga actualizado en estas instituciones un Manual de Organización y Funcionamiento, entre otros aspectos relacionados con esta materia.

Seguidamente se resume la normativa que incide en la gestión de recursos humanos, contenida en el Código Municipal:

WKBSSSi BE	
124-125	Carrera Administrativa Municipal. Se establece la Carrera Administrativa Municipal con el objeto de profesionalizar al servidor público municipal, facilitando la creación de condiciones para la movilidad vertical dentro del régimen y garantizar ia estabilidad laboral.
126	Selección y nombramiento de persona! por mérito. Toda relación de servicio entre el funcionario y la Administración Pública está basada en los principios estatutarios que contienen ios numerales 191 y 192 de nuestra Carta Política.
127	Servidores interinos y de confianza. Establece estos conceptos y agrega que los servidores interinos ¡a plazo fijo en suplencias, servicios especiales o jornales ocasionales), y los de confianza (a plazo fijo para servicio directo al Alcaide, Presidente o Vicepresidente del Concejo y fracciones políticas del Concejo), no están amparados a la carrera administrativa municipal, dado que no están nombrados en plazas fijas o por tiempo indefinido previo procedimiento de selección y cumplimiento de todos los requisitos normativos.
128	Requisitos de ingreso al servicio dentro de! régimen municipal. Establece las pautas bajo las cuales las municipalidades, como parte integrante de la Administración Pública, deben proceder a elegir a sus servidores en plazas fijas o por tiempo indefinido.
129	Manual Descriptivo de Puestos General. Obligatoriedad de contar con este instrumento para demostrar idoneidad, el cual "contendrá una descripción completa y sucinta de tas 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".
130	Manual de Organización y Funcionamiento. Obligatoriedad de contar con este instrumento, el cual es de invaluable importancia, dado que supone la definición y cometidos de las dependencias municipales y de sus funcionarios, generando seguridad jurídica respecto al alcance de sus responsabilidades a efectos de exigir eficiencia y cuentas.
131	Determinación de sueldos y salarios en el sector municipal. Los salarios dentro del Régimen Municipal, ai igual que en cualquier otra institución del Estado, se encuentran predeterminados en función de cada categoría, clase o modalidad de empleo, según ia Escala Salarial correspondiente.
133-142	Selección de personal. Se detallan las reglas a seguir en el proceso de selección del personal municipal, las reglas para su promoción o traslados y la obligatoriedad de mantener actualizado un Manual para el reclutamiento y selección, basado en el Manual General que fijará las pautas para garantizar los procedimientos, la uniformidad y ios criterios de equidad exigidos, además de la observancia al principio de igualdad y equidad entre géneros.
143	Otorgamiento de incentivos y beneficios. Los incentivos y beneficios que propicien el cumplimiento de los objetivos de cada gobierno local y que por sus características internas fomenten el desarrollo y la promoción del personal municipal, estarán regulados por la evaluación de su desempeño -proceso o técnica que estimará el rendimiento global del empleado- o por una apreciación sistemática del desempeño del individuo, que permita estimular el valor, la excelencia y otras cualidades del trabajador.

144-150	Evaluación y caiificación del servicio. Se establecen las reglas generales a observar en ia evaluación del desempeño de los funcionarios municipales y, en especial, se establece que cada Municipalidad está llamada a Implementar al menos un manual que disponga el mecanismo y procedimiento a seguir, para la evaluación y calificación del servicio.
151-152	Capacitación del personal municipal, Se crea e! Sistema Nacional de Capacitación Municipal, para el diseño y la ejecución del proceso de capacitación municipal, integrado, sistemático, continuo y de alta calidad.
153-154	Concesión de permisos laborales, Se establecen las reglas generales para la concesión de permisos con o sin goce de salarios a! personal municipal.
155-157	Derechos, deberes y prohibiciones. Se establecen los dei echos, deberes y prohibiciones aplicables al personal municipal y que se deben observar en la relación laboral.
158-161	Régimen sancionatorio. Se tipifican las sanciones aplicables al personal municipal y e! procedimiento a seguir para esa aplicación.

Competencias del Departamento de Proceso Recursos Humanos

En la Municipalidad de Alajuelita se cuenta con la Unidad de Proceso Recursos Humanos, que responde directamente a la Alcaidía Municipal, con el fin de garantizar la dotación, el desarrollo y el bienestar del capital humano, dando los servicios de apoyo técnico-administrativo requeridos por la institución para su eficiente y eficaz funcionamiento. Las funciones asignadas a esta Unidad son las siguientes*:

1.	Realizar el proceso y técnicas de reclutamiento y selección, por medio de concursos externos e internos, esto con el fin de obtener los mejores candidatos.
2.	Implementar el proceso de inducción e integración de los colaboradores nuevos al trabajo.
3.	Mantener actualizado los expedientes del personal con todo lo referente a los colaboradores de la institución (periodo de vacaciones, acciones de personal, incapacidades, documentación en general referente al funcionario).
4.	Confeccionar lo referente a la administración de salarlos (planillas administrativas, de campo, UTGV, dietas, deducciones, CCSS y INS),
5.	Elaborar e implementar los programas de capacitación y desarrolla a los colaboradores.
6.	Confección de constancias salariales, tiempo laborado, liquidaciones.
7,	Control de asistencia laboral.
8.	Realizar e implemenlar la evaluación del desempeño de ios colaboradores.
9,	Brindar asesoría externa o interna en el área de su idoneidad.

Además, comprende los siguientes Subprocesos3:

"1. Reclutamiento y Selección.

El proceso se inicia cuando el alcalde indica a la Oficina de Recursos Humanos el Inicio del proceso de reclutamiento de selección del personal. Después se analizan los perfiles de puestos y se revisa con el alcalde, los factores que se constituirán para la elección de los postulantes, además de toda la información (perfil de la plaza vacante o nueva); y la unidad de Recursos Humanos realiza la programación del concurso.

Cuando inicia un procedimiento para ocupar una plaza vacante, concurso interno y externo, se confecciona un expediente del concurso con la evidencia documental (confección de! cartel, tomando en cuenta la necesidad de la organización, los medios para el reclutamiento, zona geográfica, la programación de los concursos) de lo procedido para elegir al candidato adecuado para el cargo.

2. Documentación y Registro.

Comprende las actividades de: Actualización de Expedientes de Personal, Vacaciones, Asistencia de los Colaboradores, Para efectos de control de asistencia, se cuenta con un reloj marcador digital y un lector biométrico donde se registra la huella digital solamente de los funcionarios administrativos; por cuanto a los colaboradores de campo registra de forma facial.

En cada expediente de personal se lleva un control de todos los documentos relacionados con la vida laboral de cada funcionario: acciones de personal que se emitan por concepto de licencias, ascensos, traslados, recargos de Funciones, nombramientos interinos, embargos y otros.

3. Administración de Salarios.

El Departamento de Recursos Humanos es el responsable del proceso de la confección de planillas de pago de salarios (campo, administrativas, UTGV, dietas), planillas de deducciones, planillas de CCSS, planillas del INS, pago de prestaciones, emisión de constancias, relación de puestos.

La confección de planillas se efectúa por medio de la herramienta de Excel, y se emiten los siguientes documentos: Salarios base de cada empleado; Plus Salarial 1500 por año; Salario base más plus salarial 1500 colones por año; Prohibición; Anualidades; Salario bruto; Rebajos de deducciones por préstamos, embargos y ahorros; incapacidades de la CCSS y el INS, permisos sin goce de salario de cada empleado; Deducciones (10,66% CCSS); y Salario Liquido.

4. Clasificación y Valoración de Puestos.

Para la clasificación y valoración del personal, cada año la Comisión del Presupuesto Ordinario es la encargada de analizar las necesidades de la institución como las que requieren cada jefatura, las cuales son analizadas con la estructura organizacional y con los objetivos de la institución, con el fin de conocer si se requiere la creación de plazas nuevas, recalificaciones de puestos, asignaciones de puestos, estudios de requisitos, estudios de dedicación exclusiva. Además, se trabaja con la Unión Nacional de Gobiernos Locales y un Equipo de Mejora continua, para la actualización de todas las herramientas de Carrera Administrativa Municipal.

5. Capacitación y Desarrollo.

El Departamento de Recursos Humanos, pasa un correo a las jefaturas para determinar las necesidades de capacitación, el cual deberá venir debidamente justificado. Con la Comisión de Capacitaciones, se analiza toda la información para determinar las cuáles son más urgentes, con el fin de clasificar las que son prioritarias; y posteriormente se realiza el plan de capacitación e implementación de! mismo, todo ello para su ejecución y crecimiento laboral de los funcionarios.

6.Relaciones Laborales.

Se propicia ¡a comunicación entre el Departamento de Recursos Humanos y las demás unidades de la Entidad, con el fin de brindar la ayuda requerida ante cualquier acontecimiento que presente un empleado, como también las medidas disciplinarias por el incumplimiento o faltas de los colaboradores.

7. Salud Ocupacional.

Habida cuenta de que la salud ocupacional es una necesidad básica en la vida del ser humano para generar bienestar físico, mental y social en todos los trabajadores, se brinda capacitaciones a ¡os colaboradores en diversos temas relacionados." ti pago de

servicios personales tiene una representación significativa en el presupuesto institucional.

La cantidad de plazas de este Gobierno Local y los dineros destinados para tales fines se han venido incrementando con el tiempo: en el 2015 se contaba con 110 plazas -todas para cargos fijos-, cuyas erogaciones totales fueron por $823.403.627,46. Al 31 de diciembre de 2021 laboraban 176 empleados, en las mismas condiciones, y las remuneraciones fueron $1.396.467.626,25.

En otras palabras, en los últimos siete años la cantidad de funcionarios se incrementó en 66; y los respectivos gastos por servicios personales representan un aumento de $573.063.998,79; diferencias que corresponden aproximadamente a! 60% y al 70% de incremento en relación con las cifras iniciales, en ese mismo orden.

Además, si se toma en consideración las erogaciones por este concepto y se comparan con los egresos totales de esta Entidad, en los dos últimos años, se obtienen los siguientes datos:

Por otra parte, y acuerdo con la estructura organizacional para el 2020 y 2021, en esta Municipalidad no se contaba con ningún funcionario nombrado en plazas de servicios especiales; sin embargo, esa situación varió para el 2022, por cuanto existen 13 funcionarios contratados bajo la modalidad de servicios especiales, 9 de los cuales corresponden a Administrativos y los restantes 4 son trabajadores de campo.

Además, al menos 21 trabajadores se mantienen como interinos, algunos de ellos contratados desde el 2017; y en al menos 9 de esos casos se está en proceso del concurso interno. Finalmente, se mantienen 6 empleados contratados por la partida de suplencias por contratos para cubrir necesidades temporales de plazo fijo u obra determinada

2. RESULTADOS

2.1. Ausencia o desactualización de la normativa interna relacionada con ¡a administración y gestión del recurso humano.

En las Normas de Control Interno para el Sector Público, (N-2-2009-CO-DFOE) se estipula que:

"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.

Por lo anterior, se requiere, entre otros asuntos 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." (El resaltado y subrayado no corresponde al original).

Sobre el particular, se observó la carencia de normativa interna necesaria para la adecuada administración y gestión del recurso humano de la Municipalidad; o bien, que la misma data de muchos años, lo cual conllevaría a que ésta pueda haberse tornado

inadecuada, obsoleta o impráctica, en virtud de los cambios que han acaecido en el transcurso del tiempo a las condiciones imperantes al momento de su emisión.

La falta de normativa interna o de su debida actualización se resume en el Cuadro N°. 1: La Municipalidad adquirió una ampliación al sistema SAM, que es el que utiliza la institución, para el soporte tecnológico de la planificación operativa y estratégica para ¡a evaluación del desempeño, el cual está en proceso de implementación.

Aunque en el 2021 se realizó un Informe sobre Cargas de Trabajo, por parte de la UNGL a la fecha se está a la espera de una respuesta por parte de esa misma entidad.

Después de una revisión realizada por un equipo de trabajo interinstitucional, se concluyó que, para realizar la Evaluación de Desempeño en la institución, se requiere actualizar el Manual de Organización y Servicios de la Municipalidad.

Reglamento de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo Se aplica la Circular N°. 01-2022 emitida el 13 de enero de 2022 por el Despacho de la Alcaldía Municipal, que se refiere al horario institucional; períodos de descanso para alimentación; obligatoriedad de registrar diariamente el inicio y finalización de la jornada laboral; el reporte de las omisiones de marca, ausencias y permisos con goce de salario, el trámite de incapacidades; derecho a las vacaciones, uso de recursos de la entidad; y vestimenta del personal.

Normativa interna para regular la participación en actividades de capacitaciones Inexistente.

Normativa interna para el control, asignación y registro de vacaciones al personal. Inexistente.

Reglamento autónomo de Organización y Servicios / Reglamento Interior de Trabajo Según información suministrada, actualmente se está trabajando en su elaboración.

Este instrumento de control y gestión resulta fundamental porque puede aglutinar los distintos tópicos que giran en torno a los deberes y responsabilidades patronales y obrero como, por ejemplo: Definir la estructura de la administración municipal.

El rol que juega departamentos estratégicos como Recursos Humanos (o como se le denomine). Los principios éticos de la función pública y del servidor municipal. Los deberes éticos, las obligaciones, deberes, derechos y responsabilidades, entre otros aspectos relevantes.

Reglamento para el pago de horas extras Según la Administración, existe una propuesta de Reglamento para la autorización de tiempo extraordinario; sin embargo, el documento de marras no nos fue aportado.

Tanto la antigüedad como la carencia de alguna normativa interna para regular asuntos en materia de gestión de recursos humanos, obedece a la ausencia de medidas de control efectivas relacionadas con el deber de mantenerla debidamente actualizada, tanto la normativa interna que rige la materia como la correspondiente a la Relación de Puestos.

En dicha omisión también incide la inobservancia de lo regulado en el Código Municipal, concretamente en lo que se refiere al deber de actualizar:

El Manual descriptivo de puestos general (Art. 129);

- El Manual de organización y funcionamiento (Art. 130);
- La escala de sueldos (Art. 131.c);

a Las características de las pruebas de idoneidad con base en criterios actualizados de los sistemas modernos de reclutamiento y selección de personal (Art. 134) y,

® El 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 (Art. 135).

Lo explicado implica que esa normativa no esté coadyuvando en promover el logro de los objetivos y propiciar su observancia por parte de la Administración activa, con un enfoque integral desde el punto de vista de control interno y considerando el fortalecimiento de las actividades relacionadas con la gestión del recurso humano.

El escenario expuesto en este punto conlleva a que la normativa interna vigente no recoja los criterios y ordenanzas que en materia de empleo público (aplicables a todas las entidades del Estado) se establecen en la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N°. 9635% propiamente en el Titulo III modificación de La ley N° 2166, Ley de Salarios de la Administración Pública, del 9 de octubre de 1957.

5 alcance N°. 202 a La Gaceta N° 225 del 4 de diciembre de 2018.

Por ejemplo, lo referido ordenamiento del sistema remunerativo y del auxilio de cesantía para el sector público (Capitulo III), ¡al pago de prohibición (Capítulo IV); evaluación del desempeño (Capítulo VI), entre otros.

Otro efecto negativo es que la carencia y desactualización de la normativa interna apuntada podría estar incidiendo en la ocurrencia de las debilidades determinadas en el presente estudio, y que se explicarán en los siguientes apartados de este informe.

También se potencian los riesgos de que se realicen nombramientos de personal en puestos que no están claramente definidos en el manual de puestos por un tema de desactualización de este manual o necesidades nuevas del ayuntamiento, o que no cumplen con los requisitos establecidos en el manual. Necesidad de fortalecer el control de las asignación y pago de horas extra, control de vacaciones, entre otros temas relevantes.

2.2. Necesidad de revisar la contratación de personal nombrado en forma interina

En el período que comprende el presente estudio la Municipalidad erogó sumas millonarias en la atención de obligaciones de carácter corriente contraídas con los empleados, funcionarios y con el sistema de seguridad social, en el desarrollo de las relaciones laborales de conformidad con las disposiciones legales y acuerdos laborales vigentes, tales como sueldos y salarios, contribuciones a la segundad social, prestaciones sociales, beneficios y compensaciones; lo cual puede visualizarse con mayor facilidad en el Cuadro N°. 2 que se inserta a continuación:

Mediante oficio N°. MA-AM-RH-0031-2022 del 18 de octubre de 2022 la Encargada de Recursos Humanos suministró un detalle de los servidores municipales contratados con cargo a las partidas de Servicios Especiales, Interinos, jornales ocasionales y suplencias; información de la cual se desprende que:

- 9 funcionarios administrativos fueron contratados bajo la modalidad de

servicios especiales, ® 21 funcionarios ocupan plazas interinas, y ® 6 empleados están haciendo suplencias.

Debe tenerse presente que el personal que se nombra bajo la modalidad de servicios especiales, como su nomenclatura lo indica, son funcionarios que deben ser contratados para la ejecución de trabajos de carácter no rutinario en la entidad.

El artículo 127 del Código Municipal, es muy claro al establecer lo siguiente:

"(...) 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."

En ese mismo sentido, mediante dictamen N°. C-148-2015 la Procuraduría General de la República señaló que los servicios especiales son "Remuneraciones al personal profesional, técnico o administrativo contratado para realizar trabajos de carácter especial y temporal, que mantienen una relación laboral menor o igual a un año...".

Dicho lo anterior, se tienen dos variables básicas que se deben respetar al contratar personal con cargo a la partida de servicios especiales, a saber: que sea para ejecutar trabajos de carácter especial, y por un período menor a un año.

Respecto de los funcionarios que se mantienen como "Interinos", en el Cuadro N°. 3 se destaca que: Fecha de ingreso Observaciones

Guarda 15 de agosto de 2017 Actualmente la plaza está en concurso interno, en la fase de aplicación de la prueba

Peón Municipal 21 de agosto de 2017 Se desconoce si la plaza está en concurso

Secretaria 15 de agosto de 2018 Ya se realizó el concurso interno, el cual está en la etapa de resolución

Peón Municipal 25 de febrero de 2019 Actualmente la plaza está en concurso interno, en la fase de aplicación de la prueba

Peón Municipal 25 de febrero de 2019 Actualmente la plaza está en concurso interno, en la fase de aplicación de la prueba

Guarda 11 de enero de 2020 Actualmente la plaza está en concurso interno, en la fase de aplicación de la prueba

Policía Municipal 6 de abril de 2020 Actualmente la plaza está en concurso interno, en la fase de aplicación de la prueba

Guarda 7 de setiembre de 2020 Actualmente la plaza está en concurso interno, en la fase de aplicación de la prueba

Peón 12 de noviembre de 2020 Actualmente la plaza está en concurso interno, en la fase de aplicación de la prueba

Peón 1Qde enero de 2021 Se desconoce si la plaza está en concurso

Peón 19 de mayo de 2021 Se desconoce si la plaza está en concurso

Peón 18 de octubre de 2021 Se desconoce si la plaza está en concurso

Según se desprende del Cuadro N°. 3, existen casos de funcionarios que ostentan la condición de "Interinos", a pesar de haber ingresado a la planilla de la entidad antes del 1o de enero de 2022 y, en consecuencia, a la fecha del presente informe ya superan el plazo máximo de nombramiento en esa condición conforme se estipula en la legislación de cita.

Esta situación evidencia la recurrencia a emplear esta figura emergente, para atender, tal como se ha señalado antes, labores ordinarias de la Municipalidad, con el consecuente riesgo de que esta práctica genere inconvenientes; por ejemplo, la improbación de documentos presupuestarios que incluyan el contenido para atender el pago de personal contratado de forma interina para el desarrollo de actividades sustantivas, de apoyo o adjetivas, las cuales deben ser ejecutadas por personal permanente con condición de cargos fijos y que forman parte del engranaje institucional.

En todo caso, debe tenerse presente que en los respectivos expedientes debe justificarse fehacientemente cada acto administrativo por medio del cual se materializan dichos nombramientos y cuyas tareas que deben ser ejecutadas por personal permanente con condición de cargos fijos y que forman parte de la estructura organizativa institucional aprobada. Esto en atención de lo que establece el artículo 128 de la Ley General de la Administración Pública N°. 6227, acerca de la validez de un acto administrativo.

Es importante mencionar que, en relación con la práctica ejercida por la Administración de este Gobierno Local para contratar personal bajo modalidades temporales o emergentes (interinos) para la ejecución de labores ordinarias y permanentes, en el artículo 13.e) de la Ley General de Control Interno, N°. 8292, se señala que es deber del jerarca y de los titulares subordinados "e) Establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas, principalmente en cuanto a contratación, vinculación, entrenamiento, evaluación, promoción toda vez que ello coadyuva con la retención del personal idóneo en los cargos institucionales.

2.3. Cálculo incorrecto de las cargas sociales sobre los salarios de la planilla institucional

El Reglamento del Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte de la Caja Costarricense de Seguro Social (en adelante CCSS), dispone en su artículo 33 que en cuanto a los ingresos por concepto de contribuciones regirán las siguientes disposiciones:

Gobierno Local

"a) En el caso de los asalariados se cotizará un 12.16% sobre el total de salarios devengados por cada trabajador, según los siguientes porcentajes:

Patrono: 5.75% de los salarios de sus trabajadores. Trabajador: 4.50%> de su salario.

Estado como tal: 1.91% de los salarios en todos los trabajadores.

Los niveles de contribución aquí establecidos podrán ser variados por la Junta Directiva, de acuerdo con las evaluaciones aduanales que anualmente realizará la Dirección Actuarial y Económica. (Así reformado mediante acuerdo dictado en la Sesión N°. 8908 del 1° de junio de 2017)"

Adicionalmente, en el Transitorio XI del Reglamento de cita se señala que la aplicación de las contribuciones establecidas en el artículo 33 se realizará con la siguiente gradualidad:

Como se observa en el cuadro que antecede, entre el 1o de enero de 2020 y el 31 de diciembre de 2022 para el Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte de la CCSS, se establecieron contribuciones para el Patrono, el Trabajador y el Estado, en el orden del 5.25%, 4% y 1.41%, respectivamente, para un tota! tripartito del 10.66%; porcentajes que deben ser calculados con base en los salarios brutos de los trabajadores que conforman las planillas institucionales.

Además de la citada deducción del 4% como contribución de sus trabajadores, la Municipalidad está en la obligación de retener el aporte del 5.5% correspondiente al Seguro de Enfermedad y Maternidad, para la misma CCSS; así como el 1% para el Banco Popular y de Desarrollo Comunal, según lo dispuesto en la Ley de Protección al Trabajador N°. 7983, para un total global del 10.5% sobre el total de salarios brutos devengados por el trabajador, tal como se muestra en la siguiente tabla:

No obstante, lo explicado, en la revisión aleatoria de las planillas del pago de remuneraciones al personal en el período objeto de estudio, por un monto bruto total de (£1.353.898.063, 69, se observó que en la práctica del salario bruto de cada trabajador se dedujo un 10.66% por concepto de cargas sociales, cuando lo que procedía era aplicar solamente un 10.5% conforme lo expuesto líneas atrás.

Además, existe incertidumbre respecto de si tales deducciones corresponden únicamente al Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte, o bien, si en éstas se incluye tanto el concepto de Enfermedad y Maternidad, como la contribución al Banco Popular y de Desarrollo Comunal.

En otras palabras, si se parte del hecho de que efectivamente el 10.66% deducido a los trabajadores municipales contempla todos los aspectos citados, se estaría en presencia de una posible retención indebida del 0.16% del salario bruto de los trabajadores; lo cual representa una afectación para éstos de $2.166.236,90, solamente en las planillas revisadas aleatoriamente en el presente estudio. ($1,353.898.063,69 multiplicado por 10.66% = menos $1.353.898.063,69 multiplicado por 10.5%).

Como agravante de lo anterior, debe tomarse en consideración que, De extenderse la revisión a todas las planillas emitidas desde el 2017 -cuando la Junta Directiva de la CCSS aprobó la reforma al Reglamento del Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte, hasta la planilla más reciente pagada por este Ayuntamiento, el pago en

condiciones diferentes a los porcentajes de retención autorizados a los trabajadores puede ser mayor que el determinado por esta Auditoría.

Se hace la salvedad que mediante oficio MA-11-UAI-N°087~2022 con fecha del 22 de noviembre del 2022 esta Auditoría Interna solicitó a la Administración que explicara en detalle la conformación y cálculo de las deducciones salariales apuntadas, juntamente con la base legal y las justificaciones correspondientes; no obstante, a la fecha del presente informe no se recibió respuesta alguna sobre ese mismo particular.

2.4. Debilidades en la conformación de los expedientes de personal

A pesar de que se hizo solicitud formal al Departamento de Proceso Recursos Humanos requiriendo cierta cantidad de expedientes de personal con el propósito de evaluar los controles establecidos sobre los mismos, esa unidad (Recursos Humanos) no facilitó 8 de los expedientes ni brindó las razones por las cuales no se remitió la documentación solicitada.

Cabe indicar que, ante la negatividad del Departamento de Proceso Recursos Humanos de facilitar los 8 expedientes solicitados por esta Auditoría, con oficio número MA-12-UAI-N°090-2022 del 13 de diciembre de 2022 se efectuó una reiteración de la petición, ¡sin que para los efectos tampoco los facilitara y de nuevo no se brindó las justificaciones del caso del porque ese Departamento no cumplió con el requerimiento.

Señalar que la actitud del Departamento de Recursos Humanos no permitió hacer las revisiones de los expedientes de personal solicitados, lo cual constituyó una importante limitante a la labor de auditoría, que, según el artículo 39 de la Ley General de Control Interno puede ser objeto de responsabilidad, por obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades del auditor y aún más, se desconoce las verdaderas razones del por qué no suministraron estos expedientes considerando que si facilitó los correspondientes a otros funcionarios.

En cuanto a los expedientes de personal revisados, se determinó que en general, no se adjunta información acerca de la evaluación del desempeño; en algunos casos no constan los atestados del funcionario ni la información acerca del concurso mediante el cual fue nombrado (La Administración mantiene en expedientes por aparte la información acerca de los concursos sean internos o externos). Asimismo, algunos expedientes, principalmente los más voluminosos, ya presentan cierto deterioro con el riesgo de que se pueda desprender información.

También se determinó que no hay una separación de información que se puede calificar de confidencial con la propia de la gestión laboral ordinaria de los funcionarios, importante para garantizar la protección de datos sensibles de los servidores.

Las causas asociadas a las debilidades determinadas se vinculan a la falta de acciones efectivas de control para garantizar, contar con la información pertinente en los

expedientes de personal para corroborar el cumplimiento de los requisitos establecidos' por la misma normativa interna establecida por la Municipalidad.

Esta situación expuesta contraviene en primera instancia el numeral 5.5 (Archivo Institucional) de las Normas de control interno para el sector público, la cual señala:

"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico. En todo caso, deben aplicarse las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de Archivos."

Asimismo, la norma 4,6 que indica:

"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 ¡a institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenirla 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."

2.5. Información incompleta acerca de los concursos internos y externos promovidos.

El Departamento de Proceso Recursos Humanos suministró expedientes de los concursos internos y externos para el reclutamiento y selección de personal correspondiente a los años 2020, 2021, 2022.

De la revisión efectuada a esos expedientes, si bien algunos mostraban información razonable que daba cuenta de acerca del proceso de invitación a participar, sea en concursos internos o externos, de las listas de las personas que recibieron la información, de los atestados, de las pruebas realizadas, de las entrevistas o de las resoluciones para nombramientos, en otros casos no se encontró toda esa información,

Por ejemplo, en el expediente administrativo del concurso interno nro. 01-2022 no constan las pruebas, entrevistas y resolución del nombramiento para las plazas de chofer, peones y secretaria. En el caso de la plaza de secretaria, solo constan los atestados de una de las tres participantes, o sea, de las otras dos no se ubicó esa información. También, a pesar de que en el expediente constan las pruebas realizadas por las tres participantes al puesto de secretaria, no se asignó la nota de la calificación y no consta la información referente a la resolución de la persona escogida.

Como ya se ha mencionado, las Normas de control interno para el sector público señalan en su numeral 5.5 (Archivo Institucional) que se deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico.

Como efecto de la situación determinada, no se demuestra fehacientemente la transparencia de los procesos de reclutamiento y selección de personal, al no contarse con la evidencia de documentos relevantes que demuestren el trato equitativo y ordenado para todos los participantes.

2.6. Afectación a los sistemas de información implementados para el resguardo y manejo de la información del recurso humano de la Institución

Mediante el oficio MA-AM-GTIC. N° 079-2022 del 31 de octubre de 2022, el Lic. Filip David los del Departamento TIC de este Gobierno Local, en relación con la actualización e implementación del sistema denominado MA-SAM en el tema del rezago de los módulos de planillas y vacaciones, informó a esta Auditoría Interna, que una de las principales razones que limita el avance en el desarrollo de esos módulos, es la falta de acompañamiento y compromiso de las instancias administrativas con poder de decisión y control.

Indica que a pesar de que la Alcaldía dio una fecha límite al 31 de setiembre del 2022 para tener los pendientes terminados y así poder avanzar con el proyecto, para lo cual se realizó una reunión virtual solicitada por la funcionaría Johana Hidalgo del Departamento de RR.HH, pidiendo un refrescamiento de los módulos, así como una inducción para otra funcionaría, y donde se acordó que ambas funcionadas iban a actualizar toda la información de los colaboradores de la Institución (inclusiones, desactivaciones, actualización de los montos salariales, etc.), al 31 de octubre no se ha avanzado con los módulos indicados, porque la información no ha sido actualizada en el sistema SAM (deducciones).

Menciona, además, que por solicitud del departamento (Recursos Humanos), se acordó que se le diera prioridad al módulo de Planillas que era el más importante y en segundo plano el módulo de Vacaciones, para lo cual el departamento de RR.HH. debía tener los montos de las deducciones de los embargos y pensiones de los colaboradores.

No obstante, las funcionadas indicaron que eso les tomará tiempo, ya que deben buscar esa información en los expedientes de cada empleado, situación que ha

atrasado la puesta en marcha del módulo de planillas, así como las funciones que se realizan el departamento de RR.HH.

De parte del Departamento de TIC se le hizo saber a la Alcaldía que se esperaba más apoyo para seguir con los pendientes. Con el fin de contribuir con una adecuada gestión del control interno institucional, los sistemas de información utilizados por el Gobierno Local deben contar con una gestión documental que favorezca el control, almacenamiento, custodia, gestión y recuperación de la información, para generarla de manera oportuna, confiable y libre de errores.

Al respecto, la Ley General de Control Interno, N.Q 8492, en el artículo 16, establece que los sistemas de información con los que cuente una institución deben velar por el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío de los objetivos trazados, de tal manera que deben contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna.

Por su parte, las Normas de Control interno para el Sector Público N° N-2-2009-CO-DFOE, en su capítulo V, referido a las normas sobre sistemas de información, establecen que se deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que, con apego al bloque de legalidad, se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica la información pertinente.

También, en esas normas, se establece la calidad de la comunicación como deber del jerarca y los titulares subordinados, haciendo hincapié en que estos deben establecer los procesos necesarios para asegurar razonablemente que la comunicación de la información se da a las instancias pertinentes y en el tiempo propicio basados en un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo,

En esa misma línea el aparte XIV de las "Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información" promulgadas por el Ministerio de Ciencia y Tecnología (MICIT) y que son de acatamiento obligatorio para el Sector Publico, dispone que la Institución debe disponer de prácticas formales que permitan la valoración de la disponibilidad y adecuada aplicación de un sistema de control interno para el uso eficiente de los recursos tecnológicos de la institución para lograr mantener la continuidad de las operaciones, salvaguarda y protección de la información y los activos asociados a su captura, procesamiento, consulta, almacenamiento y transferencia y la gestión apropiada de los riesgos asociados.

Adicionalmente, debe asegurar que las unidades institucionales disponen y aplican prácticas e instrumentos que le permitan evaluar la adecuada gestión de los procesos y servicios a través de métricas de rendimiento y metas para generar valor a la institución y apoyar en el logro de los objetivos y metas institucionales

La situación descrita, plantea un alto riesgo de presentar información errónea, Gobierno local ya que pueden presentarse modificaciones indebidas o no autorizadas de los registros relacionados con el recurso humano de la institución, limitando el cumplimiento de un ambiente de control adecuado, máxime si se considera que la emisión de las planillas se hacen en formato Excel, incrementándose ¡os riesgos de digitar información incorrecta que no solo afecte los intereses de los funcionarios sino de la misma institución.

Dicho esto, el atraso en el desarrollo e implementación los módulos de planillas y vacaciones, no garantiza el control sobre el cumplimiento de los procedimientos utilizados por el Departamento de Recursos Humanos para el registro de información relacionada con el recurso humano institucional, específicamente en lo que se refiere a la elaboración de planillas y el registro de las vacaciones.

2.7. Urge cumplir a cabalidad con las obligaciones institucionales definidas por e marco regulatorio vigente en materia de salud ocupacional

La Constitución Política, en su artículo 66, establece como parte de los derechos y garantías sociales de los habitantes, la obligación que todo patrono tiene de adoptar en sus empresas las medidas necesarias para la higiene y segundad del trabajo. En línea con ese mandato constitucional, el Código de Trabajo, en su artículo 273, estipula:

"Declárase de interés público todo lo referente a salud ocupacional, que tiene como finalidad promover y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social del trabajador en general; prevenir todo daño causado a la salud de éste (sic) por las condiciones del trabajo; protegerlo en su empleo contra los riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos a la salud; colocar y mantener al trabajador en un empleo con sus aptitudes fisiológicas y sicológicas y, en síntesis, adaptar el trabajo al hombre y cada hombre a su tarea". (Así reformado por el artículo 1o de la Ley sobre Riesgos del Trabajo, nro. 6727 del 9 de marzo de 1982).

El mismo Código de Trabajo establece en su artículo 282, que corre a cargo de todo patrono la obligación de adoptar en los lugares de trabajo las medidas necesarias para garantizar la salud ocupacional de los trabajadores, entre las que destaca la adopción de un programa de salud ocupacional que posibilite planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades estratégicas definidas y adoptadas para atender la salud de las personas trabajadoras.

Finalmente, el Código de Trabajo en su artículo 300, establece a los patronos que cuenten con más de 50 trabajadores en su planilla, la obligación de instaurar un departamento u oficina de salud ocupacional para procurar el cumplimiento de lo normado en esta materia.

emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

Asimismo, dentro de su responsabilidad por resultados, entre otras funciones esta evaluar el desempeño del personal a cargo, supervisar el proceso de pagos y sus retenciones salariales, servir de apoyo técnico y administrativo, en materia de recursos humanos, a los niveles superiores, coordinar con las demás dependencias de la institución lo concerniente a la aplicación del programa de Administración de Recursos Humanos y comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Dentro de la complejidad del cargo se dispone que el trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal.

Entre las competencias técnicas se indica en el manual que, para ejercer el puesto, entre otras competencias, se requiere tener conocimiento de leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia de administración del recurso humano municipal.

A pesar de que la normativa es clara en cuanto a que anualmente se debe aplicar una evaluación de desempeño a los funcionarios, de la revisión de una muestra importante de expedientes de personal, no se obtuvo evidencia de que se cumpla con este requerimiento legal, entre otras cosas para aplicar lo que corresponde al incentivo por anualidad, siempre y cuando el servidor obtenga la calificación de "Bueno", "Muy bueno" o "Excelente" como resultado de esa evaluación.

Mediante oficio IT MA-AM-RH-0029-2022, del 04 de octubre del 2022, la señora Johanna Hidalgo Mora, Encargada del Proceso de Recursos Humanos, informó a esta Auditoría Interna que:

"{...) entre las herramientas facilitadas por la UNGL, se encontraba el Manual de Evaluación del Desempeño, pero con la aprobación de la Ley 9635, le corresponderá a cada Jefatura la calificación del desempeño del personal, sin embargo, se prevé el establecimiento de un programa informático el cual deberá estar alimentado por cada funcionario con sus actividades diarias, en detalle el mecanismo de evaluación de desempeño en la gestión pública, cuyos lineamientos aplicables serán definidos por el

MIDEPLAN, ligando el incentivo por anualidad o cualquier incentivo, ascenso o reconocimiento, al resultado de la evaluación anual, de suerte que, el 80% de la calificación anual, se realizará sobre el cumplimiento de las metas anuales definidas para cada funcionario y su calificación corresponderá a MIDEPLAN y el 20% restante de la calificación será responsabilidad de la Jefatura o el superior. En consecuencia, la concesión o no de la anualidad dependerá de la calificación obtenida en dicha evaluación. Por lo anterior, es que el Manual de Evaluación del Desempeño que cuenta la institución, no cumple con lo establecido por la Ley 9635, por lo que se procedió a solicitar la colaboración de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, nos dimos la ¡aborde buscar programa informático, que se ajustara a lo solicitado por los lineamientos de MIDEPLAN, como también se le pidió al Lic. Mario Corrales Rodríguez, quien era en ese momento, el Jefe del Programa de Carrera Administrativa Municipal, de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, el instrumento de medición para la Evaluación del Desempeño por Competencias

Cuando la Unión Nacional de Gobiernos Locales de Costa Rica, realiza ¡a publicación donde comunican que ¡a Junta Directiva de la UNGL aprobó un Instrumento de Medición para la Evaluación del Desempeño por Competencias que se apega a los parámetros del decreto de MIDEPLAN y que toma en cuenta la Ley Procesal Laboral, en virtud que la Municipalidad de Alajuelita, cuenta con herramientas de carrera administrativa municipales realizadas en conjunto con la UNGL, se vuelve a solicitar dicho Instrumento de Medición para la Evaluación del Desempeño por Competencias, dado que sería complemento al Manual Descriptivo de Puestos de Alajuelita.

A la fecha no hemos recibido respuesta por parte de la Unión Nacional de Gobiernos Locales de Costa Rica, por lo que se tomó la decisión, después de una revisión amplia con un equipo de trabajo compuesto por la Asesoría Legal, Planificador Municipal, la Alcaldía Municipal y este departamento se determina que, para realizar la Evaluación de Desempeño en la institución, se requiere actualizar el Manual de Organización y Servicios de la Municipalidad de Alajuelita.

La Municipalidad adquirió una ampliación al sistema SAM, que es el que utiliza la institución, para el soporte tecnológico de la planificación operativa y estratégica para la evaluación del desempeño, el cual está en proceso de implementación. En el año 2021, se realizó un Informe sobre Cargas de Trabajo, por parte de la UNGL, el cual fue elaborado por la Ingeniera industrial Yocelyn Biasetti Obando. El antes citado Estudio hace la revisión de todos los puestos administrativos, por medio de la aplicación de técnicas para la medición de cada tarea que se encuentra asignada en el perfil del actual Manual Descriptivo de Puestos los colaboradores administrativos de la Municipalidad de Alajuelita.

Este estudio es una herramienta técnica administrativa, que dio la oportunidad de obtener un detalle meticuloso de cada tarea ejecutada por los colaboradores de los puestos administrativos, compilar, Cuando la Unión Nacional de Gobiernos Locales de Costa Rica, realiza ¡a publicación donde comunican que ¡a Junta Directiva de la UNGL aprobó un Instrumento de Medición para la Evaluación del Desempeño por Competencias que se apega a los parámetros del decreto de MIDEPLAN y que toma en cuenta la Ley Procesal Laboral, en virtud que la Municipalidad de Alajuelita, cuenta con herramientas de carrera administrativa municipales realizadas en conjunto con la

UNGL, se vuelve a solicitar dicho Instrumento de Medición para la Evaluación del Desempeño por Competencias, dado que sería complemento al Manual Descriptivo de Puestos de Alajuelita.

A la fecha no hemos recibido respuesta por parte de la Unión Nacional de Gobiernos Locales de Costa Rica, por lo que se tomó la decisión, después de una revisión amplia con un equipo de trabajo compuesto por la Asesoría Legal, Planificador Municipal, la Alcaldía Municipal y este departamento se determina que, para realizar la Evaluación de Desempeño en la institución, se requiere actualizar el Manual de Organización y Servicios de la Municipalidad de Alajuelita.

La Municipalidad adquirió una ampliación al sistema SAM, que es el que utiliza la institución, para el soporte tecnológico de la planificación operativa y estratégica para la evaluación del desempeño, el cual está en proceso de implementación. En el año 2021, se realizó un Informe sobre Cargas de Trabajo, por parte de la UNGL, el cual fue elaborado por la Ingeniera industrial Yocelyn Biasetti Obando. El antes citado Estudio hace la revisión de todos los puestos administrativos, por medio de la aplicación de técnicas para la medición de cada tarea que se encuentra asignada en el perfil del actual Manual Descriptivo de Puestos los colaboradores administrativos de la Municipalidad de Alajuelita.

Este estudio es una herramienta técnica administrativa, que dio la oportunidad de obtener un detalle meticuloso de cada tarea ejecutada por los colaboradores de los puestos administrativos, compilar,

investigar y examinar la información, esto con el fin de lograr actualizar la Estructura Organizacional de la Municipalidad de Alajuelita, con el propósito de conservar el equilibrio y la estabilidad interna de la Organización.

Actualmente, se contrató por seis meses a dicha Ingeniera Industrial bajo la modalidad de Servicios Especiales, para la actualización del Manual de Organización y Funcionamiento de la institución, como la contratación del levantamiento de todos los procesos, para que sean Incluidos en el sistema que implementara la evaluación de! desempeño, además se solicitara a la Comisión PAO-Presupuesto 2023, la inclusión del producto para realizar el levantamiento de todos los procedimientos de los puestos, para la implementación pero por temas de falta de presupuesto no se logró establecer dicha solicitud.

Es importante mencionar que la institución realiza todos los años el Plan Anual Operativo, su objetivo es alcanzar el cumplimiento de todos los productos con el equipo de trabajo, de esta manera se pueden medir y dar seguimiento a las actividades, tareas, así como responsabilidades de los colaboradores que están involucrados, siendo una herramienta de valoración de prácticas, así como de medición de responsabilidades.

Se espera que con el Presupuesto Extraordinario 2023, se pueda hacer la contratación de empresa que sea la encargada del levantamiento de todas las tareas de todos los colaboradores de la institución, además de incluirlos en el sistema, ya que dichos levantamientos deben realizarse por un profesional en ingeniería industrial, quien es el que tiene la capacidad para la optimización de los procesos, la organización de los equipos y la obtención de la eficiencia de los recursos, además que se pueda contar con

la Ingeniera Industrial que actualmente tiene el Municipio, ya que su participación es indispensable para la supervisión de dicho levantamiento"

Es claro que, a la fecha, la institución no cuenta con lineamientos ni un instrumento que sirva para la evaluación del desempeño de sus colaboradores, lo cual la pone en riesgo de incurrir en el pago de incentivos que no están apegados a la normativa legal.

Ahora bien, es claro que no existe la normativa interna, ni los instrumentos administrativos desarrollados para cumplir con la evaluación del desempeño del personal, y dar cumplimiento a lo dispuesto en esta materia por la Ley 9635 y por el Código Municipal; sin embargo, por la respuesta que da la Encargada de RRHH, la Administración está haciendo las gestiones necesarias para cumplir con este requerimiento.

3. CONCLUSIONES

Por lo expuesto en este informe, se observaron áreas susceptibles de mejora en la gestión y controles referidos a la administración del recurso humano, por la existencia de debilidades que en conjunto atenían contra el efectivo reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño y otras relacionadas con la gestión de recursos humanos; y que inciden de alguna manera en el logro efectivo de los objetivos institucionales.

Se muestran debilidades de control respecto al cálculo incorrecto de las cargas sociales sobre los salarios de la planilla institucional, sobre la sustentación en los expedientes de personal con documentación confiable sobre el nombramiento del personal y el rezago en el desarrollo e implementación de los módulos de planillas y vacaciones en el sistema de información MA-SAM.

Asimismo, la administración municipal ha venido pagando el incentivo salarial de anualidad sin que se realizaran evaluaciones de desempeño a los funcionarios municipales y contraviniendo lo dispuesto en las leyes 2166, 9635 y 9908.

Por último, la Municipalidad no cuenta con un programa de salud ocupacional situación que no solo incide negativamente en la gestión de recursos humanos que se realiza; sino, que, además, podría llevar a la institución a enfrentar posibles demandas de tipo laboral y el señalamiento de eventuales responsabilidades sí se llegaren a materializar los riesgos inherentes a cada tipo de labor que se desarrolla.

4.1 Al alcalde Municipal:

a) Remitir al Concejo Municipal las propuestas de actualización de la normativa interna, conforme a la recomendación 4.2 a), a efecto de que las mismas sean estudiadas por ese órgano deliberativo y se dicten los acuerdos que se estimen pertinentes para su entrada en rigor.

Esta recomendación se dará por atendida con el envío a esta Auditoría Interna, de una copia del oficio de remisión de la propuesta de marras a la máxima autoridad municipal, para lo cual se estima suficiente un plazo de 3 días hábiles, contado a partir de la fecha del respectivo traslado de documentos. Sobre ese particular, léase lo explicado en el punto 2.1 del presente informe.

a) Solicitar al Departamento de Proceso de Recurso Humano, en el plazo de tres meses contado a partir de la fecha de recibo del presente documento, un informe acerca del cálculo de las deducciones efectuadas a los salarios de los trabajadores municipales, por concepto de cargas sociales.

El informe requerido debe comprender el período que abarca desde el 1o de julio de 2017 -fecha en que la Junta Directiva de la CCSS modificó las contribuciones establecidas en el artículo 33 del Reglamento del Seguro de Invalidez Vejez y Muerte- al 31 de diciembre de 2022; y en el mismo se debe especificar, para cada funcionario de la entidad: identificación del servidor; detalle de los salarios brutos recibidos; estimación de las cargas sociales que realmente correspondían; los montos deducidos por esos mismos conceptos; y las diferencias resultantes; y de corresponder, proponer tanto las medidas correctivas como el establecimiento de las responsabilidades que ello conlleve.

Para dar por atendida esta recomendación se deberá remitir a esta Auditoría Interna, una copia del informe resultante del estudio solicitado. Al respecto, véase lo comentado en el punto 2.3 de este informe.

b) Solicitar en el plazo de tres meses contado a partir de la fecha de recibido el presente documento, un informe y un plan de acción respecto de lo ordenado por esa Alcaldía Municipal en cuanto al desarrollo e implementación de los módulos de Planillas y Vacaciones en el MA-SAM, con el propósito de que el mismo sea actualizado a la brevedad posible.

Esta recomendación se dará por atendida con el envío a esta Auditoría Interna, de una copia del informe con las acciones a tomar, para lo cual se estima suficiente un plazo de 3 días hábiles, contado a partir de la fecha del respectivo traslado de documentos. Sobre ese particular, léase lo explicado en el punto 2.6 del presente informe.

c) Diseñar en coordinación con la Comisión de Salud Ocupacional y someter al conocimiento y aprobación del Concejo, un programa de salud ocupacional debidamente estructurado, que cubra a todas las dependencias municipales y que cumpla con los criterios de calidad definidos en la "Guía para la elaboración del Programa de Salud Ocupacional", publicada por el Consejo de Salud Ocupacional en su página web.

Esta recomendación se dará por atendida con el envío a esta Auditoría Interna, de una copia del informe con las acciones a tomar en materia de

Salud ocupacional, para lo cual se estima suficiente un plazo de seis meses, contado a partir de la fecha del respectivo traslado de documentos. Sobre ese particular, léase lo explicado en el punto 2.7 del presente informe.

4.2 A la Encargada de! Departamento de Proceso Recursos Humanos

a) Realizar los estudios y presentar las propuestas institucionales tendente a la actualización de la normativa interna relacionada con la administración y gestión del recurso humano municipal, con el propósito de que la misma se mantenga acorde con las condiciones imperantes en la actualidad; y se evite así la reiteración de fallas como las comentadas en el punto 2.1 del presente informe.

Para el cumplimiento de esta recomendación se da un plazo de 12 meses, contado a partir de la fecha de recibo del presente informe; y su cumplimiento se acreditará mediante la remisión de informes parciales trimestrales relacionados con el avance de las propuestas para la actualización de la normativa interna y con un informe final al cabo de los 12 meses donde se confirme la actualización de la normativa citada en el punto 2.1 del presente informe.

b) Realizar, en el plazo de 6 meses contados a partir de la fecha de recibo de este informe, un estudio dirigido a la Alcaldía Municipal sobre los funcionarios que están en condiciones de interino por más de dos meses; con el fin de proponer las acciones para ajustar a derecho la contratación de personal por medio de esa modalidad y que sobrepasan los plazos máximos definidos por el marco normativo para dicha figura de contratación.

No obstante, para dar por atendida esta recomendación se deberá remitir a esta Auditoría Interna, informes mensuales relacionados con el avance del estudio y un informe final de los 6 meses, con los resultados finales del estudio que se solicita en el! punto 2.2 del presente informe.

c) Referente a los comentarios expuestos en el punto 2.2 de este documento tomar las previsiones del caso, para en que los futuros nombramientos bajo la modalidad de trabajadores "Interinos", se acate fielmente lo regulado sobre ese mismo particular en el artículo 139 del Código Municipal.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, debe remitirse a esta Auditoría Interna, una copia de la orden emanada a los servidores del Departamento de Proceso Recursos Humanos, responsable de los mencionados procesos, en el plazo de 3 días hábiles contado a partir de la fecha de ese mandato; y además, transcurridos 6 meses a partir de esa misma fecha, debe remitirse una constancia sobre el efectivo cumplimiento en la práctica de esta recomendación. Gobierno Local

Establecer e implementar un mecanismo de control que permita la verificación en los expedientes de personal del cumplimiento de requisitos establecidos en el Código Municipal sobre el proceso de reclutamiento de personal para cada puesto y la asignación y pago de los estipendios salariales y demás aspectos referenciados en los puntos 2.4 y 2.5 de este informe

Para dar por atendida esta recomendación se deberá remitir a esta Auditoría Inferna en el plazo de tres meses, una copia del informe resultante sobre la actualización de los expedientes.

Implementar la metodología o instrumento de evaluación del desempeño en la que se consideren los parámetros dispuestos en el Transitorio XXXIII del Título III de la Ley N° 9635 y su reglamento.

Asimismo, para que el documento final implementado, en lo que corresponda, sea considerado como insumo para el sistema de información automatizado que se está en proceso de desarrollo, con el fin de que cada funcionario ingrese sus actividades diarias, para que se active el mecanismo de evaluación de desempeño ligándolo a los parámetros para el cálculo del incentivo por anualidad o cualquier incentivo, ascenso o

reconocimiento, como resultado de esa evaluación anual. Al respecto, véase lo comentado en el punto 2.8 de este informe.

Para dar por acreditada esta disposición deberá remitir a esta Auditoría Interna lo siguiente:

a) A más tardar en el plazo de 3 meses, un oficio haciendo constar que diseñó una metodología o instrumento de evaluación del desempeño con base en los parámetros incluidos en el Título III de la Ley N° 9635 y su reglamento,

b) En el plazo de seis meses, un oficio haciendo constar que el sistema de información automatizado que se está desarrollando cumple a cabalidad con los requerimientos necesarios para el cálculo del incentivo por anualidad o cualquier incentivo, ascenso o reconocimiento, como resultado de esa evaluación anual.

Valoración observaciones al borrador del informe de auditoría de carácter especial

a) Realizar los estudios y presentar las propuestas institucionales tendente a la actualización de la normativa interna relacionada con la administración y gestión del recurso humano municipal, con el propósito de que la misma se mantenga acorde con las condiciones imperantes en la actualidad; y se evite así la reiteración de fallas como las comentadas en el punto 2.1 del presente informe.

Para el cumplimiento de esta recomendación se da un plazo de 3 meses, contado a partir de la fecha de recibo del presente informe; y su cumplimiento se acreditará mediante la remisión del informe que resulte del estudio y de las propuestas para la actualización de la normativa interna.

Con el oficio MA-AM-RH-017-2023 del 24 de marzo del 2023, la administración comunica a esta Auditoría Interna que las convenciones colectivas, son un contrato colectivo de trabajo que se lleva a cabo entre los sindicatos; en nuestro caso sería ANEP, SiTRAMUNI y el patrono, por lo tanto, no es responsabilidad de ¡a Encargada de Recursos Humanos, actualizarlo, de igual manera se hará de conocimiento a dichos sindicatos las recomendaciones del informe.

En relación con la actualización de la demás normativa, donde se da un plazo de 3 meses, se considera que es poco tiempo, tomando en consideración la ley N°10159, Ley Marco de Empleo Público, que se aprobó el 7 de marzo de 2022 y se publicó en el Diario Oficial La Gaceta N° 50 el 9 de marzo de 2022, entro a regir el 10 de marzo de 2023 y su principal objetivo es instaurar un marco normativo general para regular las relaciones jurídico laborales entre la Administración Pública y las personas servidoras públicas y establecer el mismo salario para los puestos que coincidan en trabajo, eficiencia, puesto, jornada y condiciones laborales.

Es significativo indicarle, que la Alcaldía Municipal, designo una Comisión Municipal de la Ley Marco de Empleo Público, conformada por los profesionales de los procesos más estratégicos de la Administración Municipal, está conformada por: Asesoría Legal,

Planificación Institucional, Recursos Humanos, Gestión del Cobro Administrativo y Judicial, Administración Tributaria y Administración de Servicios Generales y fue formalizada mediante oficio MA-AM-0030-2023, además su principal función fue analizar lo presentado en la Ley Marco de Empleo Público.

en el valor público que brindan los funcionarios hacia la comunidad de esencial del Gobierno Local.

Es importante mencionarle que, se présenlo un Estudio Técnico y Jurídico para la definición de las funciones "exclusivas y excluyentes" de la Municipalidad de Alajuelita, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, ley 10.159, Ley Marco de Empleo Público y otras normas, al Concejo Municipal para su aprobación y se envió al Ministerio de Planificación y Política Económica (MIDEPLAN) y estamos a la espera de la respuesta del mismo.

De acuerdo a lo anterior es que, se debe de tomar en consideración que, en tres meses para actualizar todos los manuales y reglamentos, se complica por la nueva 10.159, Ley Marco de Empleo Público y otras normas, por lo que le solicito 12 meses para el cumplimiento de dicha recomendación, es significativo que, por ejemplo, el Reglamento de Evaluación del Desempeño, se presentara el 29 de marzo 2023, pero en el caso concreto de! Manual Descriptivo de Puestos, está vinculado con lo indicado, 10.159, Ley Marco de Empleo Público y otras normas, al ser una Ley nueva se requiere de tiempo para su aplicación y ejecución.

¿Se acoge' SI NO PARCIAL Se acepta parcialmente la sugerencia de recomendación en los siguientes términos: la administración y se modifica

Interna de la Municipalidad

b) Realizar los estudios y presentar las propuestas institucionales tendente a la actualización de la normativa interna relacionada con la administración y gestión del recurso humano municipal, con el propósito de que la misma se mantenga acorde con las condiciones imperantes en la actualidad; y se evite así la reiteración de fallas como las comentadas en el punto 2.1 del presente informe.

Para el cumplimiento de esta recomendación se da un plazo de 12 meses, contado a partir de la fecha de recibo del presente informe; y su cumplimiento se acreditará mediante la remisión de informes parciales trimestrales relacionados con el avance de las propuestas para la actualización de la normativa interna y con un informe final al cabo de los 12 meses donde se confirme la actualización de la normativa citada en el punto 2.1 del presente informe.

Realizar, en el plazo de 3 meses contados a partir de la fecha de recibo de este informe, un estudio dirigido a la Alcaidía Municipal sobre los funcionarios que están en condiciones de interino por más de dos meses; con el fin de proponer las acciones para ajustar a derecho la contratación de personal por medio de esa modalidad y que sobrepasan los plazos máximos definidos por el marco normativo para dicha figura de contratación.

Administración Para dar por atendida esta recomendación se deberá remitir a esta, una copia del informe generado producto del estudio referido en el punto anterior. A.i. respecto, véase lo comentado en el punto 2.2 de este

informe. _Con el oficio MA-AM-RH-017-2023 del 24 de marzo del 2023, la administración comunica a esta Auditoría Interna que en cuanto al nombramiento de personal interino, los concursos se encuentran en etapas muy avanzadas, es muy importante que se tome en consideración que con la Pandemia Covid-19, los lineamientos emitidos por el Gobierno central y ante la incertidumbre económica nacional, todos los procesos de concursos internos y externos, se tuvieron que suspender, hasta el año pasado se volvieron a retomar, contemplamos que es muy poco tiempo, tomando en cuenta que, en el caso de puestos como peones, choferes, guardas, policías municipales, las pruebas se deben de realizar en el campo, se deben de coordinar con las jefaturas los roles de trabajo de los colaboradores, sin ver perjudicado el servicio que se brinda, por tan razón es que se le solicita una ampliación de plazo de seis meses.

Argumentos de la Auditoría Interna de la Municipalidad

Se acepta parcialmente la sugerencia de la administración y se modifica la recomendación en los siguientes términos:

b) Realizar, en el plazo de 6 meses contados a partir de la fecha de recibo de este informe, un estudio dirigido a la Alcaldía Municipal sobre los funcionarios que están en condiciones de interino por más de dos meses; con el fin de proponer fas acciones para ajustar a derecho la contratación de personal por medio de esa modalidad y que sobrepasan los plazos máximos definidos por el marco normativo para dicha figura de contratación.

No obstante, para dar por atendida esta recomendación se deberá remitir a esta Auditoría Interna, informes mensuales relacionados con el avance del estudio y un informe final de los 6 meses, con los resultados finales del estudio que se solícita en el punto 2.2 del presente informe.

c) Referente a los comentarios expuestos en el punto 2.2 de este documento tomar las previsiones del caso, para en que los futuros nombramientos bajo la modalidad de trabajadores "Interinos", se acate fielmente lo regulado sobre ese mismo particular en el artículo 139 del Código Municipal.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, debe remitirse a esta Auditoría interna, una copia de la orden emanada a los servidores del Departamento de Proceso Recursos Humanos, responsable de los mencionados procesos, en el plazo de 3 días hábiles contado a partir de la fecha de ese mandato; y, además, transcurridos 6 meses a partir de esa misma fecha, debe remitirse una constancia sobre el efectivo cumplimiento en la práctica de esta recomendación.

Con el oficio MA-AM-RH-017-2023 del 24 de marzo del 2023, la administración >l comunica a esta Auditoría Interna que se le remitirá un oficio a la Alcaldía Municipal, para que proceda con dicha recomendación.

SI X NO PARCIAL

Argumentos de Administración Se mantiene la recomendación y se toma nota

d) Establecer e implementar un mecanismo de control que permita la verificación en los expedientes de personal del cumplimiento de requisitos establecidos en el Código Municipal sobre el proceso de reclutamiento de personal para cada puesto y la asignación y pago de los estipendios salariales y demás aspectos referenciados en los puntos 2.4 y 2.5 de este informe.

Para dar por atendida esta recomendación se deberá remitir a esta Auditoría Interna en el plazo de un mes, una copia del informe resultante sobre la actualización de ¡os expedientes. ____

Con el oficio MA-AM-RH-017-2023 del 24 de marzo del 2023, la administración comunica a esta Auditoría Interna que para la conformación de los expedientes de personal como lo están solicitando, es importante expresar que se encuentran de esa manera por indicaciones de la Licada. Laura Murua, ex jefatura de Archivo, quien nos solicitó que en la conformación de los expedientes de personal, se custodiaran dentro de los mismos lo realmente Sustantivo; y los documentos de importancia secundaria se custodiaran por aparte, por tales razones es que se manejan por separados los expedientes de los concursos, para unificar los dos en uno solo, se requiere por lo menos ampliación de tres meses, tomando en cuenta que somos dos funcionadas para realizar todas las funciones de los sub procesos del departamento. Se adjunta correos de las indicaciones del Archivo Central de la Municipalidad de Alajuelita.

Se acepta la sugerencia de la administración y se amplía el plazo a tres meses para el cumplimiento de esta recomendación

e) Implementar la metodología o instrumento de evaluación del desempeño en la que se consideren los parámetros dispuestos en el Transitorio XXXIII del Título III de la Ley N° 9635 y su reglamento.

Asimismo, para que el documento final implementado, en lo que corresponda, sea considerado como insumo para el sistema de información automatizado que se está en proceso de desarrollo, con el fin de que cada funcionario ingrese sus actividades diarias, para que se active el mecanismo de evaluación de desempeño ligándolo a los parámetros para el cálculo del incentivo por anualidad o cualquier incentivo, ascenso o reconocimiento, como resultado de esa evaluación anual. Al respecto, véase lo comentado en el punto 2.8 de este informe.

Para dar por acreditada esta disposición deberá remitir a esta Auditoría Interna lo siguiente:

a) A más tardar en el plazo de 3 meses, un oficio haciendo constar que diseñó una metodología o instrumento de evaluación del desempeño con base en los parámetros incluidos en el Título ÍII de la Ley N° 9635 y su reglamento.

b) En el plazo de seis meses, un oficio haciendo constar que el sistema de información automatizado que se está desarrollando cumple a cabalidad con los requerimientos necesarios para el cálculo del incentivo por anualidad o cualquier incentivo, ascenso o reconocimiento, como resultado de esa evaluación anual. _

Con el oficio MA-AM-RH-017-2023 "del 24 de marzo del 2023, la administración comunica a esta Auditoría interna que se adjunta el Reglamento para el Proceso de Gestión y Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de la Municipalidad de Alajuelita, además de los formularios que se presentaran el 29 de marzo del 2023, para su análisis y eventual aprobación.

Además, se adjunta oficio MA AMRH-014-2023, de la solicitud del presupuesto extraordinario 2023, para el levantamiento de todas las actividades que se realizan en los procesos, se requirió el monto de ¢15.000.000,00 A pesar de las acciones que lleva a cabo la administración para cumplir esta recomendación, la misma se mantiene en los mismos términos y plazos establecidos, por cuanto no hay una certeza razonable que se cumpla en el tiempo establecido Vencido el plazo no se recibieron refutaciones u observaciones a los que se les generaron las recomendaciones.

Se acuerda Trasladar a la comisión de Asuntos Jurídicos con la respuesta que nos habían enviado.

3.5 nota del Sr. Jaime Casasa informe del Caso del Sr. Pablo Benavidez.

Se recibe oficio de fecha viernes, 17 de febrero de 2023, asunto de denuncia, He recibido sus comentarios y no encuentro cuál es su solicitud. En el texto que usted adjunta hace mención de diferentes situaciones y en el último texto hace referencia a las situaciones y obligaciones de los empleados públicos. Sus comentarios se asocian con trabajos que se realizan en la zona y con las dos construcciones que se llevan en esa zona.

Ambas construcciones tienen aprobados los trámites correspondientes a los permisos de construcción. Referente a su inquietud del número de pisos resulta que en esa zona se permite hasta un 1.5 veces el ancho del derecho de vía. Siendo el derecho de vía de 14 metros se permiten hasta 21 metros de altura y sí se toma una altura promedio de 3 metros resulta que se podría autorizar una edificación de 7 pisos. Así las cosas, no se entiende a que se refiere con que si es de tres o de dos pisos las construcciones. En el reglamento de construcción puede encontrar los siguiente, en la página 4 punto No 15: Altura de la edificación: Distancia vertical medida desde el mínimo rasante del terreno en contacto con la edificación hasta la viga corona del último nivel. No se consideran los sótanos ni semisótanos como parte de dicho cálculo.

Referente a las alturas puede observar lo que indica el artículo 99, que dice: ARTÍCULO 99. Alturas de edificación

La altura de cualquier edificación debe cumplir los siguientes lineamientos:

1) No exceder 1,5 veces el ancho promedio de la calle hacia la que da frente, medido éste desde la línea de propiedad

2) La Municipalidad respectiva, puede autorizar hasta 1,5 veces la distancia entre la línea de construcción de la propiedad en la acera opuesta y la línea propuesta de fachada de la edificación del proyecto; así, cuanto mayor sea el retiro del alineamiento de la construcción proyectada, mayor debe ser también la altura permitida

3) En caso de que el predio enfrente dos o más vías, el cálculo de la altura se realiza con base al derecho de vía más ancho

4) Para edificaciones en zonas de influencia de campos de aviación, aeropuertos y aeródromos, se requiere la autorización de la DGAC

En las fotografías que usted adjunta se observan una vagoneta o automotor de carga entrando y saliendo de la propiedad.

Lo cual lo pueden hacer en sábados, domingos o entre semana. Atte. Ing. Jaime Casasa.

Se acuerda; esta es una de la repuestas del Sr. Benavidez, donde don Jaime da la respuesta y se traslada al Concejo Municipal. la nota es para que nosotros entendamos que es lo que Don Pablo Benavidez está solicitando.

Secretaria municipal

Jonathan, la respuesta de don Jaime es una nota de conocimiento se traslada a. Asuntos Jurídicos, yo le traslade el acuerdo que había tomado el concejo y yo le traslade el acuerdo del concejo.

CAPITULO IV

4. Asuntos de trámite Urgente a criterio de la Presidencia

No hay tema que tratar.

CAPITULO V

5. Asuntos de la Alcaldía

Buenas noches, saludo cariñoso desde aquí de la Parroquia de Santo Cristo de Esquipulas, estamos con la Bando de conciertos de San Jose, gracias no tengo nada para el día de hoy.

CAPITULO VI

6. Convocatorias.

Se convoca el lunes 10 de abril a las 7:00 pm, Asuntos jurídicos y Gobierno y Administración.

CAPITULO VII

7. Dictamen de Comisiones

Dictamen de comisión el día de hoy.

CAPITULO VIII

8. Mociones

Mociones no hay.

CAPITULO IX

9. Iniciativas de los miembros del Concejo.

Sindico suplente Jose Luis Morales.

Mi iniciativa es que pasen una linda semana santa en unión de sus familias y para donde vayan y que Dios los acompañe siempre. En su andar que la pasen muy bien. Buenas noches.

Presidente municipal

Igual de mi parte para todos los compañeros, que tenga una semana llena de reflexión en sus hogares, contemplando la Pasión y muerte de Jesus Cristo, y que le Señor vuelva a resucitar nueva mente en cada uno de sus corazones, y sido el equipo comprometido del concejo, y sigamos todos con el mismo norte. Les deseo felices Pascuas de Resurrección.

Compañeros con esto llegamos a final de la sesión martes 04 de abril del 2023.

CAPITULO X

10. Cierre de Sesión

CIERRE DE LA SESIÓN VIRTUAL, AL SER LAS DIECINUEVE HORAS Y DIECISIETE MINUTOS. El SEÑOR PRESIDENTE JONATHAN ARRIETA ULLOA LEVANTA LA SESION

JONATHAN ARRIETA ULLOA **EMILIA MARTINEZ MENA**

PRESIDENTE MUNICIPAL **SECRETARIA MUNICIPAL**