



ESTUDIO SOBRE PROCEDIMIENTOS DE ELABORACION DE LAS PLANILLAS EN TALENTO HUMANO

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Antecedentes

El presente estudio se llevó a cabo por la Licda. Mirna Campbell Ramírez, Asistente de Auditoria, de conformidad con el Plan Anual de Trabajo de la Auditoria Interna para el periodo 2014 en su función fiscalizadora; y con fundamento en la valoración de riesgo realizada por esta Auditoria al considerar esta área de alto riesgo.

1.2 Objetivo General

Examinar algunos procesos llevados a cabo para la confección de las planillas de pago de salarios al personal municipal, dando énfasis al pago de pluses salariales.

1.3 Alcance del estudio

El estudio comprendió el procedimiento para el reconocimiento y el pago de incentivos como dedicación exclusiva, la carrera profesional, prohibición y el proceso de archivo del expediente de personal a cargo de la Sección de Talento Humano, correspondiente al periodo 2013 y el primer semestre del 2014.

El estudio se efectuó de conformidad con el Manual de Normas Generales de Auditoria para el Sector Público y las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

1.4 Marco Legal

La base jurídica que sustentó dicho estudio estuvo contenida en la siguiente normativa:

- Código Municipal, Ley No. 7794.
- Ley General de Control Interno, Ley No. 8292.
- Ley 5867 Compensación Económica por Concepto de Prohibición.
- Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.
- Manual Descriptivo de Puestos del período 2001.



- Manual de Reclutamiento y Selección Diciembre de 2013.
- Reglamento de Carrera Profesional de la Municipalidad de Heredia.
- Reglamento de Dedicación Exclusiva de la Municipalidad de Heredia.
- Otras normativas vinculantes.

1.5 Generalidades del estudio

La unidad de Talento Humano tiene como objetivo dotar del personal idóneo a la institución y garantizar el desarrollo y el bienestar del recurso humano, dando los servicios de apoyo técnico-administrativo requeridos por la Municipalidad para su eficiente y eficaz funcionamiento, debe velar por el cumplimiento y aplicación de los procesos de reclutamiento y selección de personal, capacitación y adiestramiento, cálculo y pago de salarios entre una gran gama de otras actividades, de acuerdo a las normas, políticas y disposiciones vigentes, con el fin de ejercer buena dirección y control de las actividades realizadas por el recurso humano.

El pago de los incentivos a los profesionales se rige mediante las disposiciones establecidas en el Código Municipal, Reglamento de Carrera Profesional y el Reglamento de Dedicación Exclusiva de la Municipalidad de Heredia; relacionado al acatamiento de los diferentes procedimientos administrativos en materia del reconocimiento del incentivo de la carrera administrativa.

2. RESULTADO

Sobre el ingreso de los funcionarios carrera profesional se revisaron las planillas de todo el período 2013 y el primer semestre de 2014, así como los expedientes de personal, obteniendo la cantidad de funcionarios profesionales que se les reconoció dicho incentivo, así también la aplicación de las prohibiciones para el ejercicio liberal de la profesión establecidas en las leyes respectivas y la dedicación exclusiva de acuerdo al reglamento Institucional, todo lo anterior se comparó con las copias físicas de los certificados incluidas en los expedientes de personal a nivel académico y de capacitaciones.

En el caso de la Prohibición y la dedicación exclusiva tenemos que de la revisión realizada se obtuvieron resultados satisfactorios, dado que solo en los casos



ya conocidos por ese Concejo Municipal no procedía la firma de contratos de dedicación exclusiva y dos casos que no procedía el pago de puntos de carrera profesional, casos que fueron remitidos al señor Alcalde para que proceda a corregir la situación indicada.

En el cuadro siguiente se detalla el nombre de los funcionarios que reciben dedicación exclusiva, se anota la nomenclatura del puesto según el Manual de puestos anterior y el actual:

Cuadro N° 1 Auditoria Interna Municipal Funcionarios que reciben el rubro de Dedicación Exclusiva durante el periodo 2013 y de enero a junio de 2014				
No	Nombre y clase de puesto	Nivel Académico y puesto	Requisitos según el Manual de puesto anterior	Requisitos indispensables según el Manual de puesto actual
1	<p>Aguilar Vargas Ángela</p> <p><u>Contralora de servicios</u></p> <p>(PM 2B)</p>	<p>Bachiller Economía, Maestría en Ingeniería industrial</p>	<p><u>Contralora de servicios</u></p> <p>Poseer Licenciatura en una carrera de las Ciencias Sociales o en una carrera a fin con el puesto. Poseer 3 años de experiencia en puestos afines al cargo. Incorporado al colegio profesional respectivo. Experiencia profesional mínima de 2 años en labores relacionadas al cargo. Conocimientos en el campo de la computación (Word, Excel, Power Point, Internet)</p> <p>Según indicación en el informe RH-02-2012 referente al análisis realizado por Talento Humano modificar los requisitos del puesto que fue aprobado en sesión No. 0142-2012.</p>	<p><u>Contralora de servicios</u></p> <p>Licenciatura en una carrera atinente al cargo a Desempeñar De 2 a 3 años de experiencia en labores profesionales en la carrera universitaria a fin. 1 año de experiencia en supervisión de personal Incorporado(a) al colegio profesional respectivo y estar activo.</p>
2	<p>Álvarez Canija Abraham</p> <p><u>Administrador del Mercado</u></p> <p>(PM 1 B)</p>	<p>Bachiller y Licenciatura con énfasis Finanzas</p> <p>Plaza modificada el 27/6/2011 "Administrador del Mercado".</p>	<p><u>Jefe del mercado</u></p> <p>Segundo año de una carrera universitaria que lo faculte para ejercer el cargo. Considerable experiencia en labores de administración. Alguna experiencia en manejo de personal. Poseer habilidad para relacionarse con otras personas.</p>	<p><u>Administrador del Mercado</u></p> <p>Bachiller universitario en el campo de actividad del puesto. De 1 a 2 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo Incorporado(a) al colegio profesional respectivo y estar activo.</p>
	Araya Guerrero	Bachiller y	<u>Coordinador de proyectos</u>	<u>Encargado de Gestión Ambiental</u>



3	<p>Rogers</p> <p><u>Encargado de Gestión Ambiental</u></p> <p>(PM 1C)</p>	<p>Licenciatura Manejo y protección de los Recursos Naturales</p>	<p><u>ambientales</u></p> <p>Título universitario a nivel de Bachillerato en el área de gestión ambiental o carreras afines. Conocimiento del idioma inglés que los faculte para la realización de sus labores, debidamente certificado a nivel medio.</p> <p>Experiencia mínima de 2 años en labores propias de su área profesional. Conocimiento de paquetes de cómputo: Word Conocimiento de paquetes de cómputo: Word, internet. REQUISITO Legal Incorporado al Colegio Profesional respectivo, si existiera.</p>	<p>Licenciatura en una carrera atinente al cargo a desempeñar. De 2 a 3 años de experiencia en labores profesionales en la carrera universitaria a fin. 1 año de experiencia en supervisión de personal. Incorporado al colegio profesional respectivo y estar activo.</p>
4	<p>Arguedas Vindas Adrián</p> <p><u>Encargado de Presupuesto</u></p> <p>(PM 2B)</p>	<p>Bachiller en Administración de Negocios y Licenciatura con énfasis en Finanzas</p> <p>(PM 2B)</p>	<p><u>Coordinador de Presupuesto</u></p> <p>Bachillerato y actualización sobre la normativa que rige el campo presupuestario. Incorporado al Colegio de Profesionales respectivo. Capacitación y actualización sobre la normativa que rige el campo presupuestario. Capacitación sobre procesadores de texto y hojas electrónicas.</p> <p>Según análisis realizado por Talento Humano, este puesto se reasignó y se modificó quedando aprobado en sesión Ordinaria No.184-2004 del 19 de julio de 2004.</p>	<p><u>Encargado de Presupuesto</u></p> <p>Licenciatura en una carrera atinente al cargo a desempeñar. De 2 a 3 años de experiencia en labores profesionales en la carrera universitaria a fin. 1 año de experiencia en supervisión de personal. Incorporado al colegio profesional respectivo y estar activo.</p>
5	<p>Chaves Di Luca Alejandro</p> <p><u>Ingeniero de Control Urbano</u></p> <p>(PM 2A)</p>	<p>Bachiller y Licenciatura Arquitectura y Urbanismo</p>	<p><u>Ingeniero o Arquitecto</u></p> <p>Licenciatura en Ingeniería civil, ingeniería en construcción o Arquitecto. Experiencia en Construcción y Mantenimiento de Obras y Administración de Proyectos. Experiencia en actividades de jefatura. Conocimientos en paquetes de computación y diseño por computadora. Requisito legal Estar incorporado y ser miembro activo del Concejo Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa</p>	<p><u>Ingeniero de Control Urbano</u></p> <p>Licenciatura en una carrera atinente al cargo a desempeñar. De 1 a 2 años de experiencia en labores profesionales en la carrera universitaria a fin. Incorporado al colegio profesional respectivo y estar activo.</p>



			Rica.	
6	<p>Córdoba Sánchez Paulo</p> <p><u>Ingeniero Control Constructivo</u></p> <p>(PM 2A)</p>	Bachiller y Licenciatura en Ingeniería en Construcción	<p><u>Ingeniero municipal</u></p> <p>Licenciatura en Ingeniería civil, ingeniería en construcción o Arquitecto</p> <p>Experiencia en Construcción y Mantenimiento de Obras y Administración de Proyectos.</p> <p>Experiencia en actividades de jefatura</p> <p>Conocimientos en paquetes de computación y diseño por computadora</p> <p>Requisito legal</p> <p>Estar incorporado y ser miembro activo del Concejo Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica.</p>	<p><u>Ingeniero Control Constructivo</u></p> <p>Licenciatura en una carrera atinente al cargo a desempeñar.</p> <p>De 1 a 2 años de experiencia en labores profesionales en la carrera universitaria a fin.</p> <p>Incorporado al colegio profesional respectivo y estar activo.</p>
7	<p>Fernández Castillo Jacqueline</p> <p><u>Planificador Institucional</u></p> <p>(PM 2A)</p>	Bachiller y Licenciatura en Contaduría Pública	<p><u>Coordinador de Planificación</u></p> <p>Bachillerato en planificación o administración de empresas o negocios.</p> <p>Incorporado al respectivo colegio profesional.</p> <p>Actualización en materia de planificación.</p> <p>Capacitación en paquetes de cómputo.</p> <p>De Coordinador de Planificación como requisito de bachiller se modificó a licenciatura. Aprobado mediante la sesión No. 323-2006 del 27 de marzo de 2006.</p>	<p><u>Planificador Institucional</u></p> <p>Licenciatura en una carrera atinente al cargo a desempeñar.</p> <p>De 2 a 3 años de experiencia en labores profesionales en la carrera universitaria a fin.</p> <p>1 año de experiencia en supervisión de personal</p> <p>En el caso del Contralor de servicios; mínimo 3 años de experiencia dentro de la institución.</p> <p>Incorporado al colegio profesional respectivo y estar activo.</p>
8	<p>González González Ana Ma.</p> <p><u>Gestora de TI</u></p> <p>(PM 2A)</p>	Bachiller y Licenciada en Sistemas	<p><u>Programador</u></p> <p>Título universitario a nivel de licenciatura en Sistemas de Informática.</p> <p>Experiencia mínima de 2 años en labores relacionadas con informática empresarial.</p> <p>Experiencia mínima de 1 año en supervisión de personal.</p> <p>Conocimiento del idioma inglés que le faculte para el buen desempeño de sus funcionarios con</p>	<p><u>Gestora de TI</u></p> <p>Licenciatura en una carrera atinente al cargo a desempeñar.</p> <p>De 2 a 3 años de experiencia en labores profesionales en la carrera universitaria a fin.</p> <p>1 año de experiencia en supervisión de personal</p> <p>En el caso del Contralor de servicios; mínimo 3 años de experiencia dentro de la institución.</p> <p>Incorporado al colegio profesional</p>



			certificaciones que lo acredite. Requisito legal Incorporado al Colegio de Profesores respectivo.	respectivo y estar activo.
9	Leitón Pérez Javier <u>Topógrafo</u> <u>Bachiller</u> <u>universitario</u> (PM 1B)	Bachiller, Ingeniero Topografía	<u>Topógrafo</u> Bachillerato universitario en la carrera de Topografía. Amplia experiencia en labores de Topografía.	<u>Topógrafo</u> Bachiller universitario en el campo de actividad del puesto De 1 a 2 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo Incorporado(a) al colegio profesional respectivo y estar activo.
10	Chacón Solís Marjorie Periodista (PM 1b)	Bachiller en Periodismo y Maestría en Comunicación Organizacional	<u>Coordinador de prensa</u> Bachillerato en periodismo o título afín con el cargo. Experiencia en labores propias del cargo. Manejo en paquetes de Windows, Excel, Word y Power Point.	<u>Periodista</u> Bachiller universitario en el campo de actividad del puesto. De 1 a 2 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo Incorporado(a) al colegio profesional respectivo y estar activo. Incorporado al colegio profesional respectivo y estar activo.
11	Montero Vargas Elizette <u>Ingeniero de</u> <u>Proyectos</u> (PM 2A)	Bachiller y Licenciatura Arquitectura	<u>Arquitecto de proyectos</u> Título universitario a nivel de licenciatura en Sistemas de Informática. Experiencia mínima de 2 años en labores relacionadas con informática empresarial. Experiencia mínima de 1 año en supervisión de personal. Conocimiento del idioma inglés que le faculte para el buen desempeño de sus funcionarios con certificaciones que lo acredite. Requisito legal Incorporado al Colegio de Profesionales respectivo.	<u>Ingeniero de Proyectos</u> Licenciatura en una carrera atinente al cargo a desempeñar. De 2 a 3 años de experiencia en labores profesionales en la carrera universitaria a fin. 1 año de experiencia en supervisión de personal En el caso del Contralor de servicios; mínimo 3 años de experiencia dentro de la institución. Incorporado al colegio profesional respectivo y estar activo.
12	Paguaga Espinoza Estela <u>Coordinadora</u> <u>Igualdad,</u> <u>Equidad</u> <u>y Género</u> (PM 2A)	Bachiller y Licenciatura, Maestría en Psicología	<u>Profesional de la oficina de la mujer</u> Bachiller universitario en psicología o trabajador social. 1 año de experiencia en el área a laborar. Conocimientos en paquete de cómputo.	<u>Coordinadora Igualdad, Equidad y Género</u> Licenciatura en una carrera atinente al cargo a desempeñar. De 1 a 2 años de experiencia en labores profesionales en la carrera universitaria a fin. En el caso del Contralor de servicios; mínimo 3 años de experiencia dentro de la institución Incorporado al colegio profesional



				respectivo y estar activo.
13	Palma Vindas Luis Andrés Ingeniero TI (PM 2A)	Bachiller y Licenciatura TI	<u>Ingeniero profesional TI</u> Bachiller Universitario en el campo de la Informática. No menos de seis meses de experiencia en actividades afines al cargo. Manejo básico del idioma Inglés.	<u>Ingeniero TI</u> Licenciatura en una carrera atinente al cargo a desempeñar. De 2 a 3 años de experiencia en labores profesionales en la carrera universitaria a fin. 1 año de experiencia en supervisión de personal En el caso del Contralor de servicios; mínimo 3 años de experiencia dentro de la institución Incorporado al colegio profesional respectivo y estar activo.
14	Rodríguez Fernández José Pablo Analista de Patentes (PM 2A)	Bachiller, Maestría Administración con énfasis Mercadeo	<u>Encargado de rentas</u> Conclusión de Estudios Secundarios. Capacitación apropiada en la especialidad del puesto. Poseer conocimientos de legislación municipal, tributaria comercial, Ley General de Licores, reglamentos decretos. Cursos aprobados de procesador de palabras, hoja electrónica y bases de datos. En sesión N° 157-2012 se varió el perfil del puesto y se reclasificó como Encargado de Patentes, variándose las funciones y el requisito académico a Bachiller Universitario en administración de negocios.	<u>Analista de Patentes</u> Bachiller universitario en el campo de actividad del puesto. No requiere experiencia. Incorporado(a) al colegio profesional respectivo y estar activo.
15	Villegas Rojas Rodny Publicista (PM 1B)	Bachiller en Publicidad	<u>Encargado de comunicación</u> Bachiller universitario en una carrera atinente al puesto. Conocimientos básicos en informática, diseño gráfico, y producción audiovisual. Incorporado al colegio profesional respectivo cuando exista esta entidad.	<u>Publicista</u> Bachiller universitario en el campo de actividad del puesto. De 1 a 2 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo. En el caso del Contralor de servicios; mínimo 3 años de experiencia dentro de la institución Incorporado(a) al colegio profesional respectivo y estar activo.
	Granados Villalobos Teresita	Bachiller Ciencias Geográficas-	<u>Profesional en gestión de residuos</u>	<u>Gestor de Desechos Sólidos</u> Bachiller universitario en el campo de



16	<u>Gestor de Desechos Sólidos</u> (PM 1B)	Maestría Ciencias de Geo información	Títulos universitarios a nivel de Bachiller en Gestión Ambiental, Salud Ambiental, ingeniería Ambiental o carrea afín. Experiencia mínima de 1 año en el tema del manejo de residuos sólidos. Conocimientos de paquetes de cómputo: Word, Excel, Power Point y sistemas de información geográfica Cursos en el tema de la gestión ambiental.	actividad del puesto. De 1 a 2 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo. Incorporado(a) al colegio profesional respectivo y estar activo. En el caso del Contralor de servicios; mínimo 3 años de experiencia dentro de la institución Incorporado al colegio profesional respectivo y estar activo.
17	Rojas Rojas Rosibel <u>Coordinadora de Control Interno</u> (PM 2B)	Bachiller y Licenciatura en Contaduría Pública	<u>Coordinador de control interno</u> Bachiller en la carrera de Administración de Negocios o carrera afín. Dos años de experiencia en labores profesionales. Requisito legal Incorporado al Colegio Profesional respectivo.	<u>Coordinadora de Control Interno</u> Licenciatura en una carrera atinente al cargo a desempeñar. De 1 a 2 años de experiencia en labores profesionales en la carrera universitaria a fin. Incorporado al colegio profesional respectivo y estar activo.
18	Salas Alfaro Yasmin <u>Analista de Presupuesto</u> (PM 1A)	Licenciado en Administración de Negocios con Énfasis en Finanzas	<u>Asistente de presupuesto</u> Bachiller Universitario en Contaduría o Administración de Negocios con énfasis en Finanzas. Conocimiento en paquetes de computo (Word, Excel, Power Point, Windows).	<u>Analista de Presupuesto</u> Bachiller universitario en el campo de actividad del puesto. No requiere experiencia. Incorporado(a) al colegio profesional respectivo y estar activo. Incorporado al colegio profesional respectivo y estar activo.
19	Sánchez Barquero Jerson <u>Gestor de Talento Humano</u> (PM 2B)	Bachiller-Administración Licenciatura Recursos Humanos	<u>Jefe de recursos humanos</u> Bachillerato en Administración de Negocios, preferiblemente con énfasis en Recursos Humanos, o carrera afín. Amplia experiencia profesional en Recursos Humanos. Considerable experiencia en supervisión de Recursos Humanos. Tener amplios conocimientos de la legislación laboral, especialmente los Códigos de Trabajo y Municipal.	<u>Gestor de Talento</u> Licenciatura en una carrera atinente al cargo a desempeñar De 2 a 3 años de experiencia en labores profesionales en la carrera universitaria a fin. 1 año de experiencia en supervisión de personal En el caso del Contralor de servicios; mínimo 3 años de experiencia dentro de la institución. Incorporado al colegio profesional respectivo y estar activo.
20	Marín Mena Lorelly <u>Directora Inversión</u>	Lic. Ingeniería Civil	<u>Directora Operativa</u> Título de la carrera Ingeniería o Arquitectura. Experiencia construcción y	<u>Director(a) Inversión Pública</u> Licenciatura en una carrera atinente al cargo a desempeñar De 3 a 4 años de experiencia en



	<p>Pública (DM)</p>		<p>mantenimiento de Obras y Administración de Proyectos. Experiencia en actividades de jefatura. Conocimiento en paquetes de computación y de diseño por computadora. Incorporado y ser miembro activo del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica.</p>	<p>labores profesionales en la carrera universitaria a fin. De 2 a 3 años de experiencia en supervisión de labores profesionales relacionadas con el cargo. Incorporado(a) y activo al colegio profesional respectivo.</p>
--	-------------------------------------	--	--	--

Información tomada de planillas, expedientes de personal y el Manual descriptivo de clases y puestos

Nota: Cuando se llevó a cabo el análisis pormenorizado del proceso de aprobación de las dedicaciones exclusivas observamos que el funcionario Abraham Álvarez Cajina cuyo grado académico es Licenciatura en Administración con énfasis en Administración Financiera desde el 25 de agosto de 2005 e incorporado al Colegio respectivo el 7 de setiembre de 2005, solicitó al Señor Alcalde mediante oficio MM-24-2008 la dedicación exclusiva, el documento fue trasladado a Talento Humano y según informe No. DRH-10-2008 se realizó el análisis, que se trasladó al señor Alcalde para la aprobación del pago de un 55% de dedicación exclusiva sobre el salario base en fecha 16 de setiembre de 2008.

Del análisis de dichos documentos se observó que el funcionario cumplía con los requisitos académicos y se le otorgó la dedicación exclusiva como una potestad del Señor Alcalde, pero aparentemente el perfil del puesto no fue modificado ya que no fue posible localizar un documento que constará ese cambió. No obstante tal situación fue corregida con la entrada en vigencia del Manual de clases y puestos de la Municipalidad de Heredia vigente.

En el cuadro siguiente se detalla el nombre de los funcionarios que tienen prohibición para el ejercicio liberal de la profesión, se anota la nomenclatura del puesto según el Manual de puestos anterior y el actual y la Ley que establece la prohibición.

Auditoría Interna Municipal					
Funcionarios que se les paga prohibición					
Correspondiente al período 2013 y de enero a junio de 2014					
No	Nombre y clase de Puesto que Ocupa	Nivel Académico y Puesto	Requisitos según el Manual de puesto anterior	Requisitos según el Manual de puesto actual	Ley que autoriza la Prohibición
1	José Manuel Ulate Avendaño Alcalde Municipal	Máster en Administración de negocios con énfasis en Recursos Humanos	No aplica	No aplica	Ley contra la corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública
2	Sáenz Soto Ma. Isabel Gestora de Gestión Jurídica (DM)	Licenciada en Derecho y Maestría en administración y derecho municipal.	Directora de asuntos Jurídicos Licenciatura en una carrera atinente al cargo a desempeñar.	Gestora de Gestión Jurídica Licenciatura en una carrera atinente al cargo a desempeñar	Ley Orgánica del Poder Judicial, Código Municipal Artículo 148 inciso J.



		Incorporada al Colegio de Abogados de Costa Rica	De 3 a 4 años de experiencia en labores profesionales en la carrera universitaria a fin. De 2 a 3 años de experiencia en supervisión de labores profesionales relacionadas con el cargo. REQUISITO LEGAL Incorporado al Colegio Profesional respectivo.	De 3 a 4 años de experiencia en labores profesionales en la carrera universitaria a fin. De 2 a 3 años de experiencia en supervisión de labores profesionales relacionadas con el cargo. Incorporado(a) y activo al colegio profesional respectivo.	
3	Sánchez Gómez Francisco Director de Servicios y Gestión de Ingresos (DM)	Lic. Economía Egresado Maestría Economía.	Director de Servicios y Gestión de Ingresos Licenciatura en Contaduría pública, Administrativa de Negocios o de Empresas, Administrativas con énfasis en Contabilidad o Contaduría Pública, Banca y Finanzas, Recursos Humanos, Economía o Empresarial. Incorporado al colegio profesional de Ciencias Económicas Empresarial. Experiencia profesional mínima de 4 años en labores relacionados al cargo. Experiencia mínima de tres años en supervisión de personal. Conocimiento en el cargo de la computación (Word, Excel, Power Point, Internet.	Director(a) de Servicios y Gestión de Ingresos Licenciatura en una carrera atinente al cargo a desempeñar De 3 a 4 años de experiencia en labores profesionales en la carrera universitaria a fin. De 2 a 3 años de experiencia en supervisión de labores profesionales relacionadas con el cargo.. Incorporado(a) y activo al colegio profesional respectivo.	Código de Normas y Procedimientos Tributarios Artículo 118.

No	Nombre y clase de Puesto que Ocupa	Nivel Académico y Puesto	Requisitos según el Manual de puesto anterior	Requisitos indispensables según el Manual de puesto actual	
4	Arce León Ana V. Auditoria Interna (DM)	Licenciatura en. Contadora Pública, Maestría en Desarrollo Local	Auditora Municipal REQUISITOS Licenciatura universitaria en la carrera de contaduría pública Amplia experiencia en labores relacionadas con el puesto. Experiencia en supervisión de personal y en el manejo de herramientas informáticas aplicables REQUISITO LEGAL.	Auditor(a) Licenciatura en una carrera atinente al cargo a desempeñar De 3 a 4 años de experiencia en labores profesionales en la carrera universitaria a fin. De 2 a 3 años de experiencia en supervisión de labores profesionales relacionadas con el cargo..	Ley de Control Interno



			Estar incorporado al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.	Incorporado(a) y activo al colegio profesional respectivo.	
5	Hellen Bonilla Gutiérrez Encargada de Servicios Tributarios (PM 2B)	Licenciada. Administración de Negocios	Jefe de Rentas y Cobranzas REQUISITOS. Bachillerato en Administración de Negocios o Economista Amplia experiencia en labores relacionadas con gestión de cobro. Considerable experiencia en supervisión de personal.	Encargada de Servicios Tributarios Licenciatura en una carrera atinente al cargo a desempeñar. De 2 a 3 años de experiencia en labores profesionales en la carrera universitaria a fin. 1 año de experiencia en supervisión de personal En el caso del Contralor de servicios; mínimo 3 años de experiencia dentro de la institución. Incorporado al colegio profesional respectivo y estar activo	Código de Normas y Procedimientos Tributarios Artículo 118.
6	Heylin Ruiz Arrieta Auditora asistente (PM 2A)	Licda en Contaduría Pública		Auditoras Asistentes Licenciatura en una carrera atinente al cargo a desempeñar. De 1 a 2 años de experiencia en labores profesionales en la carrera universitaria a fin.	Ley de Control Interno
7	Jamary Zúñiga Cerrillo Auditora Asistente (PM 2A)	Licenciada Contaduría pública	Asistentes de auditoria REQUISITOS Segundo año aprobado de una carrera universitaria relacionada con la contaduría pública y el ejercicio de la Auditoría.	Incorporado al colegio profesional respectivo y estar activo.	Ley de Control Interno
8	Mirna Campbell Ramírez Auditora Asistente (PM 2A)	Licenciada en Finanzas y Contaduría Pública. Lic.	Considerable experiencia en el ejercicio de la Auditoría.		Ley de Control Interno

No	Nombre y clase de Puesto que Ocupa	Nivel Académico y Puesto	Requisitos según el Manual de puesto anterior	Requisitos indispensables según el Manual de puesto actual	
9	Carlos R. Alvarez Chaves Abogado (PM2A)	Licenciado en Derecho y Maestría en administración de negocios.	Abogados REQUISITOS Licenciado en Derecho Tres años de experiencia en labores de Asesoría Municipal de planta.	Abogado(a) Licenciatura en una carrera atinente al cargo a desempeñar. De 1 a 2 años de	Ley Orgánica del Poder Judicial, Código Municipal Artículo 148 inciso J.



10	Verny Arias Esquivel Abogado (PM2A)	Licenciado en Derecho.	Tener amplio conocimiento en la tramitación de Procedimientos Administrativos.	experiencia en labores profesionales en la carrera universitaria a fin. Incorporado al colegio profesional respectivo	Ley Orgánica del Poder Judicial, Código Municipal Artículo 148 inciso J.
11	Quesada Esquivel Maricela Abogada (PM2A)	Licenciada en Derecho.	Haber obtenido calificación de muy bueno en el desempeño profesional. Conocimientos básicos de informática debidamente acreditados con el respectivo título. Mínimo tres años de ejercicio profesional Conocimiento del idioma inglés nivel medio como mínimo. (Acreditado con el respectivo título). REQUISITO LEGAL Incorporado el Colegio de Abogados de Costa Rica.	y estar activo.	Ley Orgánica del Poder Judicial, Código Municipal Artículo 148 inciso J.
12	Enio Vargas Arrieta Proveedor Municipal (PM 2B)	Licenciado en Administración de negocios.	Jefe de Proveeduría REQUISITOS Bachillerato en Administración de Negocios o con énfasis en una especialidad atinente al cargo Amplia experiencia en labores específicas de proveeduría y actividades comerciales, con conocimiento del mercado local. Considerable experiencia en supervisión de personal. Se modifica el perfil de este puesto grado de bachiller por licenciado Licenciatura de Administración de Negocios o especialidad atinente del puesto. Experiencia mínima de 1 año en supervisión de personal. Conocimiento del idioma de inglés, que le faculte para el buen desempeño de las labores del Departamento. Amplio conocimiento en el manejo de paquetes de cómputo: Word, Excel, Power Point. Aprobados	Proveedor Municipal (a) Licenciatura en una carrera atinente al cargo a desempeñar. De 2 a 3 años de experiencia en labores profesionales en la carrera universitaria a fin. 1 año de experiencia en supervisión de personal. Incorporado al colegio profesional respectivo y estar activo	Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función Pública



			en la sesión extraordinaria No. 115-2007 de fecha 26 de julio de 2004.		
13	<p>Marco Ruiz Mora</p> <p>Encargado Valoración y Catastro (PM 1C)</p>	Técnico en Topografía	<p>Jefe de tributación REQUISITOS</p> <p>Cuarto año probado de la carrera de Ingeniería Topográfica y Catastral. Amplia experiencia en labores profesionales de tipo topográfico y catastral. Considerable experiencia en labores de supervisión de personal. Conocimiento y manejo de paquetes y diseño por computadora.</p>	<p>Encargado(a) de Valoración y Catastro</p> <p>Bachiller universitario en el campo de actividad del puesto. De 2 a 3 años de experiencia en labores profesionales en la carrera universitaria a fin. Preferiblemente más de 1 año de experiencia en labores relacionadas al cargo. Incorporado al colegio profesional respectivo y estar activo.</p>	Código de Normas y procedimientos Tributarios
14	<p>Heidy Hernandez Benavides</p> <p>Vice Alcaldesa Primera</p>	Licenciada en ciencias de la educación con énfasis en Pre escolar y Maestría Administración educativa	No aplica	No aplica	Código Municipal artículo 20

Adicionalmente de esta verificación y la aplicación de varias pruebas se identificaron las siguientes oportunidades de mejora:

2.1 Falta de comunicación por parte de la Sección de Talento Humano hacia los funcionarios municipales

Esta Auditoria Interna no encontró evidencia que la sección de Talento Humano brindara asesoría a los funcionarios que se les recalificó su puesto de acuerdo al Servicio Civil, con el fin de que solicitarán por escrito el pago de carrera profesional en caso que calificaran. Por lo tanto, fueron pocos los funcionarios que solicitaron el reconocimiento del incentivo de carrera profesional.

Ahora bien, por cuenta propia la Sección de Talento Humano realizó los estudios correspondientes a la aplicación de la carrera profesional, independientemente que fueran solicitados o no por el funcionario. Una vez obtenidos los resultados de dicho estudio tampoco fueron comunicados a los funcionarios correspondientes. Lo anterior, se debe a la falta de aplicación de adecuados canales



de comunicación, lo que se puede ocasionar que se malinterprete la información, existan errores sin detectar en planilla y expedientes incompletos.

Asimismo, se incumple los incisos **a.**, **b.**, **d.**, y **e.**, del artículo No.4 “Departamento de Recursos Humanos” del Reglamento de Carrera Profesional de la Municipalidad de Heredia, que indica lo siguiente:

“Para efectos de este reglamento, son funciones del Jefe de Recursos Humanos:

- a) Recibir y estudiar las solicitudes para el reconocimiento de la carrera profesional, de los funcionarios de nivel profesional de la Institución.**
- b) Calificar los atestados que presentan los funcionarios de nivel profesional recomendando el monto del incentivo correspondiente a la carrera profesional. (...)**
- d) Comunicar a los funcionarios de nivel profesional las decisiones tomadas en materia de aplicación de la carrera profesional.**
- e) Asesorar a los funcionarios de nivel profesional en materia de aplicación de la carrera profesional.”**

Asimismo, se incumple el artículo No.5 del Reglamento de Carrera Profesional de la Municipalidad de Heredia, que indica lo siguiente:

“El Departamento de Recursos Humanos no hará estudios de oficio, solo realizará aquellos a solicitud de los interesados.”

2.2 Error en el reconocimiento de los puntos del rubro “grado académico” del incentivo de carrera profesional

De los 12 funcionarios que reciben prohibición (Ver anexo No. 1), se encontró que al funcionario Verny Arias Esquivel, Abogado de Gestión Jurídica, no se le reconoce los 16 puntos por el grado académico de licenciatura, obtenida el 27 de noviembre de 2010, Esto a pesar que fue reconocido el grado académico a los demás funcionarios que les correspondía. Situación que se ilustra en el cuadro siguiente:

Auditoria Interna de la Municipalidad de Heredia Error en el cálculo de los puntos del rubro “grado académico” de la carrera profesional de los funcionarios que reciben prohibición durante el periodo 2013 y de enero a junio de 2014						
No.	Nombre	Pago de Prohibición	Nivel Académico y Reconocimiento de carrera Profesional			
			Licenciatura	Licenciatura adicional	Maestría	Planillas



10	Verny Arias Esquivel Abogado Gestión Jurídica	65%	16	0	0	No se le paga
----	---	-----	----	---	---	---------------

Información tomada de planillas y expedientes de personal

Asimismo, de los diecinueve funcionarios que reciben dedicación exclusiva (Ver anexo No. 2), a tres de estos se les asignó los puntos de la carrera profesional en forma errónea. Estos funcionarios son los que tienen un grado profesional de bachiller y maestría sin tener una licenciatura, por lo que en un principio se reconoció automáticamente 32 puntos de carrera profesional, siendo lo correcto solo 16 puntos, ya que el bachiller y la maestría juntos equivalen a una licenciatura. Situación que se ilustra en el cuadro siguiente:

Auditoria Interna de la Municipalidad de Heredia Error en el cálculo de los puntos del rubro "grado académico" de la carrera profesional de los funcionarios que reciben dedicación exclusiva durante el periodo 2013 y de enero a junio de 2014							
	Funcionarios	Incorporación al Colegio respectiva	Nivel Universitario		Nombre del Puesto	Carrera profesional según planillas	Monto correcto según la Auditoria Interna
			Bachiller	Maestría			
1	Aguilar Vargas Ángela Contralora de Servicios	Si	Economía	Ing. Industrial	Jefe Contraloría de Servicios	32	16
10	Marjorie Chacón Solís Periodista	Si	Periodista	Comunicación Organizacional	Periodista	32	16
16	Teresita Granados Villalobos Gestor de Desechos	No existe un colegio en esta área	Ciencias Geográficas	Ordenamiento del Territorio	Gestor de desechos solidos	32	16

Información tomada de planillas y expedientes de personal

Lo anterior incumple el artículo No. 7 del Reglamento de Carrera Profesional de la Municipalidad de Heredia que señala:

"Los factores precitados para efecto de reconocimiento en la carrera profesional, se valorarán en puntos de la siguiente forma:

a) Grados académicos:

- 1) Bachillerato 8 puntos***
- 2) Licenciatura 16 puntos***
- 3) Especialidad 26 puntos***
- 4) Maestría 32 puntos (...)"***



Asimismo, se observó que la normativa atinente no se interpretó correctamente, conforme al bloque de legalidad vigente. Generando que se pague más o menos de lo que corresponde de acuerdo a la legislación vigente.

2.3 Oportunidades de mejora en la confección de los estudios de análisis técnico para el pago de dedicación exclusiva y prohibición en los expedientes de personal correspondientes

Se pagó un 30% y un 55%, de dedicación exclusiva a los funcionarios que cumplieron con los requisitos y están debidamente aprobados por el anterior y el actual Alcalde en cumplimiento al artículo 5 del Reglamento de Dedicación Exclusiva.

No obstante, se observó en el estudio realizado que de los diecinueve (19) funcionarios que recibieron este incentivo, siete (7) de estos funcionarios que se citan en el anexo No.2, en las filas 4, 7, 9, 11, 12, 15,16, no fue posible ubicar los estudios de análisis técnicos de dedicación exclusiva en su expediente de personal, ni tampoco el personal de Talento Humano los pudo ubicar o en el archivos de Alcaldía. Situación que incumple el artículo No 4, del Reglamento de Dedicación Exclusiva de la Municipalidad de Heredia que indica:

“Para acogerse al Régimen de la Dedicación Exclusiva, los profesionales de la Municipalidad de Heredia que opten por cada uno de ellos deberán firmar el contrato respectivo con esta Institución, el cual se insertará en su expediente laboral, así como todos aquellos movimientos que por tal motivo se produjeron.”
(El subrayado no es parte del texto original)

Lo anterior se debe a la falta de cuidado del funcionario responsable de los archivos del expediente de personal y a la falta de supervisión con el fin de verificar que se estén llevando correctamente; lo que ocasiona que no estén todos los respaldos o justificantes que llevaron al pago respectivo.

Igual situación se presenta en los casos de los funcionarios que se les cancela prohibición, si bien es cierto procede el pago de la compensación económica por concepto de prohibición únicamente cuando exista ley que la autorice, las administraciones deben hacer un estudio técnico de cada caso en particular para comprobar si trascurren los presupuestos para pagar dicha compensación, como son la existencia de una ley que lo autorice, que el funcionarios ocupe un puestos cuyas funciones y especialidad sean afines con la establecida por la ley que otorga dicho



beneficio, y que cumpla los requisitos académicos y legales correspondientes (incorporado y activo en el Colegio Profesional respectivo). De los trece expediente analizados solo en dos casos hay evidencia de que se hayan hecho estudio técnicos para el pago de la prohibición, en los demás casos no se localizaron los estudio.

2.4 Error en el cálculo de los puntos del rubro “curso de capacitación” del incentivo de carrera profesional

Se presentan algunos funcionarios profesionales a los que se les calculo erróneamente los puntos del rubro de “curso de capacitaciones” por participación y aprovechamiento de la carrera profesional, presentando diferencias pagadas de más y de menos, según se muestra en el anexos No.3 y anexo No.4 de este informe.

Estas diferencias se deben a que se incluyeron puntos de una misma capacitación sumada dos veces que correspondían a un mismo certificado de capacitación, también se incluyeron capacitaciones de 8 horas, siendo lo correcto reconocer una capacitación a partir de 12 horas conforme se establece el artículo 2, incisos b) del Reglamento de Carrera Profesional. Asimismo, hubo confusión en algunos casos en la interpretación del Reglamento de Carrera Profesional, lo que generó en algunos casos que se desembolsara un monto erróneo por el incentivo de carrera profesional.

Lo anterior incumple la norma No. 4.1 y No. 4.4 de las Normas de Control Interno para el Sector Público.

Actividades de Control Norma 4.1 “El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad. (...)”

4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comuniquen con la prontitud requerida a las



instancias internas y externa respectivas. 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 Deficiencias en la aplicación y asignación de los porcentajes de criterios de selección y predictores para una plaza específica

Relacionado a los concursos para el archivo de los documentos en la sección de Talento Humano existe un expediente dividido por tipo de documento, donde aparecen incluidos todos los documentos relacionados al concurso, en este caso se cumple lo estipulado en el Manual de Reclutamiento y Selección de la Municipalidad de Heredia. No obstante, el expediente no se localiza rotulado.

Asimismo, en las Actividades de Planeación del paso No. 05 “Apertura del expediente” del Manual de Reclutamiento y Selección se indica:

“Con el propósito de mantener organizado en una sola carpeta la documentación que genere el concurso, se debe abrir el expediente físico del mismo. En este expediente se registrará lo siguiente: pedimento o solicitud de recurso humano, copia de la descripción del puesto vacante y el perfil levantado, programación del concurso, la propuesta de divulgación o publicación; criterios de selección; análisis de la oferta; resolución final de los resultados del concurso; la terna o nómina, registro de la decisión de escogencia del candidato con la firma del alcalde o alcaldesa”.

Con el fin de comprobar la aplicación de esta norma, esta auditoria procedió a evaluar a manera de prueba el concurso No.02-2014 para el puesto de “Inspector Municipal” y se tomó en cuenta los siguientes requisitos mínimos conforme lo establece el Manual de Puestos de la Municipalidad de Heredia.

Talento Humano Municipal Concurso No.2-2014	
Puesto: Inspector Municipal (3 plazas) Ubicación: Control Urbano	
No. de Columna	
1	2
Educación Formal	Experiencia



Bachiller en enseñanza media y técnico medio en la especialidad del puesto, o segundo año aprobado en una carrera atinente.	De 1 a 2 años experiencia en actividades afines al cargo.
Cumple con un 70%	Tiene 3 años y 7 meses de experiencia entre las labores ejecutadas en la empresa privada y la Municipalidad.

Cuadro creado por Auditoría

Una vez establecido los requisitos mínimos se debe establecer las actividades de planeación del paso N. 06 “Definir los criterios de selección y predictores” del Manual de Reclutamiento y Selección, que son los siguientes:

Manual de Reclutamiento y Selección de la Municipalidad de Heredia Criterios de Selección y Predictores	
Predictores	Peso
Competencias técnicas (verificadas por el jefe directo durante la entrevista).	25%
Competencias motivacionales y de adaptación (verificadas por la sección de Gestión del Talento Humano durante la entrevista)	30%
Currículum	20%
Examen médico	15%
Referencias laborales	10%

Sin embargo, se encontró que la Sección de Talento Humano incumplió al no aplicar los criterios de los cuadros anteriores, y siguió utilizando los viejos métodos de valores para la clasificación de los puestos por motivo de costumbre. Por lo que esta Auditoría procedió a evaluar el viejo método utilizado por la Sección de Talento Humano para verificar los porcentajes asignados, encontrándose las siguientes diferencias:



Valores para la Clasificación del Puesto del funcionario Aarón N. Mora Núñez				
Tabla de Porcentajes utilizado por la Sección de Talento Humano			Revisión de Auditoria	
Valores	Porcentajes Establecidos	Porcentaje Asignados	Porcentaje Asignados	Observaciones
Cumple con los requisitos mínimos del puesto	70%	70%	70%	El funcionario cumple con los requisitos de los puestos.
Nivel Académico	10%	0	0	No tiene Nivel Universitario
Experiencia Laboral	20%	5	10%	3 años y 7 meses.
Total	100%	75%	80%	Diferencia de un 5%

Tabla de porcentaje según Talento Humano y Auditoria

Analizando la información del cuadro anterior tenemos que el funcionario además de haber recibido capacitaciones, curso en bachiller con especialidad en Dibujo Técnico de un Colegio Profesional dando cumplimiento a los requisitos mínimos del puesto que equivale a un 70%. En cuanto a la experiencia laboral según análisis de los documentos físicos incluidos en el expediente de personal, tiene experiencia laboral a fin, tanto en la empresa privada como en esta municipalidad para un total de 3 años y 7 meses de experiencia, lo que cumple con la experiencia de un 10%. El nivel académico es "0" por cuanto no cuenta con este. Lo anterior asciende a un total de un 80% en relación a la valoración porcentaje de un 75%, emitido y comunicado por Recursos Humanos, dando una diferencia de un 5%.

También se encontró referente a los valores antes indicados que la Sección de Talento Humano no maneja un cuadro con el desglose del nivel académico y las capacitaciones recibidas para un mejor análisis del perfil académico y determinar si cumple con los requerimientos del puesto.

2.6 Falta información en las certificaciones de experiencia laboral que presentan los oferentes para concursar en una plaza específica

Las certificaciones de experiencia laboral que presentan los oferentes son muy escuetas, no se localizan elaboradas, incumpliendo lo solicitado en las Actividades de



Reclutamiento del paso 4 “Recibir ofertas” del inciso c) del Manual de Reclutamiento y Selección, que indica los siguientes:

“Para poder constatar la experiencia laboral, las certificaciones que presentan los oferentes deben tener al menos los siguientes datos y cumplir con las siguientes normas:

- i. Nombre de la empresa o institución.**
- ii. Nombre del puesto y del cargo (el nombre del puesto en muchas ocasiones es muy genérico, de ahí la necesidad de que se indique también el nombre del cargo).**
- iii. Fechas exactas de ingreso y salida**
- iv. Jornada desempeñada**
- v. Funciones principales**
- vi. Si tuvo personal a cargo, indicar cantidad y clase de puesto y nivel académico promedio que tenían.**
- vii. La certificación debe venir firmada por el responsable de Recursos Humanos o del Área Administrativa, o bien por el Gerente General o dueño de la empresa.**
- viii. Cuando se trate de experiencia en empresas propias, ésta debe certificarla el Delegado Cantonal o Distrital de la localidad en donde está situada la empresa y si es del caso debe solicitarse la presentación de la patente, indicando la información arriba anotada; cuando la experiencia es extendida por algún miembro de la familia, debe presentar declaración jurada ante notario público.**
- ix. En el caso de experiencia como profesional independiente se cuenta a partir de la fecha de incorporación y debe solicitarse una declaración jurada del tiempo laborado ante notario público”.**

Lo anterior obedece a que el análisis de experiencia laboral no se realiza en forma exhaustiva conforme a los atestados que presentan los oferentes, de acuerdo al manual de reclutamiento y selección, ya que es una parte fundamental para la escogencia del personal idóneo.

2.7 Necesidad de mejorar ciertas deficiencias presentadas en los expedientes de personal de la Sección de Talento Humano

A pesar que la Sección de Talento Humano lleva y custodia los expedientes de personal en el que se fundamenta el historial de cada funcionario, se observó las siguientes deficiencias:



- a. En su mayoría existen copias de los certificados de estudios que el funcionario entrega a Talento Humano y se localizan confrontados en la parte del frente del documento con un sello y el respectivo logotipo de la Municipalidad de Heredia, e indica “confrontado con original” con la hora de recibido, y nombre del analista que recibió. Ahora bien, lo que para esta clase de actividad debería existir es un sello más grande y estamparse en la parte trasera del documento con nombre y apellidos del funcionario y la firma, número de cédula, fecha de entrega, el nombre del analista y fecha de recibido, esto con el fin de que la información quede más completa y haya un mayor control.
- b. El proceso de los análisis de los certificados de estudio y capacitaciones incluidos en los expediente están realizados con lapicero; y no están esquematizados en un cuadro de capacitaciones con los nombres de las capacitaciones y horas impartidas de las capacitaciones por cada expediente.
- c. Por otra parte existe un solo expediente de personal donde se maneja todo tipo de información sin un orden cronológico y sin un lineamiento que indique la secuencia de los documentos y que esté debidamente foliado. Por lo tanto, encontrándose documentos sin un orden, tales como: el currículum, certificados de estudios, certificaciones de experiencia laboral extendidas por otras entidades, copias de evaluaciones de desempeño, certificaciones de experiencia laboral en caso de que hayan laborado en otra entidad, copia de la cédula, cartas de recomendaciones, hoja de delincuencia, dictamen médico, declaración jurada, los análisis de carrera profesional en si fuera el caso, hoja de delincuencia, oficios, amonestaciones, contratos, acción de personal numerada, evaluación de desempeño en los tres meses de prueba, entre otros.
- d. No fue posible de localizar los diplomas de primaria y los certificados de secundaria (colegio) de los funcionarios Abraham Álvarez Cajina, Adrián Arguedas Vindas, Ana Ma. González González, Teresita Granados Villalobos Jerson Sánchez Barquero.
- e. El Departamento de Talento Humano para la gestión del personal, no cuenta con “un manual de clases y atinencias” que equiparen los procedimientos de la agrupación de las carreras y atinencias académicas, lo que contraviene el artículo 13 de la Ley de Control Interno.



- f. Existe debilidad en el desglose de las “acciones de personal” archivadas en los expedientes, ya que no se desglosan algunos conceptos que integran el salario, tales como: puntos de carrera profesional, el tipo de puesto (interino o en propiedad) y fecha de ingreso del funcionario a la Municipalidad, datos que son necesarios conocer para los diferentes conceptos que integran el salario, tanto a los interesados como a la institución.
- g. Aparte de lo anterior se hizo una advertencia (AIM-AD-01-2015) al Departamento de Talento Humano, por una serie de errores de archivo en los expediente de personal, aparte de los indicados líneas atrás. Por ejemplo expediente que constan de dos tomos uno cerrado en el año 2008 en el cual se archivaron documentos del 2014, documentos que pertenecen a un funcionario en el expediente de otro y documentos sin foliar del año 2014.

Ahora bien, esto debe a la falta de controles y lineamientos debidamente establecidos sobre el archivo del expediente de personal y la formulación de los documentos, generando información incompleta y poco oportuna para la toma de decisiones. Asimismo se incumple la norma 4.4.1 “*Documentación y registro de la gestión Institucional*” de las Normas Generales de Control Interno para el Sector Público de la el cual indica que se deben registrar y documentar los procesos una vez que se realicen las operaciones con el fin de que se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a tener mayor control en las operaciones realizadas con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos de la institución. Igualmente se incumple el artículo No 13 “Ambiente de control” de la Ley General de Control Interno que señala:

“En cuanto al ambiente de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- a) ***Mantener y demostrar integridad y valores éticos en el ejercicio de sus deberes y obligaciones, así como contribuir con su liderazgo y sus acciones a promoverlos en el resto de la organización, para el cumplimiento efectivo por parte de los demás funcionarios.***
- b) ***Desarrollar y mantener una filosofía y un estilo de gestión que permitan administrar un nivel de riesgo determinado, orientados al logro de resultados y a la medición del desempeño, y que promuevan una actitud abierta hacia mecanismos y procesos que mejoren el sistema de control interno.***



- c) *Evaluar el funcionamiento de la estructura organizativa de la institución y tomar las medidas pertinentes para garantizar el cumplimiento de los fines institucionales; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.***
- d) *Establecer claramente las relaciones de jerarquía, asignar la autoridad y responsabilidad de los funcionarios y proporcionar los canales adecuados de comunicación, para que los procesos se lleven a cabo; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable”.***
- e) *Establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas, principalmente en cuanto a contratación, vinculación, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.”***

3. CONCLUSIONES:

Se concluyó que es necesario mejorar los canales de comunicación que utiliza la Sección de Talento Humano, con el fin que los funcionarios estén debidamente informados sobre todas las directrices, políticas, análisis y procesos que son de su competencia o que está relacionado con la confección de su salarios, para que puedan corroborar los datos y emendar cualquier error.

En cuanto al proceso de confección de las planillas se encontró errores en el cálculo de los puntos de la carrera profesional que deben ser corregidos y que en su mayoría se deben a una inadecuada interpretación de la normativa y legislación vigente y a la falta de aplicación de controles de verificación de los cálculos.

Asimismo, se debe mejorar el archivo de los expedientes del personal, de tal forma que los documentos estén ordenados de acuerdo a lineamientos y estándares debidamente establecidos que permitan que la información se encuentre en forma completa y oportuna.

También se evidencia la necesidad de establecer formularios o cuadros estándar que sirvan de herramienta para realizar más eficientemente el análisis de los puntos de carrera profesional, el control de capacitaciones y cualquier otro proceso que se considere necesario.



Otro punto importante es se debe cumplir con el Manual de Reclutamiento y Selección de la Municipalidad de Heredia, siguiendo las diferentes fases del proceso de reclutamiento y selección de personal para poder elegir al personal idóneo, de tal forma que contribuya al logro de los objetivos.

4. RECOMENDACIONES

4.1 AL ALCALDE MUNICIPAL

- 4.1.1 Girar instrucciones a las diferentes instancias para que se implanten las recomendaciones emitidas en este informe, de acuerdo al artículo No.35 de la Ley General de Control Interno y se cumplan los plazos establecidos.
- 4.1.2 Comunicar a esta Auditoría Interna en un plazo de 15 días las órdenes que gire para el cumplimiento efectivo de las recomendaciones del apartado No. 4.2 del presente informe.

4.2 AL DIRECTOR SERVICIOS Y GESTION INGRESOS

- 4.2.1 Girar instrucciones al Gestor de Talento Humano que establezca canales de comunicación adecuados, de tal forma que los funcionarios estén bien informados sobre los procesos llevados a cabo por esta dependencia y que son de su competencia, para que puedan realizar los trámites, consultas o apelaciones en forma oportuna, si fuera el caso, y se subsane lo señalado en **el punto No. 2.1 de este estudio**. Esta recomendación debe ser cumplida en forma inmediata después de aprobado el informe.
- 4.2.2 Girar instrucciones al Gestor de Talento Humano que verifique el cálculo de los puntos de la carrera profesional de los funcionarios correspondientes y se corrijan los errores de cálculo señaladas en los **puntos No 2.3 y 2.4 de este informe**; además se debe reponer o retribuir el pago de más o de menos en la planilla, de acuerdo al Reglamento de Carrera Profesional de la Municipalidad de Heredia. Asimismo, se deben manejar un cuadro detallado,



estándar y debidamente estructurado para los cálculos de los puntos de carrera presionar, indicando al final el total de puntos reconocidos y su valor económico, esta información debe estar archivada en cada uno de los expedientes de personal **(Ver el punto No. 2.4 y No.2.7, inciso b. del informe)**. Esta recomendación debe ser cumplida en un plazo de 15 días después de aprobado el informe.

- 4.2.3** Girar instrucciones al Gestor de Talento Humano que tome las medidas correspondientes para que en todos los casos que se pague dedicación exclusiva o prohibición de previo se realice los estudios de análisis técnico y se archiven debidamente en los expedientes de personal correspondiente, y se subsane lo indicado en **el punto No. 2.3 de este informe**. En los casos actuales que no tiene el estudio técnico hace una revisión general y dejar constancia en los expedientes de cada funcionario, para efectos de revisiones futuras. Esta recomendación debe ser cumplida en forma inmediata después de aprobado el informe.
- 4.2.4** Girar instrucciones al Gestor de Talento Humano que cumpla a cabalidad con las diferentes fases del proceso de reclutamiento y selección de personal establecidas en el Manual de Reclutamiento y Selección de la Municipalidad de Heredia con el fin de subsanar las deficiencias señaladas en **el punto No. 2.5 y No. 2.6 de este informe**. Esta recomendación debe ser cumplida en forma inmediata después de aprobado el informe.
- 4.2.5** Girar instrucciones al Gestor de Talento Humano que establecer medidas o controles de verificación de los cálculos matemáticos realizados en estudios o análisis especiales para el pago de incentivos, de tal forma que se puedan detectar errores y ser corregidos en forma oportuna. Esta recomendación debe ser cumplida 15 días después de aprobado el informe. **(Ver el punto No 2.2, 2.4, 2.5 de este informe)**
- 4.2.6** Girar instrucciones al Gestor de Talento Humano que se utilice un sello de “confrontado con original” más grande, de tal forma que sea estampada en la



parte trasera del certificado y se indique la firma y número de cédula del funcionario, la fecha de entrega, el nombre del funcionario que recibe, esto con el fin de subsanar lo indicado en el **punto 2.7 inciso a de este informe**. Esta recomendación debe ser cumplida en un plazo de 15 días después de aprobado el informe.

4.2.7 Girar instrucciones al Gestor de Talento Humano que establezca lineamientos por escritos sobre el manejo del archivo del expediente de personal, de tal forma que se definan aspectos como: la organización de los documentos de acuerdo al orden cronológico, documentos que lo conforman, persona responsable de llevar los expedientes al día y foliados, y cualquier otro aspecto que considere necesario, cumpliendo con la legislación vigente. Esta recomendación debe ser cumplida en forma inmediata después de aprobado el informe (**Ver el punto No. 2.7, inciso c. del informe**).

4.2.8 Girar instrucciones al Gestor de Talento Humano que se soliciten los diplomas de primaria y los certificados de secundaria (colegio) de los funcionarios Abraham Álvarez Cajina, Adrián Arguedas Vindas, Ana María González González, Teresita Granados Villalobos, Jerson Sánchez Barquero, ya que no se localizaron en los expedientes de los funcionarios respectivos. Esta recomendación debe ser cumplida en un plazo de 15 días después de aprobado el informe (**Ver el punto No 2.7, inciso d. de este informe**).

4.2.9 Girar instrucciones al Gestor de Talento Humano que analice la posibilidad de confeccionar un manual de clases y atinencias académicas con la ayuda de los personeros de Servicio Civil que están a cargo de las Municipalidades. Esta recomendación debe ser cumplida en un plazo de seis meses después de aprobado el informe (**Ver el punto 2.7, inciso e. del informe**).

4.2.10 Girar instrucciones al Gestor de Talento Humano que se analice la posibilidad de integrar información adicional a la acciones de personal, tales como: puntos de carrera profesional, el tipo de puesto (interino o en propiedad), fecha de ingreso del funcionario a la Municipalidad, o algún otro que juzgúe pertinente,



esto con el fin de conocer los diferentes conceptos que integran el salario. Esta recomendación debe ser cumplida en un plazo de 30 días después de aprobado el informe **(Ver el punto 2.7, inciso f. del informe).**



Anexo No. 1						
Auditoria Interna Municipal						
Cálculo de los puntos por el rubros de “grado académico” de carrera profesional de los funcionarios que reciben prohibición durante el periodo 2013 y de enero a junio de 2014						
No.	Nombre	Pago de Prohibición	Nivel Académico y Reconocimiento de carrera Profesional			
			Licenciatura	Licenciatura adicional	Maestría	Planillas
1	Marín Mena Lorelly Directora Ing. Pública	65%	16	0	0	16
2	Sáenz Soto María Isabel Asesora Legal	65%	16	0	16	32
3	Sánchez Gómez Francisco Director de Sev. y Gestión de Ingresos	65%	16	0	0	16
4	Arce León Ana V. Auditora	65%	16	0	16	32
5	Hellen Bonilla Gutiérrez Encargada de Serv Tributarios	65%	16	0	0	16
6	Heylin Ruiz Arrieta Asistente de auditoria	65%	16	0	0	16
7	Jamary Zúñiga Cerrillo Asistente de auditoria	65%	16	0	0	16
8	Mirna Campbell Ramírez Asistente de auditoria	66%	16	5	0	21
9	Carlos R. Álvarez Chaves Abogado Gestión Jurídica	65%	16	0	16	32
10	Verny Arias Esquivel Abogado Gestión Jurídica	65%	16	0	0	No se le paga
11	Enio Vargas Arrieta Proveedor municipal	65%	16	0	0	16
12	Marco Ruiz Mora (*) Encargado Valoración y Catastro	25%	0	0	0	0

Información tomada de planillas y expedientes de personal
()El funcionario Marco Ruiz Mora posee un Técnico en Topografía y Catastro*



<p align="center">Anexo No. 2 Auditoría Interna Municipal Funcionarios que reciben el rubro de Dedicación Exclusiva durante el periodo 2013 y de enero a junio de 2014</p>						
No.	Nombre	Nivel académico	Puesto	% Dedicación Exclusiva	Documentos en cada expediente según revisión	
					Estudio Técnico	Contrato Dedicación Exclusiva
1	Aguilar Vargas Ángela	Bachiller Economía, Maestría en Ingeniería industrial	Contralora de Servicios	55%	Sí	Sí
2	Álvarez Canija Abraham	Bachiller y Licenciatura con énfasis Finanzas	Administrador del mercado Municipal	55%	Sí	Sí
3	Araya Guerrero Rogers	Bachiller y Licenciatura	Encargado de Gestión Ambiental	55%	Sí	Sí
4	Arguedas Vindas Adrián	Bachiller en Administración de Negocios y Licenciatura con énfasis en Finanzas	Encargado de Presupuesto	55%	No	Sí
5	Chaves Di Luca Alejandro	Bachiller y Licenciatura	Ing. Control Urbano	55%	Sí	Sí
6	Córdoba Sánchez Paulo	Bachiller y Licenciatura en Ingeniería en Construcción	Ingeniero en Construcción	55%	Sí	Sí
7	Fernández Castillo Jacqueline	Bachiller y Licenciatura en Contaduría Pública	Planificador Estratégico	55%	No	Sí
8	González González Ana Ma.	Bachiller y Licenciada en. Sistemas	Gestora de TI	55%	Sí	Sí
9	Leitón Pérez Javier	Bachiller	Topógrafo	30%	No	Sí
10	Chacón Solís Marjorie	Bachiller en Periodismo y Maestría en Comunicación Organizacional	Periodista	55%	Sí	Sí
11	Montero Vargas Elizette	Bachiller y Licenciatura	Ingeniero de Proyectos	55%	No	Sí
12	Paguaga Espinoza Estela	Bachiller y Licenciatura, Maestría en Psicología	Coordinadora Igualdad, Equidad y Genero	55%	No	Sí
13	Palma Vindas Luis Andrés	Bachiller y Licenciatura TI	Ingeniero de TI	55%	Sí	Sí
14	Rodríguez Fernández José Pablo	Bachiller y Maestría en Mercadeo	Analista de Patentes	55%	Sí	Sí
15	Villegas Rojas Rodny	Bachiller en Publicidad	Publicista	30%	No	Sí
16	Granados Villalobos Teresita	Bachiller Ciencias Geográficas-Maestría	Gestor de Desechos	55%	No	Sí



		Ciencias de Geo información	Sólidos			
17	Rojas Rojas Rosibel	Bachiller y Licenciatura en Contaduría Pública	Coordinadora de Control Interno	55%	Sí	Sí
18	Salas Alfaro Yazmín	Licenciado en Administración de Negocios con Énfasis en Finanzas	Analista de Presupuesto	55%	Sí	Sí
19	Sánchez Barquero Jerson	Bachiller- Administración Licenciatura Recursos Humanos	Gestor de Talento	55%	Sí	Sí

Información tomada de planillas y expedientes de personal

Anexo No. 3

Auditoría Interna Municipal
Cálculo de los puntos por el rubro "curso de capacitación" de carrera profesional a los funcionarios que reciben prohibición durante el período 2013 y el segundo semestre de 2014

No.	Nombre del Funcionario	Puntos de carrera por capacitaciones recibidas		Diferencias	Saldo horas de capacitaciones según datos de atestados revisados por Auditoría		Saldos de capacitaciones según Talento Humano	
		Datos Auditoría (atestados)	Según Planillas		Participación	Aprovechamiento	Participación	Aprovechamiento
1	Sáenz Soto Ma. Isabel Asesora Asuntos Jurídicos	14	16	+2	54	18	10	10
2	Sánchez Gómez Francisco Director Servicios y Gestión de Ingresos	7	7	0	32	32	42	3
3	Arce León Ana V. Auditoría	7	8	+1	75	10	18	10
4	Hellen Bonilla Gutiérrez Encargada de Servicios Tributarios	4	5	-1	0	30	0	30
5	Heylin Ruiz Arrieta Auditora Asistente	15	11	-4	29	15	29	15
6	Jamary Zúñiga Cerrillo Auditora Asistente	4	3	-1	24	40	No indica	
7	Mirna Campbell Ramírez Auditora Asistente	5	5	0	60	20	42	20
8	Carlos R. Álvarez Chaves Abogada	5	6	+1	54	8	54	22
9	Verny Arias Esquivel Abogado	0	0	0	32	0	0	0
10	Enio Vargas Arrita Proveedor Municipal	15	16	+1	48	20	18	30

Información tomada de planillas y copias de los atestados del expediente de personal

Nota: no se incluyó al funcionario Marco Ruiz Mora porque no le corresponde el pago de carrera profesional



Anexo No. 4						
Auditoría Interna Municipal						
Cálculo de los puntos por el rubro de "curso de capacitación" de carrera profesional a los funcionarios que reciben dedicación exclusiva durante el período 2013 y el segundo semestre de 2014						
No.	Nombre de funcionarios	Atestados	Saldo en horas capacitaciones según copias de los atestados		Planillas	Diferencias
		Puntos en capacitaciones	Participación	Aprovechamiento	Puntos en capacitaciones	
1	Aguilar Vargas Ángela	0	0	0	0	0
2	Álvarez Canija	1	40	0	1	0
3	Araya Guerrero Rogers	4	40	5	3	-1
4	Arguedas Vindas Adrián	11	64	38	10	-1
5	Chaves Di Luca Alejandro	1	56	0	1	0
6	Córdoba Sánchez Paulo	1	14	0	1	0
7	Fernández Castillo Jacqueline	14	78	16	16	+2
8	González González Ana Ma.	7	64	32	7	0
9	Leitón Pérez Javier	1	66	0	2	+1
10	Chacón Solís Marjorie	3	72	30	4	+1
11	Montero Vargas Elizette	0	24	20	1	+1
12	Paguaga Espinoza Estela	8	60	30	9	+1
13	Palma Vindas Luis Andres	4	38	30	4	0
14	Rodríguez Fernández José P.	0	0	0	0	0
15	Villegas Rojas Rodny	0	0	0	1	+1
16	Granados Villalobos Teresita	12	10	22	13	+3
17	Rojas Rojas Rosibel	5	38	6	8	+3
18	Salas Alfaro Yazmín	3	30	30	4	+1
19	Sánchez Barquero Jerson	0	27	0	0	0
20	Zúñiga Hernández Víctor E. (*)	0	0	0	6	+6
21	Hernández Espinoza Víctor (*)	0	0	0	10	+10
22	Illescas Villalobos Rebeca	11	46	5	13	+2
23	Sánchez Barquero Cindy	0	0	0	0	0
24	Ramírez Lizano Wendy	0	10	22	3	-3
25	Lorelly Marín Mena	14	29	32	14	0

Información tomada de planillas y copias de los atestados del expediente de personal
 (*)El caso de estos dos funcionarios fue analizado por aparte



Municipalidad de Heredia

AUDITORÍA INTERNA
AI-11-2014