

Acta Sesión Extraordinaria 71-2009**03 de diciembre del 2009**

Acta de la Sesión Extraordinaria N° 71-2009 celebrada por el Concejo Municipal de Belén, a las dieciocho horas del tres de diciembre del dos mil nueve, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de Belén, en el Distrito San Antonio. **MIEMBROS PRESENTES: REGIDORES PROPIETARIOS:** Sr. Hermes Zumbado Alfaro quien preside. Sra. Flor de María Trejos Villalobos. Sra. Ana Betty Valenciano Moscoso. Sr. Francisco Villegas Villalobos. **REGIDORES SUPLENTE:** Sr. Roberto Carlos Zumbado Zumbado. Srita. Xinia María Zumbado Zumbado. Sr. Yoser Gerardo Avila Alvarado. **SINDICOS PROPIETARIOS:** Sr. Víctor Villegas Murillo. Sra. Sandra Salazar Calderón. Srita. Elisa María Zumbado González. **SINDICOS SUPLENTE:** Sra. María del Carmen Zumbado Venegas. Sr. José Atiliano Barrantes Mendoza. **FUNCIONARIOS MUNICIPALES: Alcalde Municipal** Horacio Alvarado Bogantes. **Secretaria del Concejo Municipal:** Sra. Ana Patricia Murillo Delgado. **MIEMBROS AUSENTES: REGIDORES PROPIETARIOS:** Sr. Juan Carlos Murillo Sánchez. **REGIDORES SUPLENTE:** Sr. Manuel Angel Ortiz Arce. Sra. Rosemile Ramsbotton Valverde.

CAPITULO I**PRESENTACION DEL ORDEN DEL DIA****ORDEN DEL DIA**

✍ Se convoca al Auditor Interno Eliécer Leitón y al Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos Víctor Sánchez.

CAPITULO II**Se convoca al Auditor Interno Eliécer Leitón y al Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos Víctor Sánchez.**

ARTICULO 1. El Presidente Municipal Hermes Zumbado, especifica que el día de hoy el Auditor realizara una síntesis del Informe, posteriormente el Coordinador de Recursos Humanos que exponga sobre las recomendaciones y conclusiones y posteriormente preguntas de los miembros del Concejo Municipal, el Informe de Auditoria es muy claro y muy conciso, si hay anomalías la idea es buscar soluciones a corto y mediano plazo. El análisis del Auditor refleja una serie de señalamientos y fallas encontradas en la Unidad de Recursos Humanos, no podemos permitir que eso persista, si necesita mucho personal para llevar a cabo las recomendaciones y darles solución, debe especificar. También queremos conocer la posición del Coordinador del Recursos Humanos y el compromiso de ahora en adelante para cumplir con las recomendaciones.

El Auditor Interno Eliécer Leitón, realiza la siguiente exposición:

MUNICIPALIDAD DE BELÉN**AUDITORÍA INTERNA****INFORME INF-AI-05-2009****ESTUDIO SOBRE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

OCTUBRE 2009

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen del estudio

Este estudio se llevó a cabo en atención al programa de trabajo de esta Auditoría para el año 2009.

1.2 Alcance y objetivo

El estudio tuvo como propósito, verificar algunos aspectos propios de la gestión del Proceso de Recursos Humanos de la Municipalidad, considerando además la validez y pertinencia del control interno existente. Además, se revisaron, en lo pertinente, otros aspectos hechos del conocimiento de la Auditoría. El periodo estudiado comprendió el año 2008, ampliándose el mismo cuando se consideró necesario. Es importante señalar que, en el estudio se analizaron algunos movimientos de personal. En relación con algunos de esos casos, esta Auditoría emitirá, si se determina pertinente, un informe independiente, de conformidad con lo previsto en el artículo 35 de la Ley General de Control interno.

1.3 Normativa que regula la organización y administración de recursos humanos

La base jurídica que sustenta la responsabilidad de la Municipalidad de Belén en materia de Recursos Humanos, está contenida, entre otros, en el Código Municipal, así como en la Ley General de Control Interno N° 8292 y en el Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización. En el Título V del Código Municipal, se incluye normativa específica relacionada con el personal municipal, en una serie de temas tales como la carrera administrativa municipal, el manual descriptivo de puestos, selección del personal, evaluación y calificación del servicio, capacitación municipal, entre otros. Asimismo, la Ley General de Control Interno, N° 8292, incluye normas relacionadas con estos temas en el artículo 13 y en el citado Manual de normas de control interno para el sector público, se incluyen las normas 2.4, 2.5, y 4.4.1 relacionadas con la idoneidad del personal, la estructura organizativa y la documentación y registro de la gestión institucional.

2. RESULTADOS

Mediante el estudio se determinó lo siguiente:

2.1 Actualización del Manual Básico de Organización y del Manual Descriptivo de Puestos

Los artículos 121 y 120, del Código Municipal establecen que la Municipalidad debe mantener actualizados el Manual de Organización y Funcionamiento y el Manual descriptivo de puestos, respectivamente. Seguidamente se transcriben dichos artículos: *“Artículo 121.-Las municipalidades mantendrán actualizado un Manual de organización y funcionamiento, cuya aplicación será responsabilidad del Alcalde./ Artículo 120. Las municipalidades adecuarán y mantendrán actualizado el Manual Descriptivo de Puestos General, con base en un Manual Descriptivo integral para el régimen municipal. Contendrá una descripción completa y sucinta de las tareas típicas y suplementarias de los puestos, los deberes, las responsabilidades y los requisitos mínimos de cada clase de puestos, así como otras condiciones ambientales y de organización. El diseño y la actualización del Manual descriptivo de puestos general estará bajo la responsabilidad de la Unión Nacional de Gobiernos Locales. Para elaborar y actualizar tanto el Manual general como las adecuaciones respectivas en cada municipalidad, tanto la Unión Nacional de Gobiernos Locales como las municipalidades podrán solicitar colaboración a la Dirección General de Servicio Civil...”*

En la Sesión Ordinaria número 47-2000, celebrada el 22 de agosto del 2000 el Concejo aprobó el Manual Básico de Organización de la Municipalidad. Este documento presenta la descripción básica de la división del trabajo; también define los procesos y subprocesos de trabajo generales, las líneas de autoridad, objetivos generales y productos esperados de cada uno de ellos. En la citada sesión también se aprobó la implementación del Manual Institucional de Clases de Puesto. Este documento contiene el conjunto de descripciones y especificaciones de las diferentes clases de puesto institucionales. Además se aprobó la Valoración Manual de Clases de Puesto y la Identificación de Cargos. Sin embargo, debido al tiempo transcurrido desde su vigencia, resulta adecuado revisar y actualizar los manuales mencionados, para reflejar en los mismos la realidad actual de la municipalidad, incorporando los cambios que se han presentando en la estructura organizacional y en los diversos puestos.

La Municipalidad contrató con el Centro de Investigación y Capacitación en Administración Pública (CICAP), la actualización de esos manuales. Esos documentos fueron sometidos a conocimiento del Concejo y a la fecha no han sido aprobados. En la revisión y actualización de esos manuales, se debe considerar, en lo que resulte procedente, el Manual Genérico de Clases para el Régimen Municipal y la Escala de Salarios Única para el Régimen Municipal, emitidos por La Unión Nacional de Gobiernos Locales, los cuales fueron publicados en La Gaceta No. 117 del 18 de junio del 2009. Esos documentos fueron emitidos por esa Unión, con base en lo dispuesto en el artículo 121 del Código y el transitorio I de esa Ley.

2.2 Necesidad de actualizar el Estatuto Autónomo

En noviembre de 1997, el Concejo, en la sesión 63-97, aprobó el Estatuto Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad. Ese Estatuto no ha sido revisado y ajustado a los cambios acaecidos, en lo referente, entre otros aspectos, a normativa legal y a estructura organizativa de la Municipalidad. Asimismo, no se han incorporado en él algunas disposiciones tomadas por el Concejo, que han modificado en forma tácita lo indicado en el Estatuto. Así por ejemplo, el Estatuto, se emitió antes de que entrara en vigencia, el actual Código Municipal; en consecuencia, en ciertos casos no es concordante con algunas de las disposiciones del Código actual. Además, la organización de la Municipalidad, la política salarial, la modalidad de pago actual, entre otros muchos aspectos, es diferente a la que se hace referencia en el Estatuto. En vista de lo anterior, es necesaria la actualización de ese Estatuto.

2.3 Procedimientos para el Reclutamiento y Selección de Personal

Según las manifestaciones del Coordinador de Recursos Humanos, para la realización de los procesos de reclutamiento y selección de personal, esa unidad sigue los mismos procedimientos, que para propósitos similares, son aplicados por la Dirección General de Servicio Civil. Ese funcionario agregó que para todos los movimientos de personal se realiza un informe el cual incluye, el análisis técnico y jurídico que corresponde. Al respecto, el artículo 126 del Código Municipal dispone lo que se transcribe a continuación: *“Las municipalidades mantendrán actualizado el respectivo Manual para el reclutamiento y selección, basado en el Manual general que fijará las pautas para garantizar los procedimientos, la uniformidad y los criterios de equidad que exige este Manual. El diseño y actualización del Manual General para el reclutamiento y selección será responsabilidad de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, mediante la instancia técnica que disponga para este efecto.”*

No obstante, la Municipalidad no ha emitido y formalizado el manual de procedimientos, que guíe y regule este proceso. Ese manual tiene como propósito, contar con procedimientos idóneos que garanticen uniformidad y equidad en los procesos y concursos para el reclutamiento y selección de personal, lo cual contribuye a garantizar la transparencia que deben poseer esas labores técnicas. Sobre este particular, la norma 2.4 del Manual de normas generales de control interno, indica: *“/Administración eficaz del potencial humano/ El control interno debe incluir las políticas y los procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración del potencial humano de la institución, de manera que se asegure desde el reclutamiento y hasta el mantenimiento al servicio de la institución, de funcionarios que reúnan competencias (habilidades, actitudes y conocimientos) idóneas para el desempeño de cada puesto.”*

La Municipalidad, contrató con el CICAP, la elaboración de esos procedimientos. Según se indica en el oficio CICAP-443-2009, del 07 de mayo del 2009, esos procedimientos ya se elaboraron y está pendiente su validación y aprobación respectivas.

2.4 Concursos de personal no realizados oportunamente

Se determinó que los concursos no se han realizado oportunamente, lo cual ha provocado que algunos nombramientos interinos se hayan extendido por plazos mayores a los señalados en la normativa. Al respecto, el artículo 130 del Código, fija en dos meses, el plazo máximo para este tipo de nombramientos, el mismo se transcribe de seguido: *“Como resultado de los concursos aludidos en los incisos b) y c) del Artículo 128 de este código, la Oficina de Recursos Humanos presentará al alcalde una nómina de elegibles de tres candidatos como mínimo, en estricto orden descendente de calificación. Sobre esta base, el alcalde escogerá al sustituto. Mientras se realiza el concurso interno o externo, el alcalde podrá autorizar el nombramiento o ascenso interino de un trabajador hasta por un plazo máximo de dos meses, atendiendo siempre las disposiciones del Artículo 116 de esta ley.”*

2.5 Expedientes de los Concursos

Recursos Humanos facilitó a esta Auditoría, un conjunto de documentos relativos a cada uno de los concursos, externos e internos, efectuados durante el año 2008. Del examen de la citada documentación se desprende que los expedientes de esos concursos se encuentran incompletos, es decir no contienen todos los documentos generados en el desarrollo de cada uno de estos procesos, además los documentos no están foliados. Por otra parte, el Coordinador de la unidad de Recursos Humanos, manifestó a esta Auditoría que los documentos correspondientes a cada uno de los concursos de personal, sean estos externos o internos, se conservan en ese proceso de trabajo por un lapso de un año, de conformidad con el artículo 131 del Código Municipal. Este artículo lo que establece es la nota mínima para que un concursante resulte elegible, condición que se mantiene por un periodo de un año, según esa misma norma.

Lo descrito limita y dificulta de forma importante, la realización de cualquier revisión posterior, sobre los procedimientos y acciones seguidas por la Administración, en los concursos de comentario. Sobre este particular, se debe tomar en consideración la norma 4.8 del Manual de marras, el cual expresa lo siguiente: *“/Documentación de procesos y transacciones/. Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.”*

2.6 Bases de selección elaboradas después de recibidas las ofertas de servicios

En el oficio OF-RH-123-2009, del 19 de agosto del año en curso, el Coordinador de Recursos Humanos mencionó que a esa fecha, se había completado la recepción de las ofertas del concurso externo No. 02-2009, sin embargo estaba pendiente, según se indica en ese oficio: *“la finalización del informe técnico conducente a establecer las bases de selección del concurso y la ejecución del proceso mismo de selección”*. Según lo manifestado a esta Auditoría por el citado funcionario, generalmente en los concursos llevados a cabo en la Municipalidad, el establecimiento de las bases de selección se realiza después de la recepción de las ofertas de servicios, a ese proceso se le llama reclutamiento. No obstante, de lo consignado por la Sala Constitucional, en la resolución N° 2006-012994, del 31 de agosto del 2006, se infiere, que las bases y criterios de selección en un concurso de personal, deben estar definidas antes de la recepción de las ofertas, a efecto de que puedan ser conocidas de previo por los eventuales concursantes.

Además, con el propósito de lograr una mayor transparencia y objetividad en los concursos, resulta indispensable que todos los factores de discriminación de los candidatos, estén definidos con anterioridad, al igual que la ponderación numérica asignada a cada uno de esos predictores.

2.7 Contratos por servicios profesionales y nombramientos por servicios especiales

Según lo ha señalado la Contraloría, los nombramientos por servicios especiales deben efectuarse por un máximo de un año. Mediante el estudio se constató que algunos servidores, los cuales ocupan actualmente plazas por servicios especiales, también han efectuado funciones similares, durante periodos anteriores, en calidad de contratistas y mediante nombramientos por plazo definido, bajo la modalidad de servicios especiales, que se han extendido por varios años. Esta situación acontece, en la actualidad, en Bienes Inmuebles y Gestión Ambiental. Al respecto resulta procedente que la Municipalidad valore y resuelva, cada caso particular, ya que se podrían estar utilizando plazas por servicios especiales, para labores que podrían ser de carácter permanente. En ese análisis se debe tomar en cuenta que la normativa, no permite efectuar nombramientos con cargo al rubro de servicios especiales, por plazos superiores a un año.

2.8 Necesidad de definir un procedimiento para los nombramientos interinos o por la modalidad de servicios especiales

Según lo manifestado por el coordinador de Recursos Humanos, cuando se requiere crear plazas por servicios especiales, se realiza el estudio correspondiente, y se emite el informe respectivo, donde se justifica su necesidad y se establece el perfil de los puestos que se requieren. Sin embargo, no está definido el procedimiento por aplicar, para la escogencia de la persona idónea para el cargo. Según indicó verbalmente el Coordinador de Recursos Humanos, por lo general, los coordinadores de unidad o el director del área respectiva, hacen la recomendación pertinente y Recursos Humanos solamente participa en el trámite final del nombramiento. En el caso de nombramientos interinos, tampoco se cuenta con un procedimiento que regule el proceso de reclutamiento y selección. También indicó dicho Coordinador, que ese proceso de trabajo siempre verifica que las personas sugeridas, cumplan con los requisitos correspondientes. Sin embargo, se determinó que no se documenta esa comprobación de requisitos, mediante un informe emitido por ese funcionario.

2.9 Casos específicos de movimientos de personal y transformación y ubicación de algunos puestos de trabajo

2.9.1 Coordinador de Planificación

Según lo indicado en el artículo 18 de la Sesión Ordinaria No. 06-2009, celebrada el 27 de enero del año en curso, la plaza ocupada por el funcionario Alexander Venegas Cerdas, fue reasignada permanentemente de la clase Profesional Municipal 2-A a 2-C. Según se desprende del contenido del citado artículo, en esta reasignación la plaza conserva las funciones del área de presupuesto, contenidas en el Manual de Puestos, y se le adicionan las labores correspondientes a un Asesor del Alcalde en materia de planificación. En relación con esta reasignación se determinó lo siguiente:

a. De conformidad con el estudio efectuado por Recursos Humanos, el funcionario asumía funciones de asesor del Alcalde, por lo que pasaba a depender jerárquicamente de la Alcaldía, por lo tanto, se disminuía una plaza en el presupuesto de la Dirección Administrativa Financiera. Actualmente, la plaza sigue ubicada presupuestariamente en esa Dirección, lo cual no resulta procedente, ya que no es un funcionario de esa área.

b. De conformidad con el Manual de Organización y Funcionamiento vigente, el proceso presupuestario está a cargo de la Dirección Administrativa Financiera. Sin embargo, esas funciones las realiza el Asesor del Alcalde, sin que se haya modificado en lo pertinente, ese Manual.

c. En la sesión No.35-2001, el Concejo había aprobado una modificación en el Manual de Organización, al crear el proceso de planificación institucional, el cual estaría a cargo de una comisión nombrada por el Alcalde. En el estudio para la reasignación del puesto en referencia, no se hizo mención a ese aspecto. En virtud de lo

anterior, a la fecha, existen dos acuerdos del Concejo, diferentes, en relación con el proceso de planificación, tomados en las sesiones Nos. 35-2001y 06-2009.

d. Por los términos en que se fundamentó esta reasignación, lo que se produjo, en realidad, fue la creación de un proceso de trabajo que integra planificación y presupuesto, con dependencia de la Alcaldía (Staff). Lo anterior, ameritaba una modificación en la estructura organizativa y por ende, en el Manual Básico de Organización y Funcionamiento. En vista de lo expuesto, es necesario revisar la reasignación de este puesto, a efecto de efectuar las correcciones que resulten pertinentes, en materia presupuestaria y en lo relativo el Manual de Organización y Funcionamiento de la Municipalidad, en función de lo descrito en este punto del informe.

2.9.2 Coordinación de Planificación Urbana

Según se argumenta en el informe de Recursos Humanos INF-RH-023-2001, de fecha 26 de setiembre del 2001, el proceso de Desarrollo y Control Urbano, contaba desde ese entonces, únicamente con un profesional coordinador, un asistente y dos inspectores, para lograr sus objetivos. Por lo tanto, en ese documento se justificó la transformación del citado puesto de asistente, el cual estaba clasificado en la categoría de Técnico Municipal 1-A, a su similar de Técnico Municipal 2-A. Dicho puesto fue nuevamente transformado, mediante lo consignado en el informe INF-RH-008-2004, de fecha 21 de setiembre del 2004; en esa oportunidad fue ubicado en el nivel de Profesional Municipal 1-A. En esos documentos, Recursos Humanos hizo énfasis en la necesidad de ese puesto en ese proceso de trabajo. El 30 de agosto del 2007, por medio del informe INF-RH-011-2007, el Coordinador de Recursos Humanos recomendó la reasignación del cargo en referencia, a la clase Profesional Municipal 2-B, con especialidad en arquitectura y se ubicó el puesto con dependencia directa del Jefe de Área. En ese informe se menciona, entre otros aspectos, lo siguiente:

“Igualmente se recomienda, sujeto a la provisionalidad ya establecida, modificar los contenidos del apartado de dependencia jerárquica formalizados para el Proceso de Planificación Urbana en el Manual de Organización y Funcionamiento de esta Municipalidad, estableciéndose de manera única que: El proceso esta a cargo del Coordinador de Planificación Urbana, el cual reporta y responde directamente por su gestión, ante el Director del Área Operativa y Desarrollo Urbano.” En relación con este caso, se observó lo siguiente:

- a. El estudio efectuado por Recursos Humanos, específicamente el INF-RH-011-2007, recomendó la transformación de una plaza existente en Control y Desarrollo Urbano, para utilizarla para el cargo de Coordinador de Planificación Urbana, con dependencia directa del Jefe de la Dirección de Operaciones y Planificación Urbana. Sin embargo, en el estudio no quedó demostrado, que esa plaza no fuera necesaria en Control y Desarrollo Urbano, ni el impacto de esa decisión en ese proceso de trabajo. Existe, desde antes del estudio y con posterioridad a él, abundante documentación generada por el Coordinador de Control y Desarrollo Urbano, en la que pone de manifiesto, la necesidad de contar con un funcionario en esa plaza, para poder atender las tareas propias de esa área de trabajo. En consecuencia, se hace necesario, efectuar un estudio técnico sobre las necesidades de personal del proceso de Control y Desarrollo Urbano.
- b. La plaza en referencia, está ubicada en el centro de costo de la Dirección de Operaciones y Planificación Urbana, sin embargo, el contenido presupuestario permanece en Control y Desarrollo Urbano, lo cual no es procedente, según la normativa aplicable en materia presupuestaria.

2.9.3 Salud Ocupacional

- a. Mediante el informe INF-RH-019-2002, del 20 de setiembre del 2002, el Coordinador de Recursos Humanos señaló la obligación legal que tiene la Municipalidad de contar con una oficina o departamento

de salud ocupacional, esto en atención a lo dispuesto en el artículo número 300 del Código de Trabajo y en el artículo 22 del Reglamento sobre las Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional (Decreto Ejecutivo No. 27434 MTSS). El informe en referencia indica lo siguiente: *“Para los efectos del caso, se delegó al funcionario Juan Carlos Cambroner Barrantes, ya egresado del plan de Diplomado en Salud Ocupacional, como encargado de dicho proceso. Este compañero ocupante de un cargo de Policía municipal y becado por la institución para cursar dicho plan de estudios, asumió la responsabilidad desde principios de año, destinando de manera permanente un cuarto de tiempo de su jornada ordinaria de trabajo, a la ejecución de actividades como las que a continuación se detallan (...) situación que nos exige ajustar la clasificación del puesto que ocupa el señor Cambroner, a la clase Técnico Municipal 2-A, según la disposición de requisitos de educación formal existente en nuestro Manual Institucional de Clases de Puesto. (...) se recomienda la reasignación del puesto No. 057 de la clase Técnico Municipal 1-A a su similar Técnico Municipal 2-A.”*

Este informe forma parte de la documentación de respaldo a la propuesta del Presupuesto Extraordinario 01-2003, aprobado en la Sesión ordinaria No. 16-2003, del 25 de febrero de ese año. En relación con lo expuesto, se formulan los siguientes comentarios:

- i. De acuerdo con lo indicado en el informe INF-RH-019-2002, se le asignó al señor Juan Carlos Cambroner, quien fungía como policía municipal, la coordinación del Proceso de salud Ocupacional. Es decir el mismo funcionario realizaba tareas correspondientes a dos puestos de trabajo: policía municipal y encargado de salud ocupacional. Esas funciones no guardan ninguna relación entre sí. Una situación como la citada podría generar distorsiones en la relación jerárquica, ya que el funcionario respondía a dos superiores, ante el Coordinador de Recursos Humanos en materia de Salud Ocupacional y ante el Coordinador de la Policía, en su condición de policía municipal. La Municipalidad estaba en capacidad de crear una plaza, por un cuarto de tiempo o medio tiempo, según se estableciera necesario, para atender esa exigencia del Código de Trabajo.
- ii. Por otra parte, a pesar de que el funcionario dedicaba parte de su tiempo a labores de Salud Ocupacional, el contenido presupuestario de esa plaza era asumido en su totalidad por el centro de costo de la Policía, lo cual no resultaba procedente, según la normativa vigente en esa materia.
- b. El 31 de julio de 2003, el Coordinador de Recursos Humanos, emitió el informe INF-RH-010-2003, denominado: *“Justificación para la creación de un puesto de trabajo con cargo a la subpartida de cargos fijos, por medio del cual se genere la coordinación y ejecución del componente preventivo, en materia de evaluación y control de riesgos naturales, ambientales y tecnológicos a desarrollar en el cantón de Belén”*. En ese documento se detalla la problemática que afronta el cantón relativa a emergencias, y se justifica la creación de un nuevo puesto de trabajo para que asuma la formulación de planes y programas asociados con la atención de dichos eventos, pero manteniendo las funciones propias del proceso de Salud y Seguridad Ocupacional. El mismo informe, establece el perfil del nuevo cargo, denominado Encargado de Salud Ocupacional y Emergencias Cantonales, que contiene las funciones correspondientes a esas dos áreas de trabajo. El nuevo puesto, al cual fue ascendido el servidor Juan Carlos Cambroner Barrantes, fue ubicado dentro del proceso de Desarrollo Ambiental, a cuya Coordinadora se le asignó la supervisión técnica y administrativa respectiva.

En lo referente a este nuevo puesto, se formulan las siguientes observaciones:

- i. Se conformó un nuevo puesto, cuyo titular realiza funciones de salud ocupacional y de emergencias cantonales. Al respecto, es evidente la falta de afinidad que existe entre ambos tipos de funciones.

- 1 **ii.** En el estudio técnico (INF-RH-010-2003), se estableció que ese puesto se ubicaría en el proceso de
2 Desarrollo Ambiental, quien ejercería la supervisión técnica y administrativa. El puesto está ubicado en
3 Recursos Humanos, quien ejerce supervisión en materia de Salud Ocupacional. Sin embargo, en lo relativo
4 a las funciones propias de la atención de emergencias, no está definido claramente, el superior jerárquico
5 ya que no existe evidencia de que el Coordinador del Proceso Ambiental, supervise técnicamente sus
6 funciones.
7
- 8 **iii.** Por otra parte, aunque el puesto incluye funciones que no son de la competencia de Recursos Humanos, el
9 contenido presupuestario de esa plaza lo asume en su totalidad, ese proceso de trabajo, lo cual como se
10 ha indicado en este informe, no es procedente, de acuerdo con la normativa aplicable.
11

12 **2.9.4 Ubicación de los puestos ocupados por los inspectores**

13
14 Existen dos puestos de inspectores que ejercen sus funciones, en materia de control de permisos de construcción
15 y actividades relacionadas. Uno de ellos está ubicado presupuestariamente, en el centro de costo de Control y
16 Desarrollo Urbano. El otro puesto, el número 062, está incluido en el presupuesto de la Alcaldía. Sin embargo,
17 ante necesidades de personal, manifestadas por el Coordinador de Control y Desarrollo Urbano, la funcionaria
18 titular, distribuye su tiempo en funciones de inspección y en labores de asistencia a dicho Coordinador. De lo
19 anterior se desprende lo siguiente, en relación con éste último puesto:
20

- 21 **a.** El puesto número 062 se ubica presupuestariamente en la Alcaldía; lo cual no resulta procedente, por
22 cuanto la titular del puesto, cumple sus funciones de inspección y asistenciales, en el proceso de Control y
23 Desarrollo Urbano.
24
- 25 **b.** La funcionaria ocupante de este puesto, lleva a cabo labores asistenciales en Control Urbano; sin embargo,
26 esa situación no está debidamente formalizada, con base en un estudio técnico de Recursos Humanos.
27

28 **2.9.5 Ascenso del Coordinador del Proceso de Bienes y Servicios**

29
30 El cargo de Coordinador de Bienes y Servicios está contenido en el Manual de Clases de Puesto, el cual fue
31 aprobado por el Concejo en la Sesión Ordinaria número 47-2000, celebrada el 22 de agosto del 2000. En ese
32 documento se estableció como requisito académico para ocupar el puesto el grado de Bachillerato Universitario.
33 El funcionario que ocupaba dicho cargo en esa época, estaba clasificado como Profesional Municipal 1-B y
34 ostentaba el citado grado profesional de bachillerato. Mediante la justificación que se indica en el informe de
35 Recursos Humanos INF-RH-017-2006 del 11 de diciembre de 2006, el citado puesto fue reasignado a la clase de
36 Profesional Municipal 2-B. En esa oportunidad el funcionario que ocupaba el cargo ya contaba con el grado
37 académico de Licenciatura, requisito para dicha clase de puesto. El puesto de marras fue nuevamente
38 reasignado mediante lo dispuesto en un acuerdo del Concejo, visible en el artículo 2 tomado en la Sesión
39 Extraordinaria 50-2008, celebrada el 21 de agosto de 2008, el cual indica lo siguiente:
40

41 *“Primero: Avalar el dictamen de la Comisión de Gobierno, Administración y Asuntos Jurídicos. Segundo:*
42 *Reasignar provisionalmente a la clase Profesional Municipal 1-B, por un plazo máximo de 18 meses, el puesto*
43 *No. 025, clasificado actualmente como Profesional Municipal 2-B. Tercero: Basados en las vías de carrera*
44 *administrativa contempladas en el informe técnico INF-RH-013-2007 de este Proceso de Recursos Humanos, y*
45 *siempre y cuando se compruebe previamente, mediante documentación idónea, que el servidor Marcos Porras*
46 *Quesada ostenta el grado de Bachiller Universitario en el campo de la Administración y, se encuentra*
47 *debidamente incorporado al Colegio Profesional respectivo, proceder al ascenso en propiedad del señor Marcos*
48 *Porras Quesada, al puesto No. 025, según lo dispone el artículo 128 inciso a) del Código Municipal”*
49

50 Como consecuencia de las reasignaciones descritas, el cargo de Coordinador de Bienes y Servicios de la
51 Municipalidad ha sido variado en dos ocasiones, en las cuales entre otras condiciones, ha cambiado el requisito
52 relativo a la preparación académica, el cual se ha ajustado al grado universitario poseído por los dos funcionarios

que han sido nombrados en el puesto. Según lo comentado, no se considera conveniente que un cargo con la importancia estratégica que posee el de Coordinador de Bienes y Servicios, haya sido objeto en dos ocasiones, de variaciones en su perfil, no para ajustarlo a las necesidades de la Municipalidad, sino en función del nivel académico del servidor.

2.10 Evaluación y calificación del desempeño de los funcionarios

La evaluación del desempeño, constituye el proceso mediante el cual, se obtiene el rendimiento global del empleado en procura de obtener retroalimentación sobre la manera en que cumple sus actividades, debiéndose evaluar el desempeño individual para una adecuada toma de decisiones. Además, proporciona una descripción exacta y confiable de la manera en que el empleado cumple con las obligaciones y deberes del puesto. En ese mismo sentido, los artículos 135 y siguientes del Código Municipal disponen que la Municipalidad, debe realizar calificaciones anuales del desempeño de sus funcionarios, para cuyos efectos Recursos Humanos confeccionará los formularios y velará por que cada jefe cumpla esta disposición. El propósito de dicha normativa es que este instrumento sirva como reconocimiento a los servidores, de estímulo para impulsar mayor eficiencia y como un factor que debe considerarse para el reclutamiento y la selección del recurso humano; así como en la determinación de las necesidades de formación y desarrollo, tanto para el uso individual como de la Institución. Además, que puede complementarse con otros análisis (como puede ser la valoración del clima organizacional), las evaluaciones de rendimiento también pueden contribuir en la rotación y promoción de colaboradores, ubicar a los empleados en puestos o cargos compatibles con sus conocimientos habilidades y destrezas, en los ascensos, aumentos de sueldo, concesión de permisos y en última instancia, hasta en las reducciones forzosas de personal.

Se constató que en la Municipalidad no existe un procedimiento para identificar, medir y juzgar el rendimiento de los funcionarios municipales y que coadyuve a estimular la excelencia y otras cualidades del trabajador, así como determinar si el funcionario está cumpliendo a cabalidad con las funciones y responsabilidades asignadas para el cumplimiento de los procesos, actividades o transacciones a su cargo. La Municipalidad contrató con el CICAP, la implantación de un sistema de evaluación del desempeño, el cual está en trámite.

2.11 Falta de un plan y políticas de capacitación del personal

No existe un plan integral de capacitación para el personal de la Municipalidad que responda a los objetivos de la entidad, tal y como lo establece la norma 2.1 del Manual de normas Generales de Control Interno. Como parte del ambiente de control, la administración debe promover actitudes acordes con la cultura de control, mediante la aplicación de una filosofía y estilo administrativos propicios para ese objetivo, y el empleo de las herramientas y los recursos que estime pertinentes para difundir una adecuada capacitación. Aún cuando se realizan esfuerzos por capacitar al personal, estos se orientan a satisfacer requerimientos puntuales, de las diferentes direcciones y unidades, que no obedecen a la existencia de un plan a mediano y largo plazo, que involucre un diagnóstico integral y el planteamiento de políticas y soluciones concretas a las necesidades de capacitación.

Según se determinó, la Municipalidad contrató con el CICAP, la realización de un diagnóstico a nivel gerencial, de necesidades de capacitación y herramientas para hacer ese diagnóstico a nivel de toda la Municipalidad. Ese producto podría servir de base para ese programa de capacitación.

3. CONCLUSIONES

Del estudio se concluye, entre otros aspectos, lo siguiente:

- a. Es necesario concretar un proceso de revisión y actualización de los manuales de organización y de puestos, entre otros, en cumplimiento de los artículos 120 y 121 del Código Municipal.
- b. Se requiere la emisión de un manual de procedimientos en materia de recursos humanos, que incluya entre ellos, el manual de reclutamiento y selección de personal, de conformidad con lo dispuesto en el

artículo 126 del Código. Este documento resulta de mucha importancia para establecer procedimientos uniformes y equitativos que coadyuven en la transparencia de ese importante proceso.

- c. Es necesaria la revisión del Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad, ya que éste se encuentra desactualizado.
- d. Los concursos de personal no se realizan con la debida oportunidad, lo cual origina nombramientos interinos por un plazo mayor a los dos meses, establecido en el Código Municipal.
- e. Los concursos no se documentan de forma completa en un expediente, debidamente foliado; además los documentos de esos procesos se conservan sólo por un año, lo cual dificulta las revisiones y controles posteriores sobre los procedimientos seguidos.
- f. La Municipalidad ha realizado nombramientos por servicios especiales, para las mismas labores, por periodos de más de un año, lo cual no resulta procedente.
- g. En el caso de contrataciones por la modalidad de servicios especiales y nombramientos interinos, Recursos Humanos no elabora un documento que compruebe el cumplimiento de cada uno de los requisitos exigidos para cada puesto.
- h. Según lo consignado en el aparte 2.9 de este documento, algunos movimientos de personal y algunas creaciones o transformaciones de puestos, contienen deficiencias, que hacen necesaria una revisión, a efecto de efectuar las correcciones pertinentes.
- i. Es necesaria la implementación de un sistema de evaluación y calificación del desempeño, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 135 y siguientes del Código.
- j. Se debe elaborar e implementar un plan integral de capacitación, de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal y en la norma 2.1 del Manual de normas Generales de Control Interno.

4. RECOMENDACIONES

A LA ALCALDÍA

a. Recomendación No. 1

Disponer lo necesario, a efecto de que se concrete, la actualización del Manual de Organización y Funcionamiento de la Municipalidad y el Manual de Clases de Puesto, incorporando los cambios que se han presentando en la estructura organizacional y en los diversos puestos y aquellas otras modificaciones que se estimen pertinentes. En esa actualización se debe considerar, en lo procedente, el Manual Genérico de Clases y la Escala de Salarios Única para el Régimen Municipal, publicados en la Gaceta No. 117, del 18 de junio de 2009. Ver punto 2.1 de este informe.

b. Recomendación No. 2

Revisar y actualizar el Estatuto Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad, con el propósito de incorporar los cambios acontecidos desde su promulgación y someterlo a conocimiento del Concejo, para lo pertinente. Ver punto 2.2.

c. Recomendación No. 3

Formalizar un manual de procedimientos para Recursos Humanos, que regule, entre otros aspectos, lo relacionado con el reclutamiento y selección de personal, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 126 del Código Municipal. Ver punto 2.3.

d. Recomendación No. 4

Realizar oportunamente los concursos de personal, considerando el plazo máximo permitido para los nombramientos interinos, según los artículos 128 y 130 del Código Municipal. Ver punto 2.4 de este documento.

e. Recomendación No. 5

Documentar de forma completa los expedientes de los concursos, agregando el número consecutivo a cada uno de los folios. Además, conservar en el archivo estos expedientes por el mismo periodo de tiempo, que los demás documentos institucionales. Ver punto 2.5.

f. Recomendación No. 6

Definir y documentar las bases de selección de los concursos, junto con su ponderación numérica, antes de la publicación del concurso interno o externo, para brindar un conocimiento previo de dichos criterios a eventuales participantes, lo que redundará en una mayor transparencia de los concursos. Ver punto 2.6.

g. Recomendación No. 7

Analizar y resolver lo pertinente, en relación con los casos de funcionarios contratados por servicios especiales, ya que los nombramientos con cargo a esa partida, no deben efectuarse por más de un año. Ver punto 2.7.

h. Recomendación No. 8

Establecer un procedimiento que regule la contratación de funcionarios interinos y por servicios especiales. Ver punto 2.8.

i. Recomendación No. 9

Elaborar en todo nombramiento de personal en propiedad o interinos, incluyendo la modalidad de servicios especiales, un informe detallado, que resuma la verificación del cumplimiento, por parte de todos los aspirantes, de cada uno de los requisitos del puesto correspondiente, con el propósito de sustentar formalmente la escogencia final efectuada por el Alcalde. Ver punto 2.8.

j. Recomendación No. 10

Analizar cada uno de los casos comentados en los apartes 2.9.1, 2.9.2, 2.9.3, y 2.9.4, de este informe, y tomar las medidas que resulten procedentes, para corregir cada uno de ellos, acorde con la normativa legal y técnica vigente.

k. Recomendación No. 11

Implementar, lo antes posible, un sistema de evaluación y calificación del desempeño, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 135 y siguientes del Código Municipal. Ver punto 2.10 de este informe.

I. Recomendación No. 12

Elaborar e implementar un plan integral de capacitación para todo el personal, debidamente sustentado en un diagnóstico de necesidades. Ver punto 2.11.

El Coordinador de Recursos Humanos Víctor Sánchez, formula que hay un Oficio del 10 de noviembre, donde da respuesta a cada una de las recomendaciones del Auditor, que cita:

Procedemos a referirnos al estudio sobre la gestión de recursos humanos, cuyas recomendaciones se consignan en el informe INF-AI-05-2009, remitido a su consideración mediante oficio AI-72-2009 del 16 de octubre pasado.

Recomendación No. 1. En lo concerniente a los Manuales de Organización y Funcionamiento y, de Clases de Puesto, ambos de la Municipalidad, le informo que tales productos se contrataron con el Centro de Investigación y Capacitación en Administración Pública, CICAP. Dichos productos fueron entregados hace mucho tiempo para que fueran valorados por el Concejo Municipal, sin embargo, el proceso no se ha finalizado. No obstante esta situación considero necesario señalar que este servidor no ha tenido parte en la dirección y control de estos productos, siendo tiene que administrarlos. Aun así es mi responsabilidad señalar que el Manual de Organización y Funcionamiento, se genera a partir del análisis, no solo de la división del trabajo existente, sino también de aspectos esenciales de planificación institucional, que desconozco si se tomaron en cuenta y que por ejemplo, resultan indispensables para formular el diseño del nuevo edificio municipal, tal es el caso de:

- Diagnóstico institucional.
- Identificación de macroprocesos de trabajo (las estructuras son el conjunto de relaciones que se influyen mutuamente).
- La división del trabajo y la especialización.
- Estrategias, por ejemplo, nuevas formas de hacer el trabajo dándole una mayor participación a tercero, como desde hace muchos años lo venimos haciendo como es el caso de la recolección de desechos sólidos y más recientemente el mantenimiento del cementerio municipal.
- Redefinición de roles estratégicos.
- La sostenibilidad financiera institucional.
- La economía local de mercado deseada.
- Inversiones prioritarias.
- Valoración de riesgos.
- Nivel de burocratización requerido por la institución.

En lo concerniente al Manual de Clases de Puesto, tengo entendido que el mismo no comprende un sistema de valoración de puestos, situación que deberá corregirse, según las exigencias sobre el tema contenidas en el artículo 122 del Código Municipal.

Recomendación No. 2. Se procederá a la brevedad posible a coordinar con el Director Jurídico, la finalización de este producto que ya habíamos iniciado. Posiblemente este producto pueda entregarse en el mes de enero próximo.

Recomendación No. 3. La formalización de un manual de procedimientos para el reclutamiento y selección de personal, se contrató como producto con el CICAP. Se está a la espera de la entrega del mismo. Este producto ha sido coordinado por el señor Jorge González, motivo por el cual desconozco cuando será entregado.

Recomendación No. 4. Salvo casos excepcionales como sucede con el cargo del Coordinador -a- Ambiental, donde media una situación jurídica sin resolver, se están tomando las previsiones del caso para cumplir hasta donde sea posible con estos plazos. En todo caso debe señalarse que mi persona es la encargada de sustentar y desarrollar todos los procesos de recursos humanos, motivo por el cual resulta muy difícil poder cumplir oportunamente con tantas obligaciones, situación que a lo largo de los años he venido expresando. En lo concerniente al punto 2.4. donde se indica que los concursos no se han realizado oportunamente, debe recordarse que el CICAP fue contratado hace más de un año, precisamente para que concretara un proceso de reorganización institucional que aun no ha finalizado. Esta es una situación condicionante para no tramitar concursos, según los lineamientos sobre reestructuraciones, emitidos por el Ministerio de Planificación y Política Económica, no obstante, al retrasarse tanto el proceso, el señor Alcalde ordenó la inmediata tramitación de los concursos pendientes, orden que este Proceso de Trabajo acató inmediatamente estando por terminarse el proceso de selección del último puesto, situación que se concretará la próxima semana. No obstante, insisto, juntamente con estos procesos de reclutamiento y selección, debo concretar otras muchas actividades, situación que hace más lentos los procesos.

Recomendación No. 5. Respecto a la necesidad documentar y foliar cada uno de los expedientes de los concursos de selección de personal, se está procediendo con los nuevos concursos a seguir este procedimiento, no obstante, de cada uno de los concursos realizados por mi persona desde el año 2000, existen las bases técnicas y justificaciones diversas que ha seguido la Administración. Tal situación nos ha permitido defendernos exitosamente, tanto administrativa como judicialmente.

Recomendación No. 6. Esta recomendación se está tomando en consideración para todos los concursos que a futuro se realicen.

Recomendación No. 7. La situación de puestos de trabajo con cargo a las subpartidas de servicios especiales y jornales ocasionales ya se solucionó, como en efecto se puede constatar en presupuesto ordinario para el año 2010. Los únicos puestos de servicios especiales que se mantienen, son los detallados seguidamente, todos los cuales se sustentan en proyectos específicos institucionales, siendo que su naturaleza de trabajo se enmarca dentro de los supuestos del artículo 27 del Código de Trabajo, que a la letra señala en lo que nos interesa: "No puede estipularse el contrato de trabajo por más de un año en perjuicio del trabajador; pero si se tratare de servicios que requieren de la preparación técnica especial, la duración podrá ser, en las mismas condiciones, hasta de cinco años..." (el subrayado es nuestro)

PROCESO DE TRABAJO	CLASIFICACIÓN PROPUESTA	PARTIDA PRESUPUESTARIA	NUMERO DE PUESTO/ PERIODO
Proceso Desarrollo Ambiental (Proyecto Módulo Ambiental)	Profesional Municipal 1-A	Servicios Especiales	Puesto No. 300 12 meses (8 horas)
Subproceso Bienes Inmuebles (Convenio suscrito con la Organización de Estados Americanos (O.E.A.)	Profesional Municipal 1-A	Servicios Especiales	Puesto No 301 12 meses (8 horas)
Subproceso Bienes Inmuebles (Proyecto Actualización Plan	Administrativo Municipal 2-A	Servicios Especiales	Puesto No 302 12 meses (8 horas)

Regulador Urbano)			
-------------------	--	--	--

Recomendación No. 8. En lo concerniente a establecer un procedimiento para regular la contratación de funcionarios interinos y por servicios especiales, debe informarse que según lo conversado, se diseñará un formulario a la brevedad del caso que permita cumplir con esta recomendación. Dicho documento informará entre otros, sobre el cumplimiento de requisitos de la persona seleccionada, según el análisis que de previo realice este Proceso de Trabajo del curriculum presentado a nuestra consideración. Dicho documentos contará con la firma del Coordinador de Recursos Humanos. No omite informarse que normalmente los nombramientos interinos son de corta duración, motivo por el cual resulta difícil identificar personal que acepte nombramientos tan cortos. Debido a esta situación nos apoyamos en la información existente en la Bolsa de Empleo. En todo caso debe recordarse que no existe normativa expresa que exija realizar concursos, para escoger personal interino, pues el cumplimiento de requisitos para el desempeño de los cargos, contenido en el Manual Institucional de Puestos, constituye el filtro para determinar la idoneidad.

Recomendación No. 9. El formulario señalado en el primer párrafo de la recomendación No. 8 será el mismo que se utilizaría en este caso.

Recomendación No. 10. (2.9.1) En lo concerniente a la incorporación del Proceso de Planificación y Presupuesto en la estructura de la Municipalidad, debe informarse que el producto denominado Manual de Organización y Funcionamiento, contratado con el CICAP, deberá concretar esta situación.

(2.9.2) En este caso en la primera modificación presupuestaria del próximo año que se realice se efectuará el ajuste presupuestario correspondiente, esto referente al caso de la compañera Auxiliadora Zumbado. Si las disposiciones de la Contraloría General de la República no lo permiten, deberá realizarse en el presupuesto ordinario del año 2011.

(2.9.3) Respecto al puesto cuyo titular realiza funciones de salud ocupacional y emergencias cantonales, se procederá a la brevedad posible a realizar el informe técnico correspondiente con el fin de solucionar esta situación. Concretado este estudio se efectuarán los ajustes presupuestarios correspondientes con lo cual se solucionará el problema de presupuestación del puesto.

(2.9.4) A la brevedad posible (mes de diciembre) esperamos concretar el informe técnico que sustente la situación de Auxiliadora Zumbado en el Proceso de Control Urbano y Constructivo.

Recomendación No. 11. Con respecto al sistema de evaluación individual del desempeño, debe informarse que este es un proyecto que está desarrollando el CICAP. No obstante considero importante señalar que el primer borrador sobre el particular se devolvió en el mes de septiembre pasado, con las siguientes observaciones

- Objetivo general. Se propone el siguiente: Promover la efectividad de los funcionarios de la Municipalidad de Belén, a partir del análisis de los resultados particulares de productividad y las condiciones organizacionales en que se desenvuelven, con el fin de estimular el desarrollo personal y el ajuste del componente organizacional.
- Objetivos específicos. Deberán ajustarse a partir de esta propuesta de objetivo general.
- Periodo de evaluación. El código municipal solo establece un periodo de evaluación y no tres como se propone.

- 1 ▪ Distribución de los servidores por grupos laborales. Considero que debería distribuirse de la siguiente
2 manera: 1. Directores 2. Jefaturas formales 3. Personal profesional 4. Personal técnico, administrativo y
3 operativo.
- 4
- 5 ▪ Nivel de desempeño. Las categorías propuestas deben ajustarse a lo dispuesto en el artículo 137 del Código
6 Municipal.
- 7
- 8 ▪ Proceso de evaluación. Deberá ajustarse a lo dispuesto en los artículos 135 y siguientes del Código
9 Municipal.
- 10
- 11 ▪ Aspectos a evaluar. Esfuerzo, talento y compromiso son conceptos que no se pueden medir, motivo por el
12 cual no deben incluirse en una evaluación del desempeño. Deben evaluarse elementos medibles, como por
13 ejemplo: resultados, procesos, procedimientos, estrategias, metas, incentivos, habilidad física y mental, entre
14 otros.
- 15

16 Igualmente debe recordarse que este sistema de evaluación del desempeño individual, debe contar en su primera
17 etapa con una evaluación de aspectos básicos de la organización como es el caso de las estrategias, políticas,
18 objetivos, procesos, procedimientos e instrumentos de trabajo, entre otros; situación que resulta indispensable
19 para posteriormente evaluar con suficiente grado de objetividad al personal. En todo caso, se indica que ya se
20 está coordinando con el CICAP, los ajustes pertinentes a la propuesta presentada, motivo por el que
21 consideramos que en un plazo máximo de 30 días, contaremos con una propuesta que satisfaga nuestras
22 pretensiones.

23

24 **Recomendación No. 12.** En el caso del sistema integral de capacitación, igualmente se ha procedido a
25 coordinar con el CICAP, situación que nos permitirá contar en el plazo señalado con la respectiva propuesta. En
26 todo caso debe recordarse que este producto solo comprende los formularios que se usarán para definir este plan
27 integral de capacitación, es decir, deberá realizarse el trabajo de recolectar toda la información sobre capacitación
28 requerida, tabularla y posteriormente, construir un plan de capacitación, el que de paso se indica, debe estar
29 íntimamente ligado con la evaluación individual del desempeño. Este producto igualmente se espera que se
30 entregue a satisfacción en un plazo máximo de tres meses. Por último considero importante señalar que las
31 recomendaciones 11 y 12 exigen de la dedicación completa de un profesional en el campo de los recursos
32 humanos que se aboque a desarrollar, controlar y ajustar tales sistemas, siendo que el Proceso de Recursos
33 Humanos no cuenta con el personal profesional suficiente.

34

35 En las capacitaciones de trabajo en equipo, la gente opina sobre los problemas que se deben solucionar. Lo
36 estratégico de la Unidad de Recursos Humanos es que la gente este a gusto. El proceso de Planificación Urbana
37 existe desde el 2000, lo que no existía era el puesto, era una necesidad que una persona coordinara, es el trabajo
38 que ha venido desarrollando la Arq. Ligia Franco. El documento de la Contraloría de Servicios del CICAP lo
39 analizo, solo que faltó documentar las recomendaciones que planteo. Respecto a los otros productos del CICAP
40 también hay un oficio de la Unidad de Recursos Humanos.

41

42 El Presidente Municipal Hermes Zumbado, comenta que le preocupa que la Unidad de Recursos Humanos
43 entrega un Informe de Capacitación desde el 2005, que quedo en archivo y nunca se puso en practica, para
44 integrar a todos los empleados, porque los empleados de campo dicen que no son partícipes de las
45 capacitaciones, el Coordinador de Recursos Humanos dice que necesita recursos humano para cumplir, pero hay
46 2 funcionarios capacitados con fondos municipales en Recursos Humanos que laboran uno en Cultura y el otro en
47 el Cementerio, que pueden ocupar ese puesto. La Administración entrega los productos del CICAP pero no tenía
48 ningún filtro de la Unidad de Recursos Humanos, solamente fueron revisados por la Comisión. El Coordinador de

1 Recursos Humanos dice que las recomendaciones se pueden cumplir, en base a un cronograma con una
2 supervisión y evaluación.

3
4 El Alcalde Municipal Horacio Alvarado, explica que esta satisfecho con la Sesión, porque hay recomendaciones
5 pendientes desde antes que ingreso, por ejemplo ya no hay funcionarios interinos, no sabia que Juan Carlos
6 Cambronerio no pertenecía a la Unidad de Recursos Humanos, ahora eso se debe resolver, aquí ha encontrado
7 problemas desde el 2002 en adelante, en algunas áreas falta personal por ejemplo en la Secretaria del Alcalde,
8 además es una necesidad la construcción del edificio.

9
10 El Sindico Suplente José Atiliano Barrantes, respalda que esto es una llamada al Coordinador de Recursos
11 Humanos porque no se dedica a la labor pensante, solamente a la labor de carpintería, le gustaría que Recursos
12 Humanos diga cuando se implementaran las debilidades señaladas, porque el tiempo no esta alcanzando, Víctor
13 Sánchez podría proponer como reubicar a los profesionales en Recursos Humanos que desean hacer carrera
14 administrativa, para realizar una reingeniería y plantear nuevos objetivos, para que el personal este contento,
15 disfrutando de una mejor calidad de vida, porque debemos tener una Municipalidad eficiente y eficaz en todos los
16 procesos.

17
18 La Vicepresidenta Municipal Ana Betty Valenciano, aclara que los Informes de Auditoria son informes que vienen
19 a señalar y tratar de mejorar las funciones de la Institución, algunas de las recomendaciones pueden ser
20 subsanadas, por ejemplo es necesidad tener un expediente foliado, como los que solicita el Tribunal Contencioso
21 Administrativo, son observaciones de la Auditoria en mejora de la Institución, su posición es trasladar a la
22 Administración el Informe del Auditor y que la Unidad de Recursos Humanos informe los plazos para cumplir con
23 las recomendaciones, para mejorar la institución en todas las áreas.

24
25 El Regidor Suplente Roberto Zumbado, enumera que esto es una posibilidad de mejorar, invita al Coordinador de
26 Recursos Humanos a realizar las mejoras con las posibilidades que se tienen.

27
28 El Regidor Propietario Francisco Villegas, habla que la idea de esta Sesión, es para sacar deducciones, para
29 tomar algún lineamiento en beneficio de la Institución, la preocupación mas grande son los problemas viejos, el
30 Auditor ha señalado algunos Informes que son delicados como el Informe del Area Administrativa Financiera. La
31 Unidad de Recursos Humanos es un eje vital para todos los demás, por ejemplo como para administrar el
32 Cementerio y a Oscar Villegas se les paga como profesional, pero la labor esta muy reducida, eso se debe
33 analizar, que pueden funcionar mas en la Unidad de Recursos Humanos, porque se supone que fueron
34 capacitados con recursos municipales, por ejemplo Oscar Villegas esta desmotivado porque no esta en su
35 campo, si es necesario fortalecer la Unidad de Recursos Humanos se debe dar con los funcionarios que existan,
36 hay puestos que no se han sacado a concurso, una que es urgente como la de la Unidad Ambiental, que
37 cumpliera con los requisitos académicos, se carece de una persona que de un criterio de acuerdo a su puesto,
38 sentimos que falta ese elemento para realizar las mejoras lo antes posible, porque eso va en detrimento del
39 desarrollo del Cantón.

40
41 El Regidor Suplente Yoser Avila, expone que en el Informe de Auditoria se notan ciertos errores en la Unidad de
42 Recursos Humanos, Víctor Sánchez acepta las recomendaciones, pero dice que para cumplir necesita ayuda.

43
44 La Regidora Propietaria Flor Trejos, indica que siempre se ha hablado de la evaluación del desempeño y ya
45 justifico porque no se realiza, además ha escuchado que el único que realiza planillas es Guillermo Villalobos, si
46 el no esta no se realiza la planilla. Esta es la forma en que le gustaría estar en todas las sesiones, se siente
47 satisfecha porque se sacaron las dudas de una forma educada.

48

1 El Alcalde Municipal Horacio Alvarado, cuenta que esta satisfecho con la Institución, porque el 90% de los
2 funcionarios son excelentes, se ejecuta mucho presupuesto, somos tan buenos que nos auto flajelamos.

3
4 El Presidente Municipal Hermes Zumbado, cita que tenemos la venda de decir que somos muy buenos, pero
5 algunas veces hay cosas que no podemos realizar. Debe haber un compromiso de Víctor Sánchez, para el
6 cumplimiento de las recomendaciones, en 8 días podría presentar un cronograma de cumplimiento de las
7 recomendaciones, con un compromiso por escrito. Felicita a la Auditoria porque son informes concisos y bien
8 elaborados, se siente satisfecho con los 2 Auditores que hay en la Municipalidad.

9
10 El Regidor Propietario Francisco Villegas, se refiere a que se debe plantear también las necesidades de personal
11 de la Unidad. Para la Sesión del 17 de diciembre, se puede presentar el Informe de la Unidad de Recursos
12 Humanos, en cumplimiento a las recomendaciones.

13
14 El Coordinador de Recursos Humanos Víctor Sánchez agradece por la apertura, ya que los informe están hechos.

15
16 **SE ACUERDA POR UNANIMIDAD Y EN FORMA DEFINITIVA: PRIMERO:** Avalar el Informe del Auditor
17 Interno. **SEGUNDO:** Solicitar al Coordinador de Recursos Humanos que en 8 o 10 días presente un cronograma
18 de cumplimiento de las recomendaciones del Auditor Interno, para su respectivo seguimiento.

19
20 A las 8:00 p.m., finalizó la Sesión Municipal.

21
22
23
24 Ana Patricia Murillo Delgado
25 Secretaria Municipal

Hermes Zumbado Alfaro
Presidente Municipal