

03 de abril de 2024

Lic. Arnoldo Barahona Cortés  
Alcalde Municipal  
Municipalidad de Escazú.

**Asunto:** Informe de Advertencia de la debilidad del control interno en los requisitos de idoneidad del funcionario Nro. [REDACTED]

Estimado Licenciado:

Con el MEMO-AI-001-2024 de fecha 08 de enero del 2024 esta Auditoría Interna comunicó a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales que la Licda. María Jenny Mora Chacón, Gestora de Auditoría y funcionaria de Auditoría Interna, inició el estudio denominado "Idoneidad de los puestos de los funcionarios Municipales"; así como también, mediante el MEMO-AI-022-2024 de fecha 16 de febrero de 2024, se comunicó que con fundamento en el resultado de la fase de planificación se procederá a desarrollar la etapa de ejecución, utilizando los parámetros generales que orientan el servicio, en cuanto a: los criterios a evaluar, las técnicas de auditoría y solicitud de información, mecanismos que forman parte de la aplicación de la etapa de ejecución; por lo que, se procedió a verificar los requisitos mínimos de idoneidad para una muestra de personas trabajadoras municipales, estos requisitos forman parte del proceso que se llevó a cabo en materia de reclutamiento y selección de personal y de carrera administrativa elaborada por la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales y de la verificación de estos requisitos para la persona trabajadora municipal Nro. [REDACTED] Encontrando las condiciones siguientes:

1. Mediante MEMO-AI-036-2024 de fecha 20 de febrero se solicitó la actualización del expediente del funcionario Nro. [REDACTED] con el propósito de validar los requisitos de idoneidad al puesto actual, donde se observó lo siguiente:

- i. Ingresó al Municipio desde el 23 de febrero de 1988 a la dependencia Dirección Técnica y Estudio, división de Acueductos Municipal, con clase de Trabajador Misceláneo 2.
- ii. A partir del 26 de noviembre del 1992 se realiza una permuta de la clase de Trabajador Misceláneo 2 a Agente de Seguridad Vigilancia del Palacio Municipal a partir de esta fecha.
- iii. Para el periodo 2001, el Municipio elaboró el Manual descriptivo de clases y sistema de valoración de clases, aprobado por el Concejo Municipal en la sesión ordinaria Nro.161, acta 189 de fecha 03 de abril del 2001, donde a la Clasificación Oficial de Seguridad, se le asignó la idoneidad siguiente:

*"(...)*

*Formación académica: Bachiller de secundaria.*

*Experiencia: dos años en labores de seguridad*

*Capacitación: cursos de seguridad especializados, manejo de armas de fuego*

*Otros requisitos: Licencia para portar armas de fuego. (...)"*

Es importante mencionar, que en el acta 189 de fecha 03 de abril del 2001, el Concejo Municipal aprobó lo siguiente:

*"Aprobar el Manual de clases y escala salarial Municipalidad de Escazú a partir de enero del 2001. Aplica las recomendaciones sobre la ubicación del personal en la clasificación respectiva, aunque temporalmente no cumpla con los requisitos académicos, siempre y cuando su desempeño sea el óptimo. Girar instrucciones a la Administración para que se incluya los recursos financieros del primer semestre en el presupuesto extraordinario 1-2001 y el segundo semestre en el presupuesto extraordinario 2-2001" El presidente Municipal somete a votación la moción leída. POR CUATRO VOTOS A FAVOR Y TRES EN CONTRA SE APRUEBA.*

- iv. El 16 de mayo del 2021 con el oficio RH-191-01 firmado por alcalde Municipal del momento, donde se indica al funcionario que, "(...) en el estudio realizado por la

- empresa ACEPESA, que dio como producto el Manual de Clases y la Escala Salarial para nuestra Institución, cada puesto de trabajo se analizó de acuerdo a las funciones que se realizan (...) su puesto se clasificó como Oficial de Seguridad (...).
- v. Para el periodo 2017 al funcionario se le realiza la reubicación por reestructuración mediante la resolución DAME-277-2017 de fecha 14 de marzo del 2017 donde se clasifica del puesto de Oficial de Seguridad Municipal del Subproceso de Servicios Generales a la clasificación del puesto Operario Municipal 2 en la dependencia administrativa Servicios Institucionales.
- vi. Acción de personal F-PRH-1-2017 de fecha 16 de marzo del 2017 con el movimiento del Macroproceso Servicios Generales, Proceso SERV G-63, Clasificación de puesto Oficial de Seguridad, tipo de nombramiento Plaza Fija a la estructura nueva del Macroproceso Gerencia Recursos Humanos, Proceso Servicios Apoyo Logístico, Subproceso Servicios Institucionales, clasificación de puesto Operario Municipal 2, tipo de nombramiento Plaza Fija.

Que según el Manual de puestos 2016, para el puesto Operario Municipal 2, Agente de seguridad y vigilancia, le corresponde cumplir con los requisitos mínimos académicos:

"(...)

**Académicos**

Sexto grado aprobado de la formación general básica

**Experiencia laboral**

Dos años de experiencia en labores propias del cargo.

**Experiencia en supervisión de personal**

No requiere

**Legales**

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente. (...)"

Del requisito académico de sexto grado aprobado, según el contenido del expediente digital de este funcionario, se observó el título del Ministerio de Educación Pública, División de Desarrollo Curricular, Dirección General de Educación de Adultos, Departamento de Educación Abierta le otorgo a favor el Certificado de Conclusión de Estudios del Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica, dado el 16 de noviembre de 1989; se presenta en las siguientes condiciones: sin tomo, folio, asiento. En cuanto a la verificación de la autenticidad de este título, esta Auditoría Interna, se encuentra limitada a obtener su autenticidad, ya que se realizó la consulta a la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad sobre el método para su certificación y mediante correo electrónico de fecha 13 de febrero del 2024, nos manifestó lo siguiente:

"(...)

*con instrucciones de la señora María Elena Parra Arias, jefe Departamento de Evaluación Académica y Certificación, le informo que efectivamente esta dirección no cuenta con registros de los siguientes títulos o certificados:*

- *Certificados de Conclusión de Primero y Segundo Ciclo de la Educación General Básica formal (títulos de sexto grado) emitidos por escuelas públicas o privadas.*
- *Certificados de Conclusión de Tercer Ciclo de la Educación General Básica formal (títulos de noveno año) emitidos por colegios públicos o privados.*

*Por lo que, deben dirigir su solicitud al centro educativo o a la dirección regional correspondiente. (...)"*

Situación que se encuentra fuera del alcance del Estudio "Idoneidad de los puestos de los funcionarios Municipales". Por ende, no es certeza de esta Auditoría Interna la autenticidad del título en mención.

2. Por otra parte, en el Manual de puesto versión 2016, se definió los requisitos mínimos de idoneidad para el puesto de Operario Municipal 2 y para los cargos contenidos de esta clase de puesto; se puede observar que, el requisito legal del carné de portación de armas no es parte de un requisito único para el cargo, sino que, dentro del desglose

de estos requisitos académicos menciona los requisitos legales que contiene abiertamente cumplir con otros requisitos especiales y legales que son necesarios para el desempeño de las funciones.

De estas funciones, para el cargo de Agente de seguridad y Vigilancia, se identifican las siguientes:

1. Realizar labores de vigilancia de terrenos, edificios, parqueos, maquinaria, vehículos, equipos de trabajo, materiales y otros bienes que son propiedad de la Municipalidad, con el fin de salvaguardar la integridad física de los funcionarios y usuarios de una institución, así como de sus activos.
2. Recorrer e inspeccionar periódicamente los edificios, oficinas y terrenos circundantes de la institución, verificando que las puertas, ventanas y verjas se encuentren debidamente cerradas, que no presenten indicios de haber sido forzadas, que no existan tuberías rotas, riesgos de incendio ni presencia de individuos suspicaces en las cercanías o dentro de las zonas visitadas.
3. Registrar, mantener, revisar y recibir la bitácora diaria con las actividades realizadas, de forma que ésta sirva para confirmar y controlar situaciones anómalas que deba tener conocimiento o reportar.
4. Llevar un registro de control de entrada y salida de visitantes a los edificios u oficinas donde labora, anotando la fecha, hora de entrada y salida, nombre y lugar por visitar, además de revisar los bultos, carteras y bolsas que porten, cuando así se estime necesario.
5. Vigilar y controlar el ingreso y salida de vehículos oficiales y particulares, equipos y materiales, comprobando las cantidades y tipo de los artículos anotados en las órdenes correspondientes y así prevenir hurtos o apropiación indebida de bienes pertenecientes al patrimonio institucional.
6. Participar en la realización de las actividades programadas por la institución, velando porque las mismas se realicen siguiendo las normas de seguridad respectivas.

Como es de evidencia, las funciones que posee el cargo Agente de seguridad y Vigilancia le es necesario mantener en vigencia el carné de portación de armas que,

a la fecha de la verificación del expediente personal digital, observamos que el funcionario aportó como parte del cumplimiento de la normativa<sup>1</sup> y de este requisito en los períodos siguientes:

- Carpeta Dir\_3310:<sup>2</sup>
  - Expedición: 10/12/02 Vencimiento 10/12/03, folio 128
  - Expedición: 02/01/01 Vencimiento 02/01/03, folio 096
  - Expedición: 31/05/12 Vencimiento 31/05/14, folio 248
  - Expedición: 22/03/2023 Vencimiento 22/03/2025, folio 500

De acuerdo con estos permisos desglosados, cada uno por fecha de expedición y fecha de vencimiento; se observó que, en el expediente digital del funcionario, no se encuentra copia del carné de portación de armas para los períodos siguientes:

- Entrada en vigencia de la Ley Nro.7530 de fecha 10 de julio de 1995, publicada en La Gaceta No. 159 del 23 de agosto de 1995 (según transitorio<sup>3</sup>) inicia a partir de 23 de agosto del 1996 hasta el 01 de enero del 2001. (4 años y 4 meses aproximadamente)
- Del 03 de enero del 2003 hasta el 30 de mayo del 2012 (8 años y 5 meses aproximadamente).
- Del 01 de junio del 2014 hasta 21 de marzo del 2023 (8 años y 9 meses aproximadamente). Entendiendo que, para el periodo 2020 y 2021, se extendió una prórroga a las credenciales de Agentes de Seguridad.

De lo evidenciando, por parte de este ente fiscalizador, se le solicitó mediante MEMO-AI-O38-2024 de fecha 26 de febrero de 2024 a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales, nos indicarán "(...) si se realizó alguna gestión de actualización

---

<sup>1</sup>Reglamento Autónomo de la Municipalidad de Escazú, en su artículo Nro.14, donde indica que: "Los expedientes del personal deberán contener todos aquellos documentos y datos que sirvan para determinar el historial de la relación de servicios y será responsabilidad de la persona funcionaria actualizar su expediente."

<sup>2</sup>Contenida en el expediente digital entregado en el MEMO-AI-O36-2024.

<sup>3</sup> Ley Nro.7530: Transitorio I. (\*)

Otórgase un plazo máximo de doce meses, contados a partir de la entrada en vigencia de esta ley, a todas las personas que posean armas permitidas sin inscribir o sin el permiso de portación, para que procedan a la inscripción del arma o a la solicitud y la aprobación del permiso, según corresponda.

del carné de portación de armas entre los períodos mencionado para este funcionario o de mantener copia de los permisos faltantes en el expediente, por favor remitirlos. En caso de no contar con dicha información y se encuentre pendiente en el expediente del funcionario ¿Cuáles son las medidas correctivas que ejecuta la Gerencia de Recursos Humanos a los funcionarios que incumplen con la actualización del expediente?

Como parte de la respuesta a la Auditoría Interna, mediante el oficio COR-RHM-121-2024 de fecha 04 de marzo del 2024, la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales, manifestó lo siguiente:

*"(...)*

*Punto N.º1 referente a carné de portación de armas.*

*En atención al Capítulo VI, artículo 16 de Reglamento autónomo y de Servicios de la Municipalidad de Escazú, el cual cito textualmente:*

*(...) Artículo 16. Es deber de toda jefatura de las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad, enviar copia al expediente personal de las personas funcionarias, de aquellas gestiones que dentro de su ámbito de competencia puedan generar actos jurídico-administrativos.*

*Según se desprende de lo anterior, las jefaturas inmediatas son las encargadas de velar porque sus colaboradores cumplan con los requisitos para realizar las labores encomendadas. En este caso la jefatura inmediata debe de llevar el control de la vigencia de los carnés de portación de armas de fuego.*

*A la fecha, no hay plasmado por escrito en el manual de procedimientos municipal un procedimiento de la Gestión de Recursos Humanos y Materiales para llevar el control y dar seguimiento al vencimiento de este tipo de documentos.*

*Sin embargo, por iniciativa de la persona que ocupa el cargo de Técnico en Recursos Humanos, se realizó una acción de mejora a partir del año 2021, al*

crear un Excel donde se lleva registro de la fecha de vencimiento de los carné de portación de armas de las personas trabajadoras en la policía municipal.

Es por esta razón que la persona con el número de empleado N[REDACTED], quién se desempeña como Agente de Seguridad y Vigilancia desde el 26 de noviembre de 1991 no cuenta con evidencia documental en el expediente de personal para los periodos:

- Del 23 de agosto del 1996 hasta el 01 de enero del 2001.
- Del 03 de enero del 2003 hasta el 30 de mayo de 2012.
- Del 01 de junio del 2024 hasta el 21 de marzo del 2023. (...)"

Considerando la normativa relacionada con el objeto de la consulta y específicamente con la condición detalla anteriormente por parte de la Gestión de Recursos Humanos y Materiales, se procedió a solicitar a la Jefatura del Subproceso de Servicios Institucionales, mediante el MEMO-AI-O54-2024 de fecha 12 de marzo del 2024, lo siguiente:

"(...)

Según lo citado en este artículo, las jefaturas inmediatas son las encargadas de velar porque los colaboradores cumplan con los requisitos para realizar las labores encomendadas; para el caso que nos ocupa, se solicita el expediente de la vigencia de los carné de portación de armas de fuego de las personas trabajadoras municipales en cargos de Agente de Seguridad y Vigilancia, desde el momento de su ingreso al cargo en mención. En caso de contar con estos expedientes por favor entregar de manera digital.

La jefatura del Subproceso de Servicios Institucionales, mediante COR-SI-O92-2024 de fecha 13 de marzo del 2024, presentó lo siguiente:

"(...) En atención al oficio MEMO-AI-O54-2024, referente al capítulo VI, artículo 16 del Reglamento Autónomo y de Servicios de la Municipalidad de Escazú, le

*remitió el expediente electrónico del carné de portación de arma de fuego de los oficiales de seguridad de esta Institución (...)*

Para el caso que nos ocupa, del funcionario Nro. [REDACTED] se nos remite las copias digitales de los carnés de portación de armas, a saber:

- Rige 14/O5/2002 y vence 02/O1/2003
- Rige 10/12/2002 y vence 10/12/2003.
- Rige 15/O3/2006 y vence 15/O3/2008.
- Rige 18/O5/2010 y vence 18/O5/2012.
- Rige 06/O6/2016 y vence 06/O6/2018.
- Rige 22/O3/2023 y vence 22/O3/2025

De igual manera esta Auditoría Interna, realizó gestiones vía correo electrónico con la Institución del Departamento de Control de Armas y Explosivos para obtener un usuario de consulta a una plataforma que permita general un historial de permisos de portación de armas o bien de generar una constancia de un oficial de una institución pública con el historia de sus permisos de portación de armas, con la única finalidad de validar la legitimación del requisito necesario para optar por un puesto en este Municipio para los funcionarios seleccionados como Guardias de Seguridad. Por parte del Departamento de Control de Armas y Explosivos, mediante correo electrónico de fecha 26 de febrero del 2024 nos indicó: *"(...) en razón de lo sensible de esta materia, por lo que, tener un acceso para consultar si una persona tiene permiso de portación o no, no se podría brindar. En este Departamento se entregan esas constancias únicamente al interesado. (...)"*

3. Complemento de lo expuesto, se procedió a validar los pasos del procedimiento institucional 16.11 Solicitud de una nueva portación de armas, renovación e inscripción de armas de fuego, versión marzo 2024, en se detalla a continuación:

16.11.1 Inicio del proceso.

16.11.2 Recibir solicitudes

- 16.11.3 Ingresar al sistema EXONET (Se abre el sistema CONTROLPAS de armas y explosivos.)
- 16.11.4 Registrar datos en sistema EXONET (la renovación, solicitud de portación o inscripción de armas de fuego).
- 16.11.5 Enviar solicitud de exención: Se procede a enviar la solicitud de exención por medio del sistema CONTROLPAS.
- 16.11.6 Recibir respuesta a solicitud: Se procede a revisar la respuesta a la solicitud, si es aprobada continua el proceso 16.11.7 y si no es aprobada continua 16.11.8
- 16.11.7 Recibir solicitud aprobada: Se llama al gobierno digital para sacar una cita para la confección del carné de portación.
- 16.11.8 Informar a la persona solicitante: Se informa a la persona solicitante que su solicitud no fue aceptada para que proceda a ir al Departamento de Armas y Explosivos para que investigue del porqué de la negativa ante su solicitud, de ser subsanada la solicitud inicial continuar en el punto 16.11.6. En caso de volver a ingresar nueva solicitud inicia el proceso.
- 16.11.9 Fin del Proceso.

De acuerdo con la descripción de los pasos de este procedimiento institucional 16.11, es evidente que, en ninguno de los pasos se desglosa la elaboración de un expediente por cada Agente de Seguridad y Vigilancia de la planilla Municipal y siguiendo con el cumplimiento de la normativa competente y que debe de cumplir la Administración Activa para perfeccionar el Sistema de Control, las Normas de Control Interno para el Sector Público, en su Capítulo IV: Normas sobre Actividades de Control, menciona el apartado 4.1 Actividades de Control, segundo párrafo, lo siguiente:

*(...)*

*El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCl deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del*

SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante. (...)"

Y el apartado 4.2 Requisitos de las actividades de control, inciso e), plasma lo siguiente:

*"(...) e. Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación (...)"*

Por lo que se concluye que la condición identificada de las ausencias de los carné de portación de arma del funcionario Nro. [REDACTED] es producto de una debilidad de control, en no describir adecuadamente todos los controles que se elaboran como parte de la ejecución de los procesos del Municipio, específicamente, en el Subproceso de Servicios Institucionales, entre estos, está la elaboración de un expediente del historial y continuidad de la portación de armas de los Agente de Seguridad y Vigilancia del Municipio y que además se traslade tal información a la Gestión de Recursos Humanos y Materiales; que permita regular la aplicación homogénea de los términos plasmados en el artículo Nro.16 del Reglamento Autónomo de Servicios Municipalidad de Escazú; así como mantener la evidencia en los expedientes de cada funcionarios de cada uno de los requisitos mínimos de idoneidad.

Criterio:

Ley N. ° 8003 reforma del artículo N.º1 de la Constitución Política de la República

Título XV

El Servicio Civil

Capítulo Único

Artículo N. ° 192.

Con las excepciones que esta Constitución y el estatuto de servicio civil determinen, los servidores públicos serán nombrados a base de idoneidad comprobada y sólo podrán ser removidos por las causales de despido justificado que exprese la legislación de trabajo, o en el caso de reducción forzosa de servicios, ya sea por falta de fondos o para conseguir una mejor organización de los mismos.

### Ley 8422 Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública

Artículo N.º 3. Deber de probidad: El funcionario público estará obligado a orientar su gestión a la satisfacción del interés público. Este deber se manifestará, fundamentalmente, al identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República; asimismo, al demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña y, finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente.

### Ley N.º 6227 General de la Administrativa Pública

#### Artículo N.º 11.

1. La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes.
2. Se considerará autorizado el acto regulado expresamente por norma escrita, al menos en cuanto a motivo o contenido, aunque sea en forma imprecisa.

### Ley N.º 8292 Ley General de Control Interno

#### Capítulo II

#### El sistema de control interno

Artículo N.º 10. – Responsabilidad por el sistema de control interno. Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

### Código de Trabajo

#### Capítulo Sexto

#### De la suspensión y de la terminación de los contratos de trabajo

##### Artículo N.º 81.

Son causas justas que facultan a patrono para dar por terminado el contrato de trabajo:

j. Cuando el trabajador al celebrar el contrato haya inducido en error al patrono, pretendiendo tener cualidades, condiciones o conocimientos que evidentemente no posee, o presentándole referencias o atestados personales cuya falsedad éste luego compruebe, o ejecutando su trabajo en forma que demuestre claramente su incapacidad en la realización de las labores para las cuales ha sido contratado;(...)

### Ley N.º 7794 Código Municipal

#### Título V. El Personal Municipal

#### Capítulo II. Del Ingreso a la Carrera Administrativa Municipal

##### Artículo N.º 128

Para ingresar al servicio dentro del régimen municipal se requiere:

- a) Satisfacer los requisitos mínimos que fije el Manual descriptivo de puestos para la clase de puesto de que se trata.
- b) Demostrar idoneidad sometiéndose a las pruebas, exámenes o concursos contemplados en esta ley y sus reglamentos.
- c) Ser escogido de la nómina enviada por la oficina encargada de seleccionar al personal.
- d) Prestar juramento ante el alcalde municipal, como lo estatuye el artículo 194 de la

Constitución Política de la República.

- e) Firmar una declaración jurada garante de que sobre su persona no pesa impedimento legal para vincularse laboralmente con la administración pública municipal.
- f) Llenar cualesquiera otros requisitos que disponga los reglamentos y otras disposiciones legales aplicadas.

### Capítulo III. Manual descriptivo de puestos general, de los sueldos y salarios

#### Artículo 129.

Las municipalidades adecuarán y mantendrán actualizado el Manual Descriptivo de Puestos General, con base en un Manual descriptivo integral para el régimen municipal. Contendrá una descripción completa y sucinta de las tareas típicas y suplementarias de los puestos, los deberes, las responsabilidades y los requisitos mínimos de cada clase de puestos, así como otras condiciones ambientales y de organización. El diseño y la actualización del Manual descriptivo de puestos general estará bajo la responsabilidad de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.

Para elaborar y actualizar tanto el Manual general como las adecuaciones respectivas en cada municipalidad, tanto la Unión Nacional de Gobiernos Locales como las municipalidades podrán solicitar colaboración a la Dirección General de Servicio Civil.

Las municipalidades no podrán crear plazas sin que estén incluidas, en dichos manuales, los perfiles ocupacionales correspondientes.

### Capítulo IV. Selección del personal

#### Artículo N.º 133. (\*)

Con las salvedades establecidas por esta ley, el personal de las municipalidades será nombrado y removido por el alcalde municipal, previo informe técnico respecto a la idoneidad de los aspirantes al cargo.

### Ley Nro.7530 Ley de Armas y Explosivos

#### Transitorio I. (\*)

Otórgase un plazo máximo de doce meses, contados a partir de la entrada en vigencia de Esta ley, a todas las personas que posean armas permitidas sin inscribir o sin el permiso de portación, para que procedan a la inscripción del arma o a la solicitud y la aprobación del permiso, según corresponda.

Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) R-CO-9-2009.

**Capítulo I: Normas Generales**

**1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI.**

La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias.

En el cumplimiento de esa responsabilidad las autoridades citadas deben dar especial énfasis a áreas consideradas relevantes con base en criterios tales como su materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines institucionales, incluyendo lo relativo a la desconcentración de competencias y la contratación de servicios de apoyo. Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes:

(...) c. La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta. (...) (Lo subrayado no corresponde al original).

**1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI**

De conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo, los funcionarios de la institución deben, de manera oportuna, efectiva y con observancia a las regulaciones aplicables, realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos para el debido diseño, implantación, operación, y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del SCI.

**Capítulo II: Normas sobre Ambiente de Control**

## 2.4 Idoneidad del personal

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

## Capítulo IV: Normas sobre Actividades de Control

### 4.1 Actividades de control

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.

El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante.

### 4.2 Requisitos de las actividades de control

Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

e. **Documentación.** Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación

Manual descriptivo de clases y sistema de valoración de clases, 2001.

**Oficial de Seguridad**

**ESENCIA DE LA CLASE**

Ejecución de labores variadas de seguridad y vigilancia en oficinas de la Municipalidad o en Bienes propiedad de éstas.

**Responsabilidad**

Es responsable por la seguridad de los bienes y de los usuarios y funcionarios municipales y por el equipo asignado para el cumplimiento de sus actividades.

Es responsable por la seguridad de las instalaciones, equipos, mobiliario, maquinaria, personas y usuarios de la Municipalidad.

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración y poner en peligro la integridad física de compañeros y otras personas, por lo que las labores deben ser realizadas con cuidado y precisión.

**Autonomía**

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en lo concerniente a horarios y turnos de trabajo, reglas de orden disciplinario, presentación personal y modalidad de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de los resultados obtenidos.

Sigue instrucciones precisas. Su labor es supervisada directamente por el coordinador respectivo.

Le puede corresponder trasladar a diferentes lugares del cantón. En el ejercicio de su función está expuesto a afrontar situaciones que pueden poner en peligro su integridad física. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo. A requerimiento de las autoridades competentes, debe presentarse a rendir declaraciones cuando el caso lo exija.

**Esfuerzo**

El trabajo demanda mayor esfuerzo físico que mental.

#### Factores críticos de la clase

1. Identificación de áreas más sensibles a riesgo.
2. Existencia de medidas de seguridad.
3. Controles de seguridad.

#### Indicadores de desempeño

- Bienes e instalaciones custodiados.
- Actualización de medidas de seguridad.
- Calidad en la prestación del servicio.
- Bitácora actualizada.

#### Funciones Claves

1. Atención de los consultas presentadas por los usuarios sobre cualquiera de los servicios que presta la municipalidad.
2. Brindar información variada sobre la prestación de servicios, el pago de impuestos, multas y trámite de patentes explica condiciones y requerimientos, así como la situación del usuario respecto al pago de impuestos.
3. Elaboración de registros, asistencias, colaboración y participación en las diferentes actividades administrativas, financieras, asesoras, obras públicas, desarrollo urbano y de más servicios municipales.
4. Ejecución de las actividades de acuerdo con las normas establecidas y según las necesidades de los asociados y clientes.
5. Recaudación de fondos por diversos conceptos: servicios, patentes, impuestos.

#### Competencias requeridas

1. Adaptabilidad.
2. Atención al detalle.
3. Disciplina.
4. Orientación al cliente.
5. Sociabilidad.
6. Trabajo en equipo.
7. Juicio.
8. Iniciativa.

## 9. Integridad.

*Formación Académica:* Bachiller de secundaria.

*Experiencia:* Dos años en labores de seguridad.

*Capacitación especializada:* se encuentra expuesto a asaltos o hechos similares.

*Otros requisitos:* Licencia para portar armas de fuego. Contextura física apropiada al puesto.

### Manual de Puestos versión 2016.

Nombre de la clase: OPERARIO MUNICIPAL 2

**SEMICALIFICADO**

**Naturaleza de la clase**

Ejecución de labores varias para las cuales se requiere el dominio de conocimientos específicos, los cuales pueden ser obtenidos mediante la experiencia y certificados por una institución competente.

**Cargos Contenidos**

Chofer

Agente de seguridad y vigilancia

Mensajero externo

Notificador

**Agente de seguridad y vigilancia**

Realizar labores de vigilancia de terrenos, edificios, parqueos, maquinaria, vehículos, equipos de trabajo, materiales y otros bienes que son propiedad de la Municipalidad, con el fin de salvaguardar la integridad física de los funcionarios y usuarios de una institución, así como de sus activos.

Recorrer e inspeccionar periódicamente los edificios, oficinas y terrenos circundantes de la institución, verificando que las puertas, ventanas y verjas se encuentren debidamente cerradas, que no presenten indicios de haber sido forzadas, que no existan tuberías rotas, riesgos de incendio ni presencia de individuos suspicaces en las cercanías o dentro de las zonas visitadas.

Registrar, mantener, revisar y recibir la bitácora diaria con las actividades realizadas, de forma que ésta sirva para confirmar y controlar situaciones anómalas que deba tener conocimiento o reportar.

Llevar un registro de control de entrada y salida de visitantes a los edificios u oficinas donde labora, anotando la fecha, hora de entrada y salida, nombre y lugar por visitar, además de revisar los bultos, carteras y bolsas que porten, cuando así se estime necesario.

Vigilar y controlar el ingreso y salida de vehículos oficiales y particulares, equipos y materiales, comprobando las cantidades y tipo de los artículos anotados en las órdenes correspondientes y así prevenir hurtos o apropiación indebida de bienes pertenecientes al patrimonio institucional.

Participar en la realización de las actividades programadas por la institución, velando porque las mismas se realicen siguiendo las normas de seguridad respectivas.

#### Requisitos Mínimos

##### Académicos

Sexto grado aprobado de la formación general básica

##### Experiencia laboral

Dos años de experiencia en labores propias del cargo.

##### Experiencia en supervisión de personal

No requiere

##### Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

##### Conocimientos deseables

Servicio al Cliente

Salud ocupacional.

Primeros auxilios.

Ética en el servicio público.

Mecánica básica.

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

*Condiciones personales deseables*

Leer y escribir de manera fluida

Destreza manual

Agudeza visual

Fortaleza muscular

Buena condición física

Resistencia a la rutina

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Disponibilidad para desplazarse a diferentes lugares del cantón y en algunos casos, fuera del horario normal de trabajo.

Disponibilidad para trabajar a la intemperie.

Capacidad para trabajo en equipo y resolver situaciones conflictivas

Buen trato y discreción para relacionarse con las personas

Excelente comunicación.

Reglamento autónomo de la Municipalidad de Escazú

*Capítulo VI. De gestión de recursos humanos y materiales y de asuntos jurídicos*

**Artículo 14.** Los expedientes del personal deberán contener todos aquellos documentos y datos que sirvan para determinar el historial de la relación de servicios y será responsabilidad de la persona funcionaria actualizar su expediente.

**Artículo 16.** Es deber de toda jefatura de las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad, enviar copia al expediente personal de las personas funcionarias, de aquellas gestiones que dentro de su ámbito de competencia puedan generar actos jurídico-administrativos.

Conclusión:

Se concluye que el sistema de control interno, concerniente al seguimiento del cumplimiento de la idoneidad para el funcionario Nro. [REDACTED], presentan debilidades en el Sistema de Control Interno que han sido expuestas en este informe y que, en aras de fortalecer, mejorar, mantener y perfeccionar el este Sistema, esta Auditoría Interna en cumplimiento a la Ley Nro. 8292 General de Control Interno específicamente al artículo Nro. 22, inciso d)<sup>4</sup> presenta las siguientes recomendaciones:

1. Se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales a realizar las gestiones necesarias para la autenticación ante el centro educativo o la dirección regional correspondiente donde se le otorgó el Certificado de Conclusión de Estudios del Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica al funcionario Nro. [REDACTED] con el propósito de confirmar la veracidad del título. (Punto relacionado Nro.1)

Para dar por atendida esta recomendación se comunicará las gestiones realizadas para corregir las inconsistencias identificadas por esta Auditoría Interna en este informe.

El cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a treinta días hábiles.

2. Se insta a la Alcaldía Municipal en conjunto con la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales a valorar la incorporación del requisito de idoneidad el carné de portación de arma del puesto Operario Municipal 2, cargo Agente de seguridad y vigilancia, en cumplimiento con lo establecido en el artículo Nro. 129 del Código Municipal, Ley 7794. (Punto relacionado Nro.2)

---

<sup>4</sup> **Ley Nro. 8292 General de Control Interno, artículo 22, inciso d)** Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.

Para dar por atendida esta recomendación se comunicará las gestiones realizadas para corregir las inconsistencias identificadas por esta Auditoría Interna en este informe.

El cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a sesenta días hábiles.

3. Se insta al Subproceso de Servicios Institucionales a trasladar a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales copia de los carnés de portación de arma de fuego que no han sido actualizados en el expediente del funcionario Nro. [REDACTED] con el propósito de mantener el registro del historial del cumplimiento de este requisito de idoneidad según las funciones descritas en el Manual de puestos. Así como de verificar a los demás agentes de seguridad y vigilancia. (Punto relacionado Nro.2)

Para dar por atendida esta recomendación se comunicará las gestiones realizadas para corregir las inconsistencias identificadas por esta Auditoría Interna en este informe.

El cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a treinta días hábiles.

4. Se insta al Subproceso de Servicios Institucionales en conjunto con la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales a realizar la actualización del procedimiento institucional 16.11 Solicitud de una nueva portación de armas, renovación e inscripción de armas de fuego, donde contemple los controles necesarios para la elaboración de un expediente por cada Agente de Seguridad y Vigilancia del Municipio, con el propósito de cumplir con el artículo Nro.16 del Reglamento Autónomo y de Servicios de la Municipalidad de Escazú

Para dar por atendida esta recomendación se comunicará las gestiones realizadas para corregir las inconsistencias identificadas por esta Auditoría Interna en este informe.

El cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a sesenta días hábiles.

Atentamente,

Firmado  
digitalmente por  
ERIC CALDERON  
CARVAJAL (FIRMA)  
Fecha: 2024.04.03  
15:15:43 -06'00'

Lic. Erick Calderón Carvajal.  
Auditor Interno

 C. Archivo /  
Concejo Municipal.  
Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales.