# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Auditoría Interna

## INF-AI-020-2022

12 de diciembre de 2022

Auditoria Especial en atención a denuncia sobre las reclasificaciones de las áreas de la Alcaldía, Gestión de Riesgos, Desarrollo Cultural y Recursos Humano.

# CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO ..... i
1. Origen del Estudio. ..... 1
2. Objetivo(s) del Estudio. ..... 1
3. Alcance, Limitaciones y Logros del Estudio. ..... 1
4. Responsabilidad de la Administración y la Auditoría. ..... 2
5. Marco de Referencia del Estudio. ..... 2
6. Comunicación de Resultados. ..... 5
7. Resultados. ..... 6
7.1 Resultados Satisfactorios. ..... 6
7.2 Hallazgos. ..... 6
7.2.1 Debilidades en las reasignaciones y asignación de plazas a funcionarios Municipales ..... 6
7.1.2.3 Causa. ..... 92
7.1.2.4 Efecto. ..... 98
8. Conclusiones. ..... 99
9. Recomendaciones. ..... 106



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*Bachiller.*
*Arnoldo Barahona Cortés.*
*Alcalde Municipal.*

*Estimado señor:*

*Asunto: Auditoria Especial en atención a denuncia sobre las reclasificaciones de las áreas de la Alcaldía, Gestión de Riesgos, Desarrollo Cultural y Recursos Humano.*

## RESUMEN EJECUTIVO

*¿Qué se examinó?*

*En cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Operativa para el período 2022, se realizó el estudio denominado "Auditoria Especial en atención a denuncia sobre las reclasificaciones de las áreas de la Alcaldía, Gestión de Riesgos, Desarrollo Cultural y Recursos Humano", con el objetivo de analizar el sistema de control para las reclasificaciones realizadas las personas funcionarias Municipales; que las mismas se encuentre justificada con las herramientas elaboradas por la Administración Activa, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y contenido presupuestario.*

*El alcance del citado estudio comprenderá en la verificación de lo actuado por la administración durante el periodo 2020 y 2021. Ampliándose dicho alcance si fuese necesario.*

*Con fundamento en el objetivo y alcance del presente estudio, se analizó la documentación respaldo de las actividades desarrolladas por la Administración Activa, evidenciándose oportunidades de mejora en el control interno de las actividades para las reasignaciones de las personas funcionarias Municipales.*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

¿Por qué es importante?

*El comportamiento de las reasignaciones de puestos es una actividad que se realiza bajo términos de procedimientos por merito para las personas funcionarias Municipales, que están vinculadas a los recursos públicos; por lo que, se hace necesario validar la normativa vigente aplicable, el egreso presupuestario y los controles internos implementados por la Administración Activa.*

*Bajo este escenario, la presente auditoria de carácter especial resulte relevante debido a que permite identificar los procesos de control interno para esta actividad, respondiendo al marco normativo vigente y sanas prácticas que permiten el fortalecimiento de la gestión pública y la rendición de cuentas.*

¿Qué se encontró?

*Una vez concluida una parte de la Auditoria Especial en atención a denuncia sobre las reclasificaciones de las áreas de la Alcaldía, Gestión de Riesgos, Desarrollo Cultural y Recursos Humano, se determinó el siguiente hallazgo y/o aspecto a mejorar en el control interno, para el cual se emitieron recomendaciones dirigidas a* [redacted]*, alcalde Municipal y la* [redacted]*, Gerente de la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales, a fin de que la situación sea subsanada.*

1. *Debilidades en las reasignaciones y asignación de plazas a funcionarios Municipales*

   *Conclusión del Hallazgo 1*

   *La creación de una plaza en una institución del Sector Publico están enfocada en cumplir con una serie de requisitos que son indispensables para su inicio, en*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*cumplimiento con el principio de legalidad; por lo que, a cada plaza se le asigne un perfil, mismo que deberá estar debidamente incorporado al manual descriptivo de puestos, de conformidad con el artículo N.°129 Código Municipal donde se especifica las tareas o funciones y sus requisitos mínimos; paralelo a ellos, su incorporación como plaza nuevas vía presupuesto inicial u ordinario, específicamente, en la sección de relación de puestos. Cada plaza debe de contener un estudio técnico respectivo que demuestre la necesidad de la prestación de un determinado servicio y que el mismo es fundamental para el servicio público, con fundamento jurídico; además de su incorporación en el organigrama institucional. No obstante, se evidenció que este Municipio asigna una plaza con una clasificación de puesto y cargo a una persona funcionaria sin existir la Oficina debidamente aprobada por el Concejo Municipal y posteriormente dentro de la estructura del organigrama, tal es el caso del funcionario N.°[redacted], que después de ocho meses se construyeron los actos administrativos para este fin; no así en el Manual de Manual de Organización y Funciones.*

*Por otra parte, evidenciamos que este Manual de Organización y Funciones versión 2016, se encuentra desactualizado; debido a que las modificaciones, creación o eliminación de una oficina, subproceso, proceso no se están incorporado en este Manual; incumpliendo con lo dicho en el artículo N.°130 Código Municipal; instrumento que forman parte integral de la estructura organizacional aprobada y de una sana práctica de gestión.*

*De la estructura organizacional, no fue posible encontrar normativa interna relacionada al proceso que se realiza para ejecutar una inclusión, eliminación o modificación del organigrama. Como buena práctica, encontramos en la Guía de Manuales Administrativos, punto N.°7. Este instrumento permitirá que la estructura organizacional de los manuales administrativos de funciones y*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*descripción de clases de puestos coincidan hasta presentarlos mediane un gráfica o imagen en el organigrama institucional.*

*Para realizar las actividades de reasignaciones de puestos en la Municipalidad de Escazú, utiliza como normativa interna el Manual de Carrera Administrativa[1], Capítulo II Procedimientos para aplicar el sistema de clasificación de puestos y el procedimiento institucional N.°12.4 Clasificación de Puestos; donde ambas regulaciones se establece que "los cambios en los puestos deben haberse consolidado, por lo que deben mediar entre el inicio de los cambios y la solicitud de reasignación un período no inferior a los seis meses" o bien "Después de seis meses de haberse llenado la vacante, si han variado sustancialmente las funciones, alguna jefatura o persona colaboradora municipal puede solicitar el estudio del puesto a Recursos Humanos."*

*Confirmado en el acta N.°27, sesión ordinaria N.°22 de fecha 28 de setiembre del 2020, apartado artículo IV. Informe de Comisiones, Inciso 1. Informe de la Comisión de Asuntos Jurídicos número C-AJ-30-20 BIS, punto segundo, página N.°19 tercer cuadro de dialogo, indica: "Importante tener presente lo indicado en el inciso 10, a). En dicho inciso se indicó que* **"Los cambios en los puestos deben haberse consolidado, por lo que deben mediar entre el inicio de los cambios y la solicitud de reasignación un período no inferior a los seis meses"** *Es decir, ya al presentarse la solicitud, debe de haberse consolidado los cambios en los puestos. Por lo cual, no sería muy lógico como lo indica el inciso 17, que, si después de transcurridos seis meses no exista consolidación en las funciones, toda vez que ya de previo, antes de la presentación de la solicitud de reasignación, tuvieron que transcurrir seis meses como plazo para dicha consolidación. (Subrayado no es del original)*

[1] *Aprobado mediante el acuerdo AC-260-2020, según acta N.°27, sesión ordinaria N.°22 de fecha 28 de setiembre del 2020.*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*Con las bases descritas por la Administración y con los resultados mencionados anteriormente, nos concierne es indicar que, para los casos de las funcionarias [redacted] y N.°[redacted] es posible que la condición de reasignación no correspondía; debido a que, el traslado temporal se realiza de un puesto a otro totalmente distinto al que pertenece su plaza, según la relación de puestos periodo 2022.*

*Así las cosas, es necesario mencionar que la condición de traslado y su concepto, no es posible otorgar una reasignación, ya que en ningún momento se da la consolidación de las tareas en el plazo establecido por la normativa.*

*Sobre este tema y como se ha venido indicando, los actos administrativos de las funcionarias obedecen a un cambio producto a las necesidades de la Administración de dotar de personal idóneo y capacitado a la unidad del Subproceso de Servicios Institucionales, según menciona los estudios de puestos que obedece a la satisfacción de un interés público que es el principal objetivo de la Administración de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública; no obstante, es fundamental acotar que toda reasignación trae consigo un procedimiento que cumplir y aunque la necesidad de la administración es pronta o urgente, los procesos se deben analizar para realizar los cambios en los puestos apegados los procedimientos de méritos permitidos de carrera administrativa y a la supletoria; esto debido a que, el concepto de traslado es para aplicar a otro puesto de igual clase que quedara vacante.*

*En cuanto a la idoneidad del personal para la participación de los procedimientos de méritos que la Administración así lo constituye o elija, deberá de cumplir sin excepciones con este requisito legal; dispuesto en las Normas de Control Interno para el Sector Público, artículo N.° 2.4 establecen con respecto a la idoneidad del personal, que la institución cuente con el personal que reúna las competencias y valores requeridos, las políticas y actividades de*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*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. Sin embargo, para el caso de la funcionaria N.[redacted] al momento de realizar el traslado temporal al cargo de Coordinador de Servicios Institucionales, la funcionaria no contaba con la idoneidad del Manual de Puesto versión 50, que inclusive fue utilizado en el primer estudio de puesto oficio INF-RHM-660-2021; posteriormente la Administración realiza las gestiones.*

*Situación que presenta un posible incumplimiento ya que cualquier acto que se realice deberá de reunir los requisitos académicos, legales y otros que el manual de puestos institucional vigente señale; por lo que, de efectuarse una modificación a la idoneidad de un puesto deber ser justificada e incorporado en el puesto a ser ocupado en el Manual Descriptivo de Puestos, no después.*

*Continuando con esta funcionaria, se evidencio que, en cuanto a la experiencia, el Manual de puestos versión 50, no establece requisitos mínimos a cumplir y posteriormente se modifica el cargo y los requisitos mínimos, según Manual de puestos versión 51, requiriendo la experiencia laboral de cuatro años; sin embargo, para esta Auditoría Interna, no fue posible encontrar un instrumento o documente donde se desglose la experiencia de esta funcionaria en la institución; a pesar de que, en el oficio RHM-I-808-2021, confirma que cumple con los requisitos establecidos en el Manual de puestos para ser reasignada a Profesional Municipal 3- Coordinador de Servicios Institucionales; razón que nos da, de que el proceso utilizado posiblemente no es el correcto.*

*De la composición de los actos administrativos efectuados, presentaron concordancia con la información; a excepción del estudio de puestos oficina*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*RHM-I-808-2021, página N.° 23, ya que la plaza mencionada no corresponde al funcionario evaluado.*

*De las validaciones de las funciones o tareas de los puestos reasignados por la Administración; se observa que, para las funcionarias N.°[redacted] y N.[redacted] cumple con la clasificación del puesto y el cargo de cada Manual de Puestos, que fueron modificados para ese fin; para el caso de la funcionaria N.°[redacted] ya se contaba con un puesto y cargo desde el Manual de Puestos versión 50 y por último la funcionaria N.[redacted] sus funciones no fueron ni han sido contempladas dentro del Manual de Clases de Puestos de la Institución; situación que, genera un incumplimiento con el articulo N.°129 del Código Municipal; funciones que han sido ratificadas mediante el oficio COR-SI-245-2022. Ahora bien, esta situación genera algunos escenarios de posibles incumplimientos, debido a que, al no contar con un cargo definido con sus tareas ni con la creación de la idoneidad solicitada para este puesto dentro del Manual de Puestos; así como de los requisitos adicionales; es posible que incumpla Manual de Carrera Administrativa, Capítulo II Procedimientos para aplicar el sistema de clasificación de puestos y el Código Municipal.*

*De las plazas a las que se les da contenido en un presupuesto tienen que estar necesariamente incorporadas en el Manual descriptivo de puestos, así por disposición del numeral 129 del Código Municipal, en relación con el principio de legalidad.*

*Nuestras revisiones consistieron en una muestra de cuatro personas funcionarias del Municipio, para los periodos 2020 y 2021 que tiene una ejecución de presupuestario por un monto de ¢ 1.721.130,28; para el rubro de salarios y a nivel de modificaciones de presupuesto se realizaron, por tal necesidad, un monto de ¢8.333.943,20, evidenciando que la ejecución se da por un 21% de los recursos destinados para este fin; de este tema el bloque de*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*legalidad estable la obligación de valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno utilizados por la Administración Activa, para garantizar el uso correcto de los recursos públicos de la Institución, manteniendo los necesarios y apegados a la realidad.*

*En cuanto al proceso de comunicación entre las funcionarias y la Administración, se evidencia la existencia de la trazabilidad de los actos administrativos comunicados a los funcionarios en revisión. A excepción de la solicitud de la reasignación de la funcionaria N.[redacted], que entre la solicitud de la reasignación y su aprobación cuenta con un aproximado de dos años.*

*Respecto a los procedimientos institucionales de la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales, se evidencia que cuenta con procedimientos institucionales para la clasificación de puestos; sin embargo, este procedimiento presenta algunas mejoras en el control interno; esto por cuanto se desglosan dos procesos diferentes en un mismo procedimiento institucional, se omite actividades como la incorporación de la creación de una Oficina, Subproceso, Proceso o de la inclusión de un cargo nuevo en el Manual de Puestos; así como también, de la incorporación de las evaluaciones del desempeño de las personas; recordando la importancia del apartado 4.1 Actividades de control y 4.2 Requisitos de las actividades de control, Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).*

*De los controles internos implementados de los procedimientos institucionales, encontramos el formulario F-RHM-12 v.2 reasignación – analistas puestos, presenta oportunidades de mejora que permitirá tener información necesaria para los diferentes usuarios, como lo es contar con una casilla de fecha en la que fue firmado este formulario, adicionar una casilla de fecha donde se indique que partir de cuando se da el inicio el cambio de las funciones y además se demuestre una comparación de las funciones que fueron asignadas en su*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*momento versus las funciones del puesto en el que se encuentra, es decir, realizar un comparativo se puede evidenciar o justificar las nuevas funcionares que realiza*

*Recomendación Hallazgo 1:*

1. *Se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales realizar la actualización del Manual de Organización y Funciones; con el propósito de que se presente la estructura organización actual del Municipio.* **(ver Hallazgo 1.1 y 1.2)**

   *En el momento que se realice la renovación de este manual se insta que sea considerado dentro de los procedimientos institucionales de la unidad de Recursos Humanos.*

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

   *Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo al 31 de diciembre del 2023.*

2. *Se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales elaborar y divulgar un Manual de Estructura Organizacional; con el objetivo de esquematizar los puestos entre las distintas unidades organizativas, relaciones y funciones donde se considere como mínimo Portada, Introducción, Objetivo y Alcance, Estructura Orgánica Actual, Organigrama General, Organigramas Parciales, Firmas de autorización.* **(ver Hallazgo 1.3)**



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*Como buena práctica y la cual es utilizada por el Municipio, establecida en la Guía de Manuales Administrativos del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MEDIPLAN).*

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

*Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo al 31 de diciembre del 2023.*

3. *Se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales para cuando realice la formulación de una propuesta de una clasificación de un puesto se realice con base en las necesidades del área, identificando según la relación de puestos las plazas disponibles y posteriormente considerar la carrera administrativa como régimen de méritos (ascenso, reasignación, entre otros) que están normados internamente para las personas funcionarias Municipales; cumpliendo con los requisitos de idoneidad, experiencia y legales establecidos en los Manuales de Clases de Puesto.* **(ver Hallazgo 2)**

   *De esta recomendación se reitera la formulada por esta Auditoría Interna mediante el informe recomendaciones 9.4 INF-AI-002-2022 "Auditoría Operativa de la Gerencia de Recursos Humanos- Relación de puestos, Plazas Vacante y Traslados Temporales de funcionarios Municipales.*

   *Esta recomendación es de aplicación inmediata.*

4. *Se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales a crear el cargo de la funcionaria N.° [redacted] con los actos administrativos necesarios; así*

*como a realizar la actualización de estos en el Manual de Clases de Puestos del Municipio, de tal forma que se incorpore una descripción completa y concisa de las funciones, los deberes, responsabilidades y requisitos para la clase de cargo que le corresponde.* ***(ver Hallazgo 2.2)***

*Para dar por atendida esta recomendación se comunicará las gestiones realizadas para corregir la inconsistencia identificada por esta Auditoría Interna en este informe y comunicación del Manual de Puestos con las funciones finalmente ajustadas, definidas y aprobadas por el Concejo Municipal.*

*Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a sesenta días hábiles.*

5. *Se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales a que se realice una actualización del procedimiento 12.4. Clasificación de Puestos, en cuanto a incorporar los puntos N.° 4.1 al 4.3 del* **hallazgo N.° 4.**

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

   *Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a 90 días hábiles.*

6. *Se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales a que se realice una actualización al formulario RHM-12 Reasignación – Análisis Puestos v.2 del procedimiento 12.4. Clasificación de Puestos, en cuanto a incorporar los puntos N.° 4.4 al 4.6 del* **hallazgo N.° 4.**



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

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

*Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a 90 días hábiles.*

¿Qué Sigue?

*Con fundamento en lo descrito y con el propósito de fortalecer la gestión de la Gerencia Gestión Recursos Humanos y Materiales se insta al alcalde Municipal a establecer las acciones necesarias para solventar oportuna y con eficacia las situaciones descritas anteriormente.*

*Auditoria Especial en atención a denuncia sobre las reclasificaciones de las áreas de la Alcaldía, Gestión de Riesgos, Desarrollo Cultural y Recursos Humano.*

1. Origen del Estudio.

Este estudio es de carácter operativo y obedece al cumplimiento de parte del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna, para el año 2022, el cuál fue presentado al Concejo Municipal y comunicado a la Contraloría General de la República.

2. Objetivo(s) del Estudio.

2.1 Objetivo General.

El objetivo general del estudio consistió en la verificación de la operativa de la Gerencia de Recursos Humanos referente a la administración del Recurso Humano.

2.2 Objetivo Específico.

Asimismo, se consideraron los siguientes objetivos relacionados:

2.2.12 Verificación de las reclasificaciones de las áreas de la Alcaldía, Gestión de Riesgos, Desarrollo Cultural y Recursos Humanos.

3. Alcance, Limitaciones y Logros del Estudio.

3.1 Alcance del Estudio.

El alcance del estudio comprendió los periodos del 01 de enero del 2021 al 31 de diciembre del 2022 en la verificación y análisis de la información aprobada por



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

la Administración Activa con respecto a las reasignaciones de puestos asignadas a las personas funcionarias Municipales.

Ampliándose dicho alcance si fuese necesario.

### 3.2 Limitaciones al alcance.

No se presentaron limitaciones durante el desarrollo del presente estudio.

## 4. Responsabilidad de la Administración y la Auditoría.

La veracidad y exactitud de la información en la que se basó esta Auditoría para llegar a los resultados obtenidos en el presente informe es responsabilidad de la Administración Activa.

La responsabilidad de esta Auditoría consiste en emitir una opinión sobre la efectividad con la que el área de Recursos Humanos realiza en el cumplimiento de los procedimientos de mérito para la asignación de una reasignación de puestos para las personas funcionarias Municipales que estén alineados con lo establecido en la normativa legal, técnica, administrativa aplicable y presupuesto.

## 5. Marco de Referencia del Estudio.

### 5.1 Normativa Consultada.

Para la realización del presente trabajo fue necesario consultar la siguiente normativa:

- Constitución Publica de la Republica de Costa Rica.
- Ley N.° 2 Código de Trabajo.
- Ley N.° 7794 Código Municipal.

- Ley N.° 8422 Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Ley N.° 6227 General de la Administrativa Pública.
- Ley N.° 8292 General de Control Interno.
- Ley 8343 de Contingencia Fiscal.
- Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público.
- Ley N.° 8131 Administración Financiera de la Republica y Presupuestos Públicos.
- Ley N.° 9635 Fortalecimiento de las finanzas públicas.
- Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) R-CO 9-2009.
- Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (N-1-2012-DC-DFOE/).
- Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N.° 32988.
- Reglamento Autónomo de la Municipalidad de Escazú.
- Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.
- Manual para la Carrera Administrativa, julio 2020
- Manual de Procedimientos y Normas para Reclutamiento y Seleccion de Recurso Humano, abril 2021.
- VI Convención Colectiva de la Municipalidad de Escazú.
- Guía de Manuales Administrativos, mayo 2009, Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MEDIPLAN).
- Procedimiento institucional N.°12.4 Clasificación de Puestos.
- Criterio Procuraduría General de la Republica en el criterio C-105-2018 de fecha 21 de mayo del 2018.
- Criterio de la Procuraduría General de la República C-100-2014 de fecha 24 de marzo del 2014.
- Criterio de la Procuraduría General de la República C-097-2022 de fecha 10 de mayo del 2022.
- Contraloría General de la República, Oficio N° 04775 15 de abril del 2016, documento DFOE-DL-0363.



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

- Contraloría General de la República, Oficio N° 11287 de fecha 28 de setiembre, 2007, documento FOE-SM-1706.

## 5.2 Regulaciones de la Ley General de Control Interno y la Contraloría General de la República.

El presente estudio de Auditoría se ejecutó de conformidad con las "Normas para el Ejercicio de Auditoría Interna en el Sector Público" (Resolución R-DC-119-2009)" y las "Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (NGASP)" (R-DC-064-2014) dictadas por la Contraloría General de la República.

Aplican además las regulaciones de la Ley General de Control Interno N° 8292 (Artículos N.° 10, 11, 12, 15, 37, 38 y 39).

## 5.3. Metodología Empleada.

- Se consideró lo estipulado en leyes, reglamentos, decretos, normas, manuales, políticas y procedimientos relacionados a las reasignaciones de puestos de las personas funcionarias del Municipio.

- Se aplicaron técnicas y prácticas de auditoría normalmente aceptadas.

- Se realizaron solicitudes de información y consultas a la Gerencia de Recursos Humanos mediante memorándum.

- Se ejecutaron procedimientos relacionados en la verificación de la clasificación de puestos y su cumplimiento con la normativa vigente y el presupuesto.



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

## 6. Comunicación de Resultados.

Mediante el MEMO-AI-168-2022 de fecha 16 de noviembre del 2022, se solicita al alcalde Municipal un espacio de su agenda para la reunión de conferencia final, con el propósito de discutir las conclusiones y recomendaciones, adjuntado el preliminar del presente informe.

El día 23 de noviembre del 2022 mediante el oficio COR-AL-2290-2022 se nos informa que la audiencia para la presentación de resultados, observaciones, conclusiones y recomendaciones se agenda para el miércoles 30 de noviembre del 2022 a las 11:00 am en la sala del Concejo Municipal.

El día miércoles 30 de noviembre del 2022 la Auditoría Interna, mediante una reunión denominada "conferencia final" dio a conocer al alcalde [redacted] y la [redacted] Gerente de Recursos Humanos y Materiales, funcionaria de la Administración, el resultado al cual se llegó en el desarrollo del estudio y las recomendaciones que a criterio de esta Auditoría Interna deberían girarse; los funcionarios en mención acreditaron lo expuesto y se comprometieron a cumplir.

Por parte de la Auditoría Interna estuvieron presentes [redacted], Profesional Municipal 2 y el Lic. [redacted], Auditor Interno.

Como parte del proceso de esta reunión de conferencia final, se elabora la minuta correspondiente, misma que fue traslada a la Administración para sus firmas el día miércoles 07 de diciembre del 2022, de acuerdo a la solicitud de las firmas por parte de la Administración, se recibe el día lunes 12 de diciembre del 2022 la minuta firmada por los participantes.



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

7. Resultados.

A continuación, se presentan los resultados del estudio de auditoría.

7.1 Resultados Satisfactorios.

7.1.1 El proceso de revisión de las reasignaciones de las personas funcionarias Municipales N.°[redacted], N.°[redacted], se observaron razonables.

7.1.2 Se observó la acción de persona por la reasignación del puesto de las personas funcionarias Municipales.

7.1.3 Existe normativas internas que regula las reasignaciones de puestos, el procedimiento institucional N.° 12.4 Clasificación de Puestos.

7.2 Hallazgos.

7.2.1 Debilidades en las reasignaciones y asignación de plazas a funcionarios Municipales

7.2.1.1 Condición.

De acuerdo con los resultados obtenidos de la verificación de las reasignaciones de las áreas de la alcaldía, gestión de riesgos, desarrollo cultural y recursos humanos; se determinó las siguientes situaciones:

1. Del análisis realizado a la Oficina de Gestión de Riesgos, determinamos lo siguiente:

1.1 Sobre esta oficina mediante el MEMO-AI-065-2022 de fecha 21 de marzo del 2022 se solicita los actos administrativos que motivaron



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

la creación de esta oficina y según COR-RHM-272-2022 de fecha 04 de abril del 2022, nos indica que:

> *"(...) inicia desde el oficio AL-1059-2019 de fecha 14 de junio del 2019 el señor alcalde hace solicitud expresa para que se realice el estudio y analizar la factibilidad de la creación de la oficina de Riesgo, mediante el acuerdo AC-177- 2019 del acta 197, sesión ordinaria 166 de fecha 01 de julio del 2019 se aprueba la creación de la oficina Gestión de Riesgo a Desastres."*

Que se ratifica que efectivamente en el acta N.°197, sesión ordinaria N.°166 de fecha 01 de julio del 2019, página N.°42, menciona el acuerdo AC-177-19, lo siguiente:

> *"ACUERDO AC-177-19 "SE ACUERDA: Con dispensa de trámite de comisión, y con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso f), 13 inciso e) y 17 inciso n) y 129 del Código Municipal; Ley de Contratación Administrativa; 130 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el acuerdo AC-288-16, las cuales este Concejo hace suyas y las toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: PRIMERO: De acuerdo al siguiente detalle, aprobar la creación de la oficina denominada 1 "Oficina Gestión del Riesgo a Desastres", de la siguiente manera (...)* (Subrayado no es del original)
>
> *SEGUNDO: aprobar la siguiente inclusión de cargos en el Manual de Puestos de la Estructura Organizacional*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*aprobada por este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y sus modificaciones, según detalle (...)* (Subrayado no es del original) *(...)"*

Sobre la inclusión del cargo para el Encargado de Gestión del Riesgo a Desastres, Profesional Municipal 2 y del Profesional de Apoyo en Gestión del Riesgo a Desastres, Profesional Municipal 1; esta Auditoría Interna, ha evidenciado diferentes modificaciones; a continuación, el detalle:

- En el manual de puestos de fecha 29 de marzo del 2017 existe el puesto Profesional Municipal 1, cargo Profesional de Apoyo en Gestión del Riesgo, no así el Puesto de Profesional Municipal 2.

- Mediante el oficio AL-904-2018 de fecha 24 de julio del 2018 se realiza la solicitud de la inclusión de la clasificación del puesto Profesional Municipal 2, Profesional de Apoyo en Gestión del Riesgo, las tareas y atinencias académicas, aprobado en el acuerdo AC-218-18, acta N.° 137, sesión ordinaria 118 de fecha 30 de julio del 2018, mismas que se pueden visualizar en el manual de puestos versión N.° 23 de fecha 22 de abril del 2019.

- En el manual de puestos versión N.° 29 de fecha 28 de agosto del 2019, se visualiza la modificación de las funciones del Profesional Municipal 2, y el cargo como Encargado de Gestión del Riesgo a Desastres, AC-177-19.

Sobre la contratación de este funcionario N.° [redacted] se le asignó un



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

nombramiento en forma interina con la plaza 230-00-01, Profesional Municipal 2 perteneciente a la Oficina Operacional de Gestión del Riesgo adscrito al Macroproceso de Gestión Urbana, según relación de puestos 2018[2]; acto realizado mediante el oficio AL-1447-2018 de fecha 28 de octubre del 2018. Puesto que fue agregado y aprobado como una inclusión al Manual de Puestos, mediante el AC-218-18, acta N.° 137, sesión ordinaria 118 de fecha 30 de julio del 2018.

No obstante, mediante el acuerdo AC-177-19 se aprobó la oficina operacional de Gestión del Riesgo a Desastres, con fecha del 01 de julio del 2019; evidenciando que, el nombramiento realizado por la Administración carecía de una oficina, subproceso o proceso aprobada, ya que no existía en la estructura organizacional[3].

1.2 Por otra parte, el Manual de Organización y Funciones[4] 2016, indica en su introducción lo siguiente:

> *"(...) Es bajo esta premisa que el gobierno local puede decidir la estructura organizacional que mejor se ajuste a sus intereses, siempre dentro del bloque de legalidad que le da uniformidad a la gestión pública costarricense y formalizarlo*

[2] *En la relación de puesto del periodo 2018, existe el puesto como Profesional Municipal 1; por lo que, antes de realizar el nombramiento interino del funcionario N.°[redacted], realizaron una modificación presupuestaria MPCM 08-10-2018, según Acuerdo AC-293-18 sesión ordinaria N° 130, Acta N° 153 del 23 de octubre del 2018 y posteriormente la modificación del puesto con las tareas y atinencias.*

[3] ***Manual de clases de Puestos, versión 2017*** *define la estructura organizativa: Disposición y ordenamiento interrelacionado y relativamente estable de las unidades que integran una organización. / Elemento integrador de las actividades que se desarrollan en una organización, es un modelo de coordinación e integración entre los miembros de ésta. Implica el establecimiento del marco fundamental en el que habrá de funcionar el grupo social, ya que establece la disposición y la correlación de las funciones, jerarquías y actividades necesarias para lograr los objetivos.*

[4] ***Guía de Manuales Administrativos, mayo 2019,*** *Definición del Manual de Organización: expone en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción, funciones, autoridad y responsabilidades de los distintos puestos, y las relaciones.*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*mediante los instrumentos de gestión de recursos humanos necesarios para dicho efecto.*

*Dentro de esos instrumentos es fundamental y por lo tanto obligatorio por el Código Municipal en su artículo 121, el Manual de Organización, ya que dicho instrumento, de acuerdo con MIDEPLAN (2009, 6)*[5] *"... es un documento normativo que contiene, de forma ordenada y sistemática, información sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, antecedentes históricos, misión, visión, objetivos, organización y funciones de una dependencia o entidad...- por lo que-...constituye en un instrumento de apoyo para describir las relaciones orgánicas que se presentan entre los diferentes unidades de la estructura. (...)*

*Descripción*

*(...) Cada uno de estos niveles estará constituido por diferentes unidades administrativas u oficinas, las que, de conformidad con su rol en la organización, su complejidad organizacional, la definición de responsabilidades y el número de personas trabajadoras, se denominará Jerarcas, Gerencias Procesos, Subprocesos, Coordinaciones y Oficinas operacionales.*

*Objetivo*

*Formalizar la estructura organizacional de la municipalidad de Escazú, definiendo, para cada una de las unidades administrativas que la conforman, su razón de ser, la norma legal que justifica su existencia, las relaciones jerárquicas tanto de dependencia como de subordinación que se dan a lo interno de la institución y citando, de manera suscita y no exhaustiva, las funciones y responsabilidades que a cada una le corresponden.*

[5] *Guía de Manuales Administrativos, mayo 2019.*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*Alcance*

*Es importante mencionar que este instrumento se convierte, más que en un documento informativo, en una herramienta de gestión de recursos humanos y debe ser utilizado al momento de definir nuevos cargos, unidades administrativas o de fijar responsabilidades adicionales a las ya existentes, de manera que dichas acciones permitan mantener el orden organizacional y funcional planteado, por tal motivo, será responsabilidad de la Alcaldía, tal como lo ordena el artículo 121 del Código Municipal, con el respaldo de la Unidad de Recursos Humanos el mantenerlo la lógica, consistencia, actualidad y ajuste a la realidad del mismo. (Subrayado no es del original)*

Aunado con lo anterior y la responsabilidad de la Administración Activa en mantener actualizado el Manual de Organizacional, según articulo N.°121 del Código Municipal (numeración del presente artículo ha sido corrida al N.°130[6]); se evidenció, un incumplimiento en la trazabilidad de aprobación de los instrumentos que se cuentan para materia de recursos humanos, debido a que las modificaciones, creación o eliminación de una oficina, subproceso, proceso no se están incorporado al Manual de Organización, donde se describen los objetivos, funciones, autoridad, responsabilidad y relaciones orgánicas de los distintos puestos de trabajo que componen la estructura de una organización; ya que estos instrumentos forman parte integral de la estructura organizacional aprobada. Basándonos en la Guía de Manuales Administrativos, utilizada por la Administración Activa.

[6] **Código Municipal, artículo N.°130**. *Las municipalidades mantendrán actualizado un Manual de organización y funcionamiento, cuya aplicación será responsabilidad del alcalde municipal.*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

1.3 **En cuanto a la estructura organizacional**, no fue posible encontrar normativa interna relacionada al proceso que se realiza para ejecutar una inclusión, eliminación o modificación de esta estructura organizativa; como buena práctica y misma que es utilizada por la Administración Activa, encontramos en la Guía de Manuales Administrativos, punto N.°7, lo siguiente:

> *"(...) 7. Manual de Estructura*
> *El Manual de Estructuras contiene informaciones generales sobre la división del trabajo, así como de la integración y relaciones existentes entre las distintas unidades organizativas de una Institución. La estructura organizativa de una Institución se representa gráficamente por medio de un organigrama, en el cual se pueden visualizar los distintos niveles jerárquicos y las líneas de comunicación formales entre las unidades organizacionales.* (Subrayado no corresponde al original).
>
> *7.1 Objetivos del Manual de Estructura*
> *Los objetivos que persigue este tipo de manual son los siguientes:*
>
> - *Esquematizar los puestos, relaciones y funciones para presentar una visión de conjunto de la organización, o sea, la organización como un sistema.*
> - *Brinda dirección a los funcionarios.*
> - *Comunica los objetivos y metas de la organización.*
> - *Servir como orientación a los colaboradores de nuevo ingreso, para facilitar su incorporación a las diferentes unidades organizativas.*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*7.2 Contenido básico del Manual de Estructura*

*Un Manual de Estructura deberá contener al menos la siguiente información básica:*

- *Portada: en dicha sección se debe incorporar el logotipo de la institución, el tipo de manual que se presenta, nombre de la institución o unidad administrativa, la fecha y el lugar de elaboración del Manual.*
- *Introducción: es la explicación del contenido del Manual: qué es, cómo está estructurado, objetivos o propósitos del Manual, ámbito de aplicación, periodicidad o circunstancias que ameritan su actualización para que siga vigente.*
- *Objetivo y Alcance: es la intención o propósito que tiene la Institución o unidad administrativa al elaborar el Manual. En el alcance se indican las unidades administrativas en las que aplican las disposiciones contenidas en el documento.*
- *Estructura Orgánica Actual: se refiere a la descripción ordenada por jerarquía de las unidades administrativas de una institución. La descripción de la estructura orgánica debe coincidir con su representación gráfica en el organigrama, tanto en lo referente a la denominación de las unidades administrativas, como a su nivel jerárquico. Se deberá representar en primer lugar las áreas sustantivas y posteriormente las áreas de apoyo.*
- *Organigrama General: es la representación gráfica de la estructura orgánica y refleja en forma esquemática la posición de los órganos que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad; así como sus respectivas relaciones.*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

- *Organigramas Parciales: es la representación gráfica de la estructura orgánica de cada unidad administrativa que conforma la institución (direcciones, departamentos, unidades, entre otras). Se puede incluir los objetivos generales de cada unidad administrativa, la autoridad y la responsabilidad inherente.*
- *Firmas de autorización: en este apartado se indica el nombre, cargo y firma de los titulares de la Institución que autorizan el manual, así como de las unidades administrativas que los elaboran y revisan.*

La implementación de este manual es conveniente para mejorar el control interno de la institución desde que permita que la estructura organizacional de los manuales administrativos de funciones y descripción de clases de puestos coincidan hasta presentarlos mediane un gráfica o imagen en el organigrama institucional.

2. De la verificación de las reasignaciones efectuadas en el periodo 2021 por parte de Recursos Humanos, encontramos lo siguiente:

2.1 Verificación de la reasignación de la funcionaria N.°[redacted], plaza N.°113-40-04; para el entendimiento del acto administrativo realizado por la Administración, demostrados los siguientes hechos:

- Inicia con un traslado temporal del Subproceso de Servicios Apoyo logístico al Subproceso de Servicios Institucionales, ambas dependencias de la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales, donde mediante el oficio COR-AL-1774-2021 de fecha 08 de octubre del 2021 periodo comprendido



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

del 12 de octubre del 2021 al 12 de enero del 2022, (periodo de tres meses); acto administrativo motivado, debido a que al funcionario N.° [redacted] con plaza 113-44-01 en condición de Coordinador de la Jefatura de Servicios Institucionales, según relación de puestos periodo 2021, se le realizó un descenso de Profesional Municipal 3 a Profesional Municipal 1, según consta en la acción de personal N.°4162-2021 de fecha 23 de setiembre del 2021.

- El día 15 de octubre del 2021 mediante oficio RHM-0658-2021, le comunicaron a la funcionaria las tareas que debe desarrollar en el Subproceso de Servicios Institucionales. El Manual de Puestos v50, menciona que la idoneidad del puesto es la siguiente:

  *"Carreras afines:*
  *Ingeniería industrial, ingeniería mecánica, ingeniería en mantenimiento industrial o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Dirección de Recursos Humanos y Apoyo Logístico se demuestre atinente."*

- En el oficio COR-AL-1820-2021 de fecha 15 de octubre del 2021, se presenta la exclusión de la atinencia ingeniería mecánica, ingeniería en mantenimiento industrial y se da la inclusión de atinencias académicas en administración, administración de negocios o administración de empresas con cualquiera de los siguientes énfasis, concentraciones o menciones según su denominación: Administración financiera – Dirección de Empresas y Finanzas – Finanzas y Gestión Pública.

  Moción que fue presentada por el estudio realizado por



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

Recursos Humanos y Materiales mediante INF-RHM-660-2021 del 15 de octubre del 2021, el cual fue aprobado mediante el acuerdo AC-222-2021, acta 95, sesión ordinaria 77 de fecha 18 de octubre del 2021.

- Se emite el oficio RHM-I-0692-2021 de fecha 27 de octubre del 2021 con asunto: Estudio de reasignación de puesto, trasladado en el Subproceso de Servicios Institucionales, para la plaza N.°113-40-04 de la funcionaria N.° [redacted] donde se describe el cargo propuesto, Manual de Puesto versión 51; no obstante, este estudio, fue devuelto por la Alcaldía Municipal.

- Mediante el oficio COR-AL-2209-2021 de fecha 07 de diciembre de 2021, la Alcaldía solicita a la Gerencia Gestión de Recurso Humanos y Materiales *"(...) las razones por las cuales es posible proceder con dicha recalificación antes de los 6 meses (...)"*.

- En el oficio COR-AL-2303-2021 de fecha 21 de diciembre del 2021 se presenta un traslado temporal del Subproceso de Servicios Apoyo Logístico al Subproceso de Servicios Institucionales, ambas dependencias de la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y materiales, periodo comprendido del 13 de enero del 2022 al 13 de abril del 2022, es decir, tres meses más, para un total hasta el momento de seis meses.

- Se emite el oficio RHM-I-808-2021 de fecha 22 de diciembre del 2021 con asunto: Estudio de reasignación de puestos, trasladado en el Subproceso de Servicios Institucionales, con descripción del cargo y las funciones del Coordinador de Servicios Generales, Manual de Puestos versión 53.



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

- En la resolución número RES-DAME-184-2021 de fecha 23 de diciembre del 2021, se aprueba la reasignación de la plaza N.°113-40-04 funcionaria N.[redacted]

- Mediante el oficio RHM-104-2022 de fecha 01 de febrero del 2022 dicha oficina, comunica a la funcionaria las tareas del puesto, mismas que coinciden con el Manual de Puestos versión 50, 51 y 53.

- El día 01 de abril del 2022 la funcionaria firma la Acción de personal N.°4602-2022 fechada el 01 de enero del 2022 con un código de acción por reasignación de puesto donde se establece el estado presente del Proceso de Servicios Apoyo Logístico, clasificación de puesto Profesional Municipal 2 pasa aun estado propuesto al Proceso de Servicios Apoyo Logístico, clasificación de puesto Profesional Municipal 3.

- En el oficio COR-AL-585-2022 de fecha 22 de marzo del 2022 le indica a la funcionaria[redacted] que a partir del 14 de abril hasta el 31 de diciembre del 2022 pasará a brindar servicios al Subproceso de Servicios Institucionales.

- Se comunica a la funcionaria por medio del oficio COR-RHM-297-2022 de fecha 20 de abril del 2022, que con la reciente modificación presupuestaria MPCM-01-03-2022, acuerdo AC-072-2022, se solicita proceder a la cancelación de reajuste por reasignación del puesto.

- Formulario F-PRH-23 v.1 formulario primera evaluación de periodo de la reasignación con fecha 31 de marzo del 2022.

De los anteriores antecedentes de los actos administrativos,

determinamos las siguientes inconsistencias:

i. Mediante los oficios COR-AL-1774-2021 y COR-AL-2303-2021 se le realizó un traslado temporal a la funcionaria N[redacted], situación que, genera incertidumbre de que se realice una reasignación a una plaza que se mantiene temporalmente en un cargo; ya que en el entendido del concepto de traslado, tal como lo cita Servicio Civil mediante el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, capítulo N.°1 Disposiciones Generales, artículo N.° 3.- (*), inciso (u) dice: *"el paso de un servidor regular de un puesto a otro del mismo nivel salarial."*

   Así como también, la figura de reasignación se encuentra definida en el artículo N.° 105 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil inciso b), como el *"Cambio que se opera en la clasificación de un puesto con motivo de variación sustancial y permanente en sus tareas y responsabilidades"*. De su aplicación se encuentra definida en los artículos N.° 109 y N.° 110 del citado Reglamento y de su consolidación en el artículo N.°111.

   De manera adicional la Institución cuenta con el Manual para la Carrera Administrativa, versión Julio 2020, indica en su artículo N.° 10, inciso (a) lo siguiente: *"Para que la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales efectué un estudio de reasignación de un puesto deberán cumplirse las siguientes condiciones: a. Los cambios en los puestos deben haberse consolidado, por lo que deben mediar entre el inicio de los cambios y la solicitud de reasignación un período no inferior a los seis meses. (...)"*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

Entendiendo el mecanismo de la normativa citada, el traslado temporal más la reasignación efectuada a esta funcionaria N.[redacted] que, se efectuaron con el fin de ejercer labores de Coordinador de la Jefatura de Servicios Institucionales con la clasificación del puesto Profesional Municipal 3, no constituye la base propicia para tramitar un estudio de reasignación, pues justamente el carácter "temporal" de esa reasignación, impide tal consolidación de las funciones ni tampoco la funcionaria se encontraba en el ejercicio del puesto que se está reasignando.

De igual manera en el procedimiento institucional N.°12.4 Clasificación de Puestos, paso N.°12.4.4 en la casilla nombre y número de la actividad indica: *Solicitar el estudio del puesto a Recursos Humano si ha habido una variación en los últimos seis meses* y la casilla de descripción indica: *"Después de seis meses de haberse llenado la vacante, si han variado sustancialmente las funciones, alguna jefatura o persona colaboradora municipal puede solicitar el estudio del puesto a Recursos Humanos".*

Por lo que, se entiende de tal normativa interna, que deben transcurrir seis meses entre el momento en que se inicia el cambio en las tareas y responsabilidades del puesto y la presentación de la solicitud de reasignación; acciones que también se solicitan en el Reglamento al Estatuto de Servicio Civil. Tarea que es responsabilidad del encargado de Recursos Humanos cuantificar y evaluar los eventos a realizar, antes de que se consolide este cambio; así como, el impacto que de las nuevas funciones produzcan en los servicios que presta la institución.



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

Por parte de esta Auditoría Interna, no se logró observar el periodo de consolidación, ya que, desde la perspectiva de este caso, se crea la necesidad de consultar mediante el MEMO-AI-137-2022 sobre el oficio RHM-I-808-221, en la sección metodología utilizada, página 2, punto 23 y página N.° 11 indican Formulario F-PRH-12. V2.; sin embargo, no fue posible encontrarlo en el expediente suministrado; por lo que, por este medio se solicita el formulario en mención para esta funcionaria. Indicando en el oficio COR-RHM-884-2022 de fecha 21 de setiembre del 2022, lo siguiente:

> *"(...) Respecto al punto 2 (dos), en el informe RHM-I-808-2021nótese que se habla de dos puestos en estudio, entonces el formulario mencionado en el aparte de metodología corresponde al otro puesto en estudio; en verdad hubo una omisión, en el informe no se aclara a qué puesto corresponde el formulario; sin embargo, en el análisis de la información se manifiesta el interés institucional de contar con un coordinador en el subproceso de Servicios Institucionales."*

Nótese que la plaza 113-40-04 es de la Dirección de Apoyo Logístico, según relación de puestos y la trasladan temporal al Subproceso de Servicios Institucionales, ambas dependencias provienen del programa I de la relación de puestos del presupuesto Municipal para el periodo 2022, con línea jerárquica de la Gerencia Gestión de Recursos Humanos; por lo que, el puesto al que asciende como Profesional Municipal 3 no proviene de la dependencia original sino de un Subproceso de la Direccion de Apoyo Logístico; que si bien, es cierto cabe la posibilidad de crear una plaza debido a la necesidad de



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

cubrir las tareas y/o responsabilidades asignadas al servidor correspondiente; estos cambios se realizaron por la Administración evidentemente con un carácter temporal, tal como lo mencionan los actos administrativos iniciales.

Ahora bien, dicho lo anterior y en el entendido de que las funciones de una plaza pueden variar significativamente, la Administración puede efectuar las reasignaciones a los puestos que le sea permitido, según normativa. De la reasignación efectuada a la plaza 113-40-04 con la justificación por parte de la Administración de que las funciones nuevas que realiza la funcionaria que ocupa esta plaza son de mayor complejidad y responsabilidad de las que desempeña anteriormente, siendo que pasa de una clasificación de puesto de Profesional Municipal 2 a Profesional Municipal 3; no obstante, esta reasignación de puestos no se realiza desde el ejercicio de las funciones actuales de la funcionaria ni de que las funciones para el cargo de Coordinación de Servicios Institucionales con clasificación del puesto de Profesional Municipal 3 sufrieran sustancialmente alguna eliminación o inclusión de tareas, como bien lo demuestra las diferentes versiones del Manual de Puestos de la Institución y que además son mencionadas en los diferentes actos administrativos mencionados.

Por lo que, en este orden de cosas, lo que se evidencia es que del descenso realizado a la plaza N.° 113-44-01 anterior Coordinador del Subproceso de Servicios Institucionales, el Subproceso de Servicios Municipales automáticamente quedó sin plaza de clasificación Profesional Municipal 3 (Coordinador), según muestra el oficio RHM-I-808-2021, pág

N.°7-8 con la estructura ocupacional presupuestaria de esta área.

Por último, en el oficio COR-AL-585-2022 de fecha 22 de marzo del 2022 se le informa a la funcionaria N°[redacted] que *"a partir del 14 de abril hasta el 31 de diciembre del 2022 pasará a brindar sus servicios al Subproceso de Servicios Institucionales, como coordinadora. (...) Se le aclara que una vez finalizado el periodo indicado y de acuerdo con lo indicado en la RES-DAME-184-2021, la plaza será ubicada permanente en dicha permanencia y en ninguna circunstancia modifica la plaza de Profesional Municipal 3 perteneciente a la Gerencia de Recurso Humanos y Materiales, por lo que sus condiciones laborales no se ven afectadas."* De lo anterior, el RES-DAME-184-2021, página N.°5, segundo párrafo, menciona que:

> *"(...) lo anterior sin detrimento que deberá satisfacerse el plazo de consolidación previsto en el numeral 111 Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, de tal suerte que la decisión administrativa aquí adoptada regirá a partir del 01/01/2022 (...)".*

Acto Administrativo que genera incertidumbre de cuál es la condición actual de la funcionaria, dado que abre la posibilidad de que aún se conserve en un estado temporal; situación que va en detrimento a los artículos 105, inciso b), y 110 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

De este tema encontramos el articulo N.°15 del Manual de Carrera Administrativa, versión Julio 2020, que indica lo



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

siguiente: *"Las reasignaciones tendrán carácter de temporalidad y quedarán en firme después de transcurridos tres meses a partir de la fecha de resolución emitida por la Alcaldía."* Definido por la Administración en el formulario F-PRH-23 v1 Formulario primera evaluación de periodo de la reasignación y aplicado en este proceso de la funcionaria con fecha 31 de marzo del 2022. Así como también, se cuenta con el N.°16 del Manual de Carrera Administrativa, versión Julio 2020, que indica:" *Las jefaturas responsables de las unidades administrativas de trabajo donde se produzcan cambios en los puestos, por reasignaciones, reclasificaciones o reestructuraciones, confirmarán a la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales a los seis meses de emitidos los cambios la consolidación de éstos, por medio de un oficio.";* caso contrario observamos el oficio COR-AL-585-2022 que indica *(...) que una vez finalizado el periodo indicado la plaza será ubicada permanente en dicha permanencia (...)* (Subrayado no es del original.)

ii. Otro tema preocupante es el proceso de modificación de la idoneidad del cargo, ya que posiblemente se realiza de esta manera, dado que la funcionaria no contaba con la idoneidad al 12 de octubre del 2021 fecha que fue traslada temporalmente, según el Manual de Puestos versión 50, ya que mostraba la figura de puesto Profesional Municipal 2 perteneciente a la Direccion de Apoyo Logístico, según relación de puestos 2022; posteriormente se realiza los ajustes necesarios en la idoneidad, misma que se da con la aprobación en el acuerdo AC-222-2021, acta N.°95, sesión ordinaria N.°77 de fecha 18 de octubre del 2021. Otra de las condiciones que reúne una reasignación planificación es que



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

estos actos sólo procederán cuando el servidor reúna los requisitos académicos, legales y otros que la nueva clase señale en el manual institucional vigente; así se señala en el dictamen de la Procuraduría General de la Republica C-144-2016 que la reasignación "... debe efectuarse luego de que formalmente haya sido modificado el Manual Descriptivo de Puestos, no antes".

Constitución Política, artículo N.°192, indica que: *"Con las excepciones que esta Constitución y el estatuto de servicio civil determinen, los servidores públicos serán nombrados a base de idoneidad comprobada (...)."*

Asimismo, en el Código Municipal indica en los artículos N.°124. *Establécese la Carrera administrativa municipal, como medio de desarrollo y promoción humanos. Se entenderá como un sistema integral, regulador del empleo y las relaciones laborales entre los servidores y la administración municipal. Este sistema propiciará la correspondencia entre la responsabilidad y las remuneraciones, de acuerdo con mecanismos para establecer escalafones y definir niveles de autoridad* y N.°134, indica que: *"El personal se seleccionará por medio de pruebas de idoneidad, que se administrarán únicamente a quienes satisfagan los requisitos prescritos en el artículo 125 de esta ley. Las características de estas pruebas y los demás requisitos corresponderán a los criterios actualizados de los sistemas modernos de reclutamiento y selección, así como al principio de igualdad y equidad entre los géneros, y corresponderán a reglamentaciones específicas e internas de las municipalidades. Para cumplir la disposición de este artículo, las municipalidades podrán*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*solicitarle colaboración técnica a la Dirección General de Servicio Civil."*

iii. En cuanto a la experiencia no fue posible encontrar el tiempo solicitado de experiencia para ocupar el cargo Coordinador de Servicios Generales, según Manual de Puestos, versión 50; versión del manual que fue utilizada para iniciar con los actos administrativo; posteriormente se modifica el cargo y los requisitos mínimos, según Manual de puestos versión 51, donde se solicita como experiencia laboral de cuatro años. Sin embargo, no fue posible encontrar un instrumento que evalúe esa experiencia en esta funcionaria; a pesar de que en el oficio RHM-I-808-2021, página 23 segundo párrafo indica:

> *"(...) La persona servidora con el puesto 113-41-13, cumple con los requisitos establecidos en el Manual de puestos para ser reasignada a Profesional Municipal 3-Coordinador de Servicios Institucionales."*

Que en primera instancia la plaza mencionada no corresponde al funcionario evaluado, la cual es la plaza N.°113-40-04; y en segunda instancia tal como se ha mencionado en varias ocasiones de este papel de trabajo, la funcionaria no ostentaba el puesto y cargo al que fue trasladada de manera temporal; es decir, se carece de la línea de descendencia en el puesto original.

2.2 De la verificación de la reasignación de la funcionaria N.°[redacted] plaza N.°113-41-13, encontramos las gestiones realizadas por la Administración, las cuales se enlista los hechos o actos administrativos siguientes:



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

- Mediante el oficio COR-AL-1791-2021 de fecha 12 de octubre del 2021, se informa a la funcionaria el traslado temporal al Subproceso de Servicios Institucionales para un periodo comprendido del 18 de octubre del 2021 al 18 de abril del 2022, (periodo de seis meses); clasificación del puesto Técnico Municipal 1, cargo Auxiliar Técnico.

- El día 15 de octubre del 2021 mediante oficio RHM-0659-2021, le comunicaron a la funcionaria las tareas que debe desarrollar en el Subproceso de Servicios Institucionales, de acuerdo con el Manual de Puestos v50, con el cargo de Profesional de Apoyo, pág N.° 170-171.

  *Carreras afines*
  *Aquella que, mediante estudio técnico realizado por la Dirección de Recursos Humanos y Apoyo Logístico se demuestre atinente.*

- Formulario F-PRH-12 v2 correspondiente a la solicitud de reasignación de puesto de la funcionaria N.[redacted], con V.B de la Jefatura de Servicios Instituciones y Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales.

- Se emite el oficio RHM-I-808-2021 de fecha 22 de octubre del 2021 con asunto: Estudio de reasignación de puesto, trasladado en el Subproceso de Servicios Institucionales, para la plaza N.°113-41-13 de la funcionaria N.°[redacted], donde se describe el cargo propuesto, Manual de Puesto versión 50, con el cargo de Profesional de Apoyo.



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

- En la resolución número RES-DAME-183-2021 de fecha 23 de diciembre del 2021, se aprueba la reasignación de la plaza N.°113-41-13 funcionaria N.[redacted].

- Mediante el oficio RHM-102-2022 de fecha 01 de febrero del 2022 dicha oficina, comunica a la funcionaria las tareas del puesto, mismas que no están contempladas en el Manual de Clases de Puestos Institucional.

- El día 01 de abril del 2022 la funcionaria firma la Acción de personal N.°4601-2022 fechada el 01 de enero del 2022 con un código de acción por reasignación de puesto donde se establece el estado presente del Proceso de Servicios Apoyo Logístico, Subproceso Inspección General, clasificación de puesto Técnico Municipal 1 pasa aun estado propuesto al Proceso de Servicios Apoyo Logístico, Subproceso Inspección General, clasificación de puesto Técnico Municipal 3.

- En el oficio COR-AL-586-2022 de fecha 22 de marzo del 2022 le indica a la funcionaria N.[redacted] que a partir del 19 de abril hasta el 31 de diciembre del 2022 pasará a brindar servicios al Subproceso de Servicios Institucionales.

- Formulario F-PRH-23 v.1 primera evaluación de periodo de la reasignación de fecha 30 de marzo del 2022.

- Se solicita al Subproceso de Contabilidad mediante el oficio COR-RHM-297-2022 de fecha 20 de abril del 2022, que con la reciente modificación presupuestaria MPCM-01-03-2022, acuerdo AC-072-2022, se proceda a la cancelación de reajuste por reasignación del puesto.



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

- Con el oficio COR-SI-245-2022 de fecha 01 de julio del 2022, comunican a la funcionaria que "en atención a la resolución RE-DAME-183-2021 y considerando que hoy se cumple los 6 meses de la reasignación del puesto técnico Municipal 3 que ocupa (...), le informo sobre las tareas asignadas, las cuales han sido ejecutadas de manera eficiencia y eficaz...

De los anteriores antecedentes de los actos administrativos, determinamos las siguientes inconsistencias:

i. Mediante el oficio COR-AL-1791-2021 se realizó un traslado temporal, periodo de 6 meses; es de mencionar siempre y cuando se cumpla con el plazo establecido para tal efecto y nunca obviando el significado de temporal; sin embargo, existe un incumplimiento al debido proceso que se debió seguir al momento de efectuar esta reasignación; en el entendido de que, el concepto de traslado temporal, es el paso de un servidor regular de un puesto a otro del mismo nivel salarial de acuerdo con el artículo N.°3 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

   Es de resaltar que, estos traslados se realizan de puesto a puesto de una misma clasificación, es decir, de un mismo nivel salarial; caso contrario a lo sucedió con la funcionaria N.°[redacted] puesto que, en el oficio RHM-0659-2021, se le asigna tareas a desarrollar para la clasificación de puesto Profesional Municipal 1, cargo de Profesional de Apoyo, según el manual de puestos v50; no obstante, esta versión del manual clasifica a la funcionaria con un cargo de Técnico Auxiliar.

   Ahora bien, en cuanto a la figura de reasignación, esta se



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

encuentra normada en el artículo N.° 105 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil donde explícitamente indica que el *"Cambio que se opera en la clasificación de un puesto con motivo de variación sustancial y permanente en sus tareas y responsabilidades"*. Y de su aplicación de este mismo documento encontramos los artículos N.° 109, 110 y 111. Ahora bien, el puesto al que fue objeto de reasignación para la funcionaria no era ocupado con anterioridad, según lo evidenciado en la acción de personal N.° 4601-2022, ya que se reasigna la plaza N.°113-41-13 del Proceso Servicio Apoyo Logístico, Subproceso de Inspección General, con un estado presente de clasificación del puesto de Técnico Municipal 1 a el Proceso Servicio Apoyo Logístico, Subproceso de Inspección General, con un estado propuesto de clasificación del puesto de Técnico Municipal 3; esto cuando la resolución emitida por parte de la Alcaldía N.°RES-DAME-183-2021 indica que la funcionaria se le aprueba la reasignación de dicha plaza ubicada en el Subproceso Servicios Institucionales.

ii. En cuanto a la validación de las funciones por realizar del puesto reasignado; se observa que, no fueron ni han sido contempladas dentro del Manual de Clases de Puestos de la Institución; situación que genera un incumplimiento con el articulo N.°129 del Código Municipal. Asimismo, el oficio COR-SI-245-2022 de fecha 01 de julio del 2022 confirma las funciones que realiza la funcionaria debido a la clasificación del puesto nuevo para el Municipio.

Adicionalmente, al no contar con un cargo definido sus tareas ni con la idoneidad solicitada para este puesto dentro del Manual de Puestos; así como de los requisitos adicionales; es

posible que incumpla con en el inciso N.° 5 y N.°19 del Manual de Carrera Administrativa, Capítulo II Procedimientos para aplicar el sistema de clasificación de puestos.

De lo anterior, la estructura organizativa de este Subproceso de Servicios Institucionales el oficio RHM-I-808-2021, evidencia que para ese momento existía plazas vacantes, sin embargo, no sufren cambios para la asignación de una plaza para esta funcionaria; por lo que, existe el acto para el traslado temporal; no obstante, el proceder de la Administración posiblemente no es el correcto, en vista de que, desde su propia norma del Manual de Carrera Administrativa, Capítulo II Procedimientos para aplicar el sistema de clasificación de puestos, inciso N.°10 a saber:

> *"Para que la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales efectué un estudio de reasignación de un puesto deberán cumplirse las siguientes condiciones:*
> *a. Los cambios en los puestos deben haberse consolidado, por lo que deben mediar entre el inicio de los cambios y la solicitud de reasignación un período no inferior a los seis meses.* (Subrayado no es del original)
> *b. La reasignación solo procederá si el servidor posee los requisitos y competencias requeridas para la nueva clase de puesto, estipuladas en el Manual de Puestos de la Municipalidad. Esto será comprobado mediante el expediente personal, para los requisitos, y las competencias mediante entrevista a jefaturas, compañeros de trabajo y usuarios, o bien, la aplicación de pruebas psicológicas o específicas."* (Subrayado no es del original)



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

3. Verificación de la reasignación de la funcionaria N.°[redacted] plaza N.°107-00-03, perteneciente a la Alcaldía Municipal y la funcionaria N.°[redacted] plaza N.°210-00-03, perteneciente a la Gerencia Gestión Económica Social:

   El proceso de revisión de ambas funcionarias se determinó en cumplimiento con lo que establece el Manual de Carrera Administrativa, Capítulo II Procedimientos para aplicar el sistema de clasificación de puestos y el procedimiento N.°12.4 Clasificación de Puestos.

   Únicamente para los actos administrativos de la funcionaria N.°[redacted] como parte de la revisión del oficio RHM-I-397-2021 de fecha 06 de julio 2021, informe de reasignación de puestos, pág. N.°7 indican las actividades generales del puesto de Técnico Municipal 2 - Técnico Experto, Manual de Puestos versión 44; sin embargo la categoría utilizada equivale para un Clasificación de puesto Operario Municipal 4; por lo que, se evidencia que el puesto que ocupa esta funcionaria no contenía un cargo en el Manual de Puestos versión 44, el cual fue utilizado como parte del análisis; no obstante este hallazgo que se comunicó en el informe INF-AI-019-2021 de fecha 13 de octubre del 2021 "Auditoría Operativa del Macroproceso de Recursos Humanos- Existencia de Puestos y Cargos de los funcionarios del Municipio."

4. Procedimientos institucionales.

   A nivel de los procedimientos institucionales encontramos que, la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales, enlista dentro de sus procedimientos el N.°12.4 Clasificación de Puestos, en el cual se observa que describe dos actividades o procesos que realiza esta



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

área, en cuanto a los estudios de valoración de puestos, que el primer proceso es la reasignación de un puesto y el segundo la creación de una plaza nueva; de las actividades verificadas encontramos las siguientes oportunidades de mejora:

3.1 Que existe un mismo procedimiento institucional para realizar las reasignaciones de puestos y la creación de nuevas plazas; no obstante, este procedimiento desglosa dos procesos diferentes que, si bien, es posible que garanticen las tareas de una manera eficaz y segura, es de mejorar que ambos procesos se especifiquen por separado; con el único propósito de evitar confusiones y mitigar posibles errores.

Además, siempre con la perspectiva de que los procedimientos funcionan como instrumento de control y rendición de cuentas.

3.2 Del procedimiento en mención, en los pasos N.°12.4.4 al 12.4.15, encontramos descrito el proceso de reasignación; sin embargo, en la descripción de estos pasos se omite actividades relacionadas o vinculadas a una reasignación de puesto como lo es la creación de una Oficina, Subproceso, Proceso o bien la inclusión de un cargo nuevo en el Manual de Puestos.

3.3 Adicionalmente se evidenció que, como parte del proceso de las reasignaciones es la verificación de las últimas dos evaluaciones del desempeño de la persona trabajadora; no obstante, este paso o requisito para el otorgamiento de la reasignación no se encuentra incluido en el procedimiento institucional.

Sobre este punto encontramos lo que indica el Manual de Carrera Administrativa, en su página N.°10 *"Todas las personas*

*trabajadoras pueden hacer carrera administrativa siempre que dispongan en el tiempo correspondiente, de los conocimientos, las habilidades, las destrezas requeridas y cumplan las metas establecidas, lo cual le permite hacer carrera en un mismo lugar de trabajo o ascender a otro superior."* Así como también (...) *"Es necesario conocer las fortalezas y debilidades de las personas servidoras municipales, los resultados históricos (dos años atrás) y actuales de la evaluación del desempeño, sus aspiraciones personales, la capacitación necesaria para cerrar las brechas identificadas para el puesto actual y para los puestos a los que puede aspirar según la línea de ascenso directa que le corresponda."*

3.4 Del formulario F-RHM-12 v.2 reasignación – analistas puestos, se identifica que, en la sección de instrucciones y firmas, no cuenta con una casilla de la fecha de inicio de los cambios, en la que fue firmado este formulario como parte de la solicitud. Punto que es importante considerar para medir el tiempo indicado por la normativa interna que, entre el inicio de los cambios y la solicitud de reasignación un período no inferior a los seis meses.

3.5 Siguiendo con el formulario F-RHM-12 v.2 reasignación – analistas puestos, en la sección "Datos Generales y Funciones" es de importancia incluir una casilla de fecha donde se indique que partir de cuando se da el inicio el cambio de las funciones.

3.6 Adicionalmente, es importante que, esta herramienta del formulario F-RHM-12 v.2 utilizada por la Administración, demuestre una comparación de las funciones que fueron asignadas en su momento versus las funciones del puesto en el que se encuentra, es decir, con este comparativo se puede



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

evidenciar aún más las nuevas funcionares que realiza el funcionario.

3.6.1.1 Criterio.

*Constitución Política de la Republica de Costa Rica*
*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 N.° 2 Código de Trabajo*
*Título Primero*
*Disposiciones Generales*
*Capitulo Primero*
*Disposiciones generales*

*Artículo N.° 2.- Patrono es toda persona física o jurídica, particular o de Derecho Público, que emplea los servicios de otra u otras, en virtud de un contrato de trabajo, expreso o implícito, verbal o escrito, individual o colectivo.*

*Artículo N.° 4.- Trabajador es toda persona física que presta a otra u otras sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros en*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*virtud de un contrato de trabajo expreso o implícito, verbal o escrito, individual o colectivo.*

*Artículo N.° 15.- Los casos no previstos en este Código, en sus Reglamentos o en sus leyes supletorias o conexas, se resolverán de acuerdo con los principios generales de Derecho de Trabajo, la equidad, la costumbre o el uso locales; y en defecto de éstos se aplicarán, por su orden, las disposiciones contenidas en los Convenios y Recomendaciones adoptados por la Organización Internacional de Trabajo en cuanto no se opongan a las leyes del país, y los principios y leyes de derecho común.*

*Ley N.° 7794 Código Municipal*

*Capítulo IV. Presupuesto Municipal*

*Artículo N.° 100.*
*Las municipalidades acordarán el presupuesto ordinario que regirá del 1. de enero al 31 de diciembre de cada año. Para tal fin, utilizarán la técnica presupuestaria y contable recomendada por la Contraloría General de la República. El presupuesto deberá incluir todos los ingresos y egresos probables y, en ningún caso, los egresos superarán los ingresos.*

*Artículo N.° 112.*
*Las municipalidades no podrán efectuar nombramientos ni adquirir compromisos económicos, si no existiere subpartida presupuestaria que ampare el egreso o cuando la subpartida aprobada esté agotada o resulte insuficiente; tampoco podrán pagar con cargo a una subpartida de egresos que correspondan a otra.*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*La violación de lo antes dispuesto será motivo de suspensión del funcionario o empleado responsable, y la reincidencia será causa de separación.*

*Título V. El personal municipal*
*Capítulo I. Disposiciones generales*

*Artículo N.° 124*
*Establécese la Carrera administrativa municipal, como medio de desarrollo y promoción humanos. Se entenderá como un sistema integral, regulador del empleo y las relaciones laborales entre los servidores y la administración municipal. Este sistema propiciará la correspondencia entre la responsabilidad y las remuneraciones, de acuerdo con mecanismos para establecer escalafones y definir niveles de autoridad.*

*Artículo N.° 125*
*Cada municipalidad deberá regirse conforme a los parámetros generales establecidos para la Carrera Administrativa y definidos en este capítulo.*

*Los alcances y las finalidades se fundamentarán en la dignificación del servicio público y el mejor aprovechamiento del recurso humano, para cumplir con las atribuciones y competencias de las municipalidades.*

*Artículo N.° 126*
*Quedan protegidos por esta ley y son responsables de sus disposiciones todos los trabajadores municipales nombrados con base en el sistema de selección por mérito dispuesto en esta ley y remunerados por el presupuesto de cada municipalidad.*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*Capítulo II. Del ingreso a la Carrera Administrativa Municipal*

*Artículo N.°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 N.° 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*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*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.*

*Artículo N.° 130*

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

*Artículo N.° 131*

*Los sueldos y salarios de los servidores protegidos por esta ley se regirán de conformidad con las siguientes disposiciones:*

*(...)*

*b) Los sueldos y salarios de los servidores municipales serán determinados por una escala de sueldos, que fijará las sumas mínimas y máximas correspondientes a cada categoría de puestos.*

*Artículo N.° 132*

*Para los efectos del inciso b) del artículo anterior las municipalidades enviarán a la Contraloría General de la República, para su aprobación, una relación de puestos con el detalle de categorías asignaciones a éstas, clasificaciones y salarios de cada puesto, agrupados por unidades administrativas.*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*Capítulo IV. Selección del personal*

*Artículo N.° 134*

*El personal se seleccionará por medio de pruebas de idoneidad, que se administrarán únicamente a quienes satisfagan los requisitos prescritos en el artículo 125 de esta ley. Las características de estas pruebas y los demás requisitos corresponderán a los criterios actualizados de los sistemas modernos de reclutamiento y selección, así como al principio de igualdad y equidad entre los géneros, y corresponderán a reglamentaciones específicas e internas de las municipalidades. Para cumplir la disposición de este artículo, las municipalidades podrán solicitarle colaboración técnica a la Dirección General de Servicio Civil.*

*Artículo N.° 137*

*Al quedar una plaza vacante, la municipalidad deberá llenarla de acuerdo con las siguientes opciones:*

a) *Mediante ascenso directo del funcionario calificado para el efecto y si es del grado inmediato.*
b) *Ante inopia en el procedimiento anterior, convocará a concurso interno entre todos los empleados de la Institución.*
c) *De mantenerse inopia en la instancia anterior, convocará a concurso externo, publicado por lo menos en un diario de circulación nacional y con las mismas condiciones del concurso interno.*

*Artículo N.° 139*

*"(...) 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 125 de esta ley." (lo subrayado no*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*corresponde al original)*

*Artículo N.° 141.*
*Previo informe y consulta de permutas y traslados horizontales de los servidores con sus jefes inmediatos, el alcalde podrá autorizar estos movimientos, siempre que no les causen evidente perjuicio y cuando satisfaga una necesidad real de la municipalidad.*

*Artículo N.° 142*
*Todo servidor municipal deberá pasar satisfactoriamente un período de prueba hasta de tres meses de servicio, contados a partir de la fecha de vigencia del acuerdo de su nombramiento.*
*Capítulo VI Evaluación y calificación del servicio*

*Artículo N.° 147.-La evaluación y calificación de servicios deberá darse a los servidores nombrados en propiedad que durante el año hayan trabajado continuamente en las municipalidades.*

*Artículo N.° 148. - Cuando el trabajador no haya completado un año de prestar servicios en el momento de la evaluación, se observarán las siguientes reglas:*

a) *El servidor que durante el respectivo período de evaluación y calificación de servicios anual haya cumplido el período de prueba, pero no haya completado un semestre de prestación de servicios, será calificado provisionalmente, deberá calificársele en forma definitiva durante la primera quincena del mes de enero siguiente. De no reformarse la calificación provisional en este período, será considerada definitiva.*
b) *Si el servidor ha estado menos de un año, pero más de seis meses a las órdenes de un mismo jefe, a él corresponderá evaluarlo.*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

c) *Si el servidor ha estado a las órdenes de varios jefes durante el año, pero con ninguno por más de seis meses, lo evaluará y calificará el último jefe con quien trabajó tres meses o más.*

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

*Artículo N.° 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.° 6227 General de la Administrativa Pública*

*Libro Primero*
*Del Régimen Jurídico*

*Título Primero*
*Principios Generales*
*Capítulo Único*

*Artículo N.°4*
*La actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios.*

*Artículo N.° 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.*

*Título Quinto*
*De los Servidores Públicos*
*Capitulo Primero*
*De los Servidores Públicos en General*

*Artículo N.° 113.*

1. *El servidor público deberá desempeñar sus funciones de modo que satisfagan primordialmente el interés público, el cual será considerado como la expresión de los intereses individuales coincidentes de los administrados.*
2. *El interés público prevalecerá sobre el interés de la Administración Pública cuando pueda estar en conflicto.*
3. *En la apreciación del interés público se tendrá en cuenta, en primer lugar, los valores de seguridad jurídica y justicia para la comunidad y el individuo, a los que no puede en ningún caso anteponerse la mera conveniencia.*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*Capítulo Cuarto*
*De la Eficacia*

*Sección Primera*
*De la Eficacia en General*

*Artículo N.° 140*
*El acto administrativo producirá su efecto después de comunicado al administrado, excepto si le concede únicamente derechos, en cuyo caso lo producirá desde que se adopte.*

*Ley N.° 8292 Ley General de Control Interno*

*Capítulo II*
*El sistema de control interno*

*Artículo N.° 7- Obligatoriedad de disponer de un sistema de control interno. Los entes y órganos sujetos a esta Ley dispondrán de sistemas de control interno, los cuales deberán ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales. Además, deberán proporcionar seguridad en el cumplimiento de esas atribuciones y competencias; todo conforme al primer párrafo del artículo 3 de la presente Ley.*

*Artículo N.° 8- Concepto de sistema de control interno. Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:*

*a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

b) *Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.*
c) *Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*
d) *Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.*

*Artículo N.° 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.*

*Ley N. ° 8131 Administración Financiera de la Republica y Presupuestos Públicos*

*Artículo N.°2.-Régimen económico-financiero: El régimen económico-financiero comprende el conjunto de sistemas, órganos, normas y procedimientos administrativos que facilitan la recaudación de los recursos públicos y su utilización óptima para el cumplimiento de los objetivos estatales, así como los sistemas de control.*

*Artículo N.°17.- Sistemas de control*
*Para propiciar el uso adecuado de los recursos financieros del sector público, se contará con sistemas de control interno y externo.*

*Artículo N.° 18.- Responsabilidades de control: El control interno será responsabilidad de la máxima autoridad de cada dependencia. En los procesos donde participen dependencias diferentes, cada una será responsable de los subprocesos o actividades que le correspondan.*

*Ley N.° 9635 Fortalecimiento de las finanzas públicas*

*Transitorio XXVIII.*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*2. Presenten movimientos de personal por medio de las figuras de ascenso, descenso, traslado, permuta o reubicación, siempre que el servidor involucrado cuente con un contrato vigente.*

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

*Capítulo II: Normas sobre ambiente de Control*

*2.1 Ambiente de control*

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer un ambiente de control que se constituya en el fundamento para la operación y el fortalecimiento del SCI y, en consecuencia, para el logro de los objetivos institucionales. A los efectos, debe contemplarse el conjunto de factores organizacionales que propician una actitud positiva y de apoyo al SCI y a una gestión institucional orientada a resultados que permita una rendición de cuentas efectiva, incluyendo al menos lo siguiente:*

a) *El compromiso superior con el SCI, que conlleva el cumplimiento de sus responsabilidades con respecto a ese sistema, prestando la atención debida a sus componentes funcionales y orgánicos y dando el ejemplo de adhesión a él mediante sus manifestaciones y sus actuaciones en la gestión diaria.*
b) *El fortalecimiento de la ética institucional que contemple elementos formales e informales para propiciar una gestión institucional apegada a altos estándares de conducta en el desarrollo de las actividades.*
c) *El mantenimiento de personal comprometido y con competencia profesional para el desarrollo de las actividades y para contribuir a la operación y el fortalecimiento del SCI.*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

d) *Una apropiada estructura organizativa acorde con las necesidades y la dinámica de las circunstancias institucionales.*

*2.2 Compromiso superior:*

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben apoyar constantemente el SCI, al menos por los siguientes medios:*

a. *La definición y divulgación de los alcances del SCI, mediante la comunicación de las políticas respectivas y la difusión de una cultura que conlleve la comprensión entre los funcionarios, de la utilidad del control interno para el desarrollo de una gestión apegada a criterios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad y para una efectiva rendición de cuentas.*
b. *Una actuación que demuestre su compromiso y apego al SCI, a los principios que lo sustentan y a los objetivos que le son inherentes, que se evidencie en sus manifestaciones verbales y en sus actuaciones como parte de las labores cotidianas.*
c. *El fomento de la comunicación transparente y de técnicas de trabajo que promuevan la lealtad, el desempeño eficaz y el logro de los objetivos institucionales, así como una cultura que incentive, entre los miembros de la institución, el reconocimiento del control como parte integrante de los sistemas institucionales.*
d. *La aplicación de una filosofía y un estilo gerencial que conlleven la orientación básica de las autoridades superiores en la conducción de la institución y la forma como se materializa esa orientación en las actividades.*
e. *Ambos elementos deben conducir a un equilibrio entre eficiencia, eficacia y control, que difunda y promueva altos niveles de motivación, así como actitudes acordes con la cultura de control.*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

f. *La pronta atención de las recomendaciones, disposiciones y observaciones de los distintos órganos de control y fiscalización para el fortalecimiento del SCI.*

*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.*

*2.5 Estructura organizativa*

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

*2.5.2 Autorización y aprobación*

*La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*requerimientos normativos y las disposiciones 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*

*(...)*

*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.*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (N-1-2012-DC-DFOE/)

*2°-Normas sobre el Marco General Del Subsistema de Presupuestos Institucional.*

*2.2.3 Principios presupuestarios. En concordancia con el marco jurídico y técnico, tanto para el presupuesto institucional como para el proceso presupuestario, se deberá cumplir con los siguientes principios, según correspondan:*

***a)** Principio de universalidad e integridad. El presupuesto deberá contener, de manera explícita, todos los ingresos y gastos originados en la actividad financiera, que deberán incluirse por su importe íntegro. No podrán atenderse obligaciones mediante la disminución de ingresos por liquidar.*

*(...)*

*f) Principio de especificación. El presupuesto, en materia de ingresos y gastos debe responder a una clasificación generalmente aceptada que identifique tanto las transacciones que dan origen a cada una de las fuentes de los ingresos, así como aquellas que identifican las características del gasto.*

*3°- Normas Sobre el Marco General del Proceso Presupuestario*

*3.5 Asignación de recursos para la coordinación del proceso presupuestario.*

*Los titulares subordinados deberán tomar las medidas necesarias para que la persona o las unidades encargadas de coordinar el desarrollo de las diferentes fases del proceso presupuestario y velar por el buen funcionamiento del subsistema de presupuesto, dispongan de los recursos humanos, materiales y tecnológicos suficientes para el*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*cabal cumplimiento de sus funciones.*

*4.2.14 Información que debe presentarse para la aprobación externa de los presupuestos institucionales.*

*Justificación de los gastos*
*Remuneraciones: En caso de creación de plazas, aumentos salariales, incremento de dietas y ajuste a incentivos salariales, además del fundamento jurídico se deberá adjuntar una justificación del movimiento propuesto y la viabilidad financiera para adquirir ese compromiso de gasto permanente, así como los documentos probatorios de contar con la autorización de las instancias competentes, cuando corresponda.*

*Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N.° 32988*

*Capítulo*
*Disposiciones técnicas*
*Sección I*
*Aspectos generales*

*Artículo N.° 29. –Elaboración de los presupuestos. Los presupuestos ordinarios y extraordinarios de la República y sus modificaciones se elaborarán atendiendo a los principios presupuestarios establecidos en la Ley N.° 8131, y según la técnica del presupuesto por programas. Para la definición de la estructura programática de cada dependencia se aplicarán los lineamientos que al efecto establezca la Dirección General de Presupuesto Nacional.*

*Artículo N.° 30. –Normativa técnica. La Dirección General de*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*Presupuesto Nacional dictará la normativa técnica y las disposiciones adicionales que estime pertinentes para el proceso de programación, formulación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto de la República.*

*Reglamento Autónomo de la Municipalidad de Escazú*

*Capítulo II. Disposiciones generales y definiciones*

*Artículo N.° 4.*

*Para efectos de este reglamento, se entiende por:*

*12. Ascenso: promoción que se le realiza a la persona funcionaria a un puesto de categoría superior en la escala salarial.*

*13. Asignación: acto mediante el cual se ubica una plaza nueva en la clase que le corresponde.*

*14. Atestados: Experiencia, certificados, comprobantes de estudios y toda aquella información que demuestre la idoneidad de la persona funcionaria para ocupar un puesto. (lo subrayado no corresponde al original)*

*17. Clase: conjunto de puestos similares en cuanto a deberes, responsabilidades y autoridad, a los que se les aplica la misma exigencia académica. Exige a las personas candidatas los mismos requisitos en cuanto a su preparación académica, experiencia, conocimientos y otros.*

*18. Clasificación: sistema en el cual se analizan, evalúan y ordenan todas las tareas que se realizan en cada puesto de la municipalidad, agrupándolos en clases.*

*22. Puesto: conjunto de deberes, responsabilidades y requisitos asignados a una persona trabajadora, que deben ser atendidas durante la jornada de trabajo.*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

23. **Reasignación**: *cambio que se efectúa en la clasificación de un puesto cuando han variado sustancial y permanentemente en sus tareas.*

24. **Recalificación**: *procedimiento que rectifica la clasificación de un puesto determinado.*

25. **Requisitos**: *atestados académicos, de experiencia y legales, requeridos para ocupar un puesto determinado.*

29. **Traslado**. *paso de una persona funcionaria de un puesto a otro de la misma categoría.*

*Capítulo XII. De las relaciones de servicio*

*Artículo N.° 30.*

*Toda persona trabajadora deberá estar amparada a una acción de personal y contrato de trabajo.*

*Artículo N.° 32.*

*En toda relación de servicio por tiempo indeterminado habrá un período de prueba de hasta tres (3) meses de acuerdo con el artículo 142 del Código Municipal. El período de prueba se aplicará también en los casos de ascenso o traslado en propiedad (no aplicará para los casos de ascensos o traslados interinos); en consecuencia, la persona funcionaria podrá ser reintegrada a su anterior ocupación, cuando la Municipalidad estime que no reúne satisfactoriamente las competencias requeridas para el normal desempeño del cargo en cuestión, o bien, cuando la propia persona lo solicite.* (Subrayado no es del original).

*Capítulo XIII. De la carrera administrativa*

*Artículo N.° 37*

*Se establece el siguiente procedimiento, para el nombramiento de*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*trabajadores administrativos y técnicos.*

a. *Al ocurrir una plaza vacante (permanente o temporal), la Administración al realizar el nombramiento lo hará por el procedimiento de ascenso inmediato en la línea jerárquica correspondiente dentro de cada área, considerando a los trabajadores ubicados en la dependencia en que la vacante suceda, en el orden de Oficina, Sub-Proceso, Proceso o Macroproceso. Para este efecto, se tomará en cuenta al trabajador que reúne los requisitos de idoneidad, experiencia y antigüedad satisfactoria para ocupar el puesto y será requisito ineludible la recomendación de la jefatura inmediata.*
b. *Cuando sean varios los que puedan ser ascendidos por ser los inmediatos en la línea jerárquica, deberá realizarse una valoración bajo los mismos elementos que se utilizan en el concurso interno.*
c. *De demostrarse inopia en esas instancias, para llenar la plaza vacante, se sacará a concurso interno, con participación de todos los trabajadores de la Municipalidad, tanto nombrados en propiedad como los interinos que hayan entrado. No podrá participar en concursos internos ninguna persona que haya ingresado por puestos de confianza. La Municipalidad deberá completar el proceso de nombramiento en un plazo no mayor a tres meses.*
d. *Si realizado el concurso interno, se demostrase inopia de trabajadores calificados, la Gerencia de Recursos Humanos podrá sacar la plaza a concurso externo, debiendo señalar los mismos requisitos exigidos para el concurso interno, determinados en el Manual de Clasificación de Puestos.*
e. *Toda convocatoria a concurso para calificación de elegible, deberá comunicarla Gestión de Recursos Humanos y Materiales por los medios que considere más convenientes, con un plazo no*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*menor de 15 días de anticipación a la celebración del mismo.*

f. *De los distintos concursos y mecanismos de evaluación que elabore Gestión de Recursos Humanos y Materiales, mantendrá un registro de elegibles actualizado. (Subrayado no es del original).*

g. *Gestión de Recursos Humanos y Materiales, mantendrá un registro de plazas vacantes y cada vez que se solicite, entregará copia al Sindicato de Trabajadores Municipales de Costa Rica y a la Junta de Relaciones Laborales. (Subrayado no es del original).*

h. *Todos aquellos trabajadores que estén laborando de manera interina o en suplencia, tendrán prioridad a la hora de llenar las plazas vacantes al nivel más bajo de la estructura organizacional.*

**Capítulo XV.- De la evaluación del desempeño**

*Artículo N.° 40*

*La evaluación del período de prueba será de hasta tres meses y corresponde jefe inmediato realizarla.*

*Reglamento del Estatuto de Servicio Civil*

*Capítulo I*

*Disposiciones Generales.*

*Artículo N.° 3.- (*)*

*s) Por "ascenso": la promoción de un servidor regular de un puesto a otro de nivel salarial superior, conforme a las vías de carrera administrativa dictadas por la Dirección General.*

*t) Por "descenso": el paso de un servidor regular de un puesto a otro de nivel salarial inferior*

*u) Por "traslado": el paso de un servidor regular de un puesto a otro del mismo nivel salarial;*

*v) Por "Permuta": el intercambio de puestos de igual o distinta clase,*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*entre dos servidores regulares, con la anuencia de éstos y de las respectivas jefaturas, siempre y cuando reúnan los requisitos respectivos de la clase de puesto que se pretende permutar.* **(*)**

*x) Por " Reubicación", el desplazamiento de un servidor con su puesto dentro de un programa presupuestario, de uno u otro programa o de un ministerio a otro.*

*y) Por "categoría": el código que identifica a un conjunto -rango- de salarios ordenados en forma ascendente, entre un valor mínimo y un máximo.*

*z) Por "nivel salarial": el código con que se identifica a cada uno de los salarios base que se determinan en forma ascendente al interno de las categorías salariales.*

*Capítulo 11*
*Clasificación de Puestos*

*Artículo N.° 101. (*)*

*Un puesto, ocupado o vacante, estará formado por el conjunto de tareas y responsabilidades permanentes que requieren la atención de una persona durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.*

*Artículo N.° 104. (*)*

*El Manual Descriptivo de Clases contempla el conjunto de descripciones y especificaciones de clases. Para su aplicación e interpretación, se contará con instrumentos auxiliares, tales como descripciones de cargos, manuales descriptivos de puestos, manuales de especialidades y otros que se requieran, los cuales serán elaborados y actualizados por la Dirección General con: a participación de los ministerios e instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil. La descripción de clase expresará el título de la clase, la naturaleza del trabajo correspondiente a los puestos que la integran*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*y las tareas básicas; la especificación de clase expresará las condiciones organizacionales y ambientales, las características personales y los requisitos exigibles a quienes deban ocupar los puestos. Esta descripción y especificación de clase no es restrictiva ni limitativa de las tareas y características de cada puesto.*

*Artículo N.° 105. (*)*
*Para todos los efectos se entenderá por:*

*a) **Asignación**: Acto mediante el cual se ubica un puesto en la clase correspondiente dentro de la estructura ocupacional (...)*
*b) **Reasignación**: Cambio que se opera en la clasificación de un puesto con motivo de variación sustancial y permanente en sus tareas y responsabilidades.*
*(...)*
*d) **Reclasificación**: Acto mediante el cual se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado o reasignado erróneamente.*
*e) **Manual Institucional**: Es el Manual General de Clasificación de Clases de Puestos Específicos de la institución, en el cual se ordenan las diversas operaciones, constituyentes de los procesos de trabajo en que participan los diferentes puestos de trabajo de la Organización.*

*Artículo N.° 107. (*)*
*Los cambios en la clasificación de los puestos surtirán sus efectos una vez firmada y comunicada al ministerio o institución respectiva y al servidor afectado, la resolución que así lo acuerde.*

*Será responsabilidad del ministerio o institución correspondiente comunicar tales cambios a los servidores afectados, lo cual harán en un plazo no mayor de un mes.*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*Artículo N.° 108. (*)*

*Para la clasificación de un puesto nuevo, el jerarca o jefe autorizado deberá elaborar una descripción del cargo en la fórmula correspondiente y someterlo a estudio de la oficina de recursos humanos. Una vez efectuado, el mismo deberá ponerse en conocimiento de la Dirección General para su análisis y resolución respectiva.*

*Artículo N.° 110. (*)*

*Cuando el jerarca o jefe autorizado estime que en un puesto se han dado cambios sustanciales y permanentes en sus tareas, actividades y responsabilidades, como consecuencia de modificaciones en los objetivos y/o procesos de trabajo, que impliquen la obtención de productos o servicios más eficientes, salvo casos de excepción a juicio de la instancia competente podrán gestionar ante la Oficina de Recursos Humanos respectiva, el trámite de la reasignación del puesto, o el estudio de clasificación que corresponda. Dicha oficina ejecutará los estudios respectivos considerando para tal efecto los objetivos, estructura organizacional avalada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), estructura ocupacional, funcionamiento, cobertura, procedimientos y otros aspectos básicos de organización que afecten la clasificación del puesto y que obedezcan a un ordenamiento racional necesario para el buen cumplimiento de los objetivos de la dependencia, por lo que las Oficinas de Recursos Humanos deberán conocer la citada información, así como controlar su constante actualización, de conformidad con los cambios y modificaciones que al respecto se suceda.*

*De igual manera podrá proceder el servidor interesado titular del puesto, cuando compruebe que el jerarca o jefe autorizado no avala*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*el trámite de la reasignación de su puesto.*

*En los casos en que, en alguna institución, o dependencia de ésta, se esté efectuando una reorganización aprobada según los términos del artículo 47 del Estatuto de Servicio Civil; o como producto de aquella un estudio integral de puesto, no procederá el trámite de solicitudes de reasignación ni de pedimentos de personal.*

*Artículo N.° 111. (*)*

*En los casos previstos en los artículos 109 y 110 precedentes, la reasignación se resolverá de acuerdo con el siguiente procedimiento:*

a) *Los cambios operados en las tareas, actividades y responsabilidades que conforman los puestos, producto de las modificaciones en los objetivos y o procesos de trabajo de las unidades donde se ubican, tienen que haberse consolidado debidamente y por ello, debe mediar entre el inicio de dichos cambios y la presentación de la solicitud de reasignación o el estudio que hacen las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos, un período no menor de doce meses. La jefatura del puesto afectado elaborará en coordinación con la OGEREH un expediente que contenga las pruebas que demuestren la plena manifestación de los cambios, y sirva para la determinación de la fecha de rige según lo indicado en el artículo 117.*
b) *Las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos, con base en el resultado del estudio, emitirán la resolución que corresponda y notificarán a la persona ocupante del puesto.*

*Artículo N.°113. (*)*

*Al ocurrir la reasignación o reclasificación de un puesto, se procederá de acuerdo con las siguientes reglas:*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*a) Si está vacante, podrá llenarse mediante cualesquiera de los movimientos a que se refiere el Capítulo VI de este Reglamento.*

*b) Si el puesto estuviere ocupado por un servidor regular y éste, a juicio de la Dirección General, reúne los requisitos de la nueva clase o si su caso ha sido determinado dentro de la salvedad contemplada en el inciso b) del artículo 111, tendrá derecho a permanecer en dicho puesto.*

*Artículo N.°114. (*)*

*Un puesto puede ser estudiado las veces que resulte necesario, sin restricción de tiempo, pero no podrá ser reasignado a clase de mayor nivel salarial más de una vez en un período de doce meses, salvo que estuviere vacante o que se acordare la reorganización de una dependencia o institución. Esta regla no opera para casos de reclasificación.*

*Artículo N.° 116. (*)*

*Cuando se trate de asignaciones de puestos nuevos o reasignaciones de puestos vacantes, el periodo de provisionalidad comenzará a contarse a partir de la fecha en que el puesto sea ocupado en propiedad.*

*Artículo N.° 117. (*)*

*Para efectos del pago de salario, toda reasignación de puestos regirá desde el inicio de los cambios operados en las tareas, actividades y responsabilidades que conforman los puestos, debiendo acreditarse suficientemente tal fecha en el respectivo estudio, que será indicada en la resolución que dicte la Dirección General o las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos; y con sujeción a las disposiciones de la Ley de Salarios de la Administración Pública, en*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*cuanto a la disponibilidad de contenido presupuestario. En los casos de reclasificación los efectos salariales regirán bajo las mismas condiciones del acto de clasificación rectificado.*

*Artículo N.° 119. (*)*
*En casos de inopia comprobada o por razones geográficas o técnicas que lo hagan imprescindible para el buen servicio público, la Dirección General podrá, mediante resolución razonada, variar provisionalmente los requisitos de los puestos o de las clases de puestos, de acuerdo con el grupo de especialidad si lo tiene según corresponda.*

*Artículo N.° 120. (*)*
*Cuando el servicio público lo exija, podrán asignarse a un servidor tareas correspondientes a otro puesto distinto al suyo, sin que ello signifique aumento o disminución de salario, por un plazo que no debe exceder de sesenta días consecutivos o no durante un año."*

*Manual para la Carrera Administrativa, julio 2020*

*La carrera administrativa es un proceso que cada persona trabajadora va cumpliendo paulatinamente para asumir otros cargos superiores, o para adquirir un nivel mayor dentro de su mismo cargo, bajo un concepto de profesionalización de competencias. De acuerdo con esto, la carrera administrativa tiene dos ejes:*
*Un eje vertical, que comprende:*

- *La promoción de los servidores municipales a puestos superiores.*
- *La reasignación del puesto de un servidor municipal a niveles superiores.*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

- *La preparación de servidores municipales para ocupar puestos superiores, dentro de un plan de sucesiones.*

*Las personas servidoras municipales de carrera de esta corporación, podrán optar a puestos superiores siempre y cuando reúnan los requisitos del puesto a ocupar. Para esto existen tres vías, el ascenso directo, el concurso interno y la reasignación del G puesto. También podrán ser parte de un plan de sucesiones integrado a los planes estratégicos de la organización. La promoción es el elemento usual de la Carrera Administrativa Municipal que implica siempre un cambio de un cargo a otro en un nivel superior.*

**Un eje horizontal**, *que comprende el avance paulatino de los servidores municipales a diferentes niveles establecidos en la Carrera Administrativa pero dentro de su mismo cargo, conforme el cumplimiento de una serie de condiciones y factores debidamente normados. La Carrera Administrativa en este eje conlleva:*

- *Un proceso de capacitación de la persona funcionaria dirigida a alcanzar un perfil ideal de capacitación, determinado en la descripción del cargo.*
- *Establecer el plan de capacitación individual, es decir, un plan por cada persona servidora municipal, que se registrará en el plan estratégico de capacitación.*
- *El cumplimiento de otros elementos determinados en el Sistema de Carrera Administrativa para cada cargo, los que se detallan más adelante.*
- *Alcanzar los niveles establecidos en la carrera administrativa a lo largo de varios años.*
- *Obtener una bonificación, como incentivo económico, conforme se vaya alcanzando cada nivel de la Carrera Administrativa.*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*El sistema de carrera administrativa en el eje vertical tendrá los siguientes elementos:*

a) *VI Convención Colectiva de la Municipalidad de Escazú.*
b) *Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú.*
c) *Manual de Procedimientos y Normas de Reclutamiento y Selección.*
d) *Manual de Puestos de la Municipalidad de Escazú.*
e) *Plan estratégico de la Municipalidad de Escazú.*

*Políticas de Carrera Administrativa*

*Procedimiento para la promoción interna de Antecedentes de las personas trabajadoras de carrera (Ascenso Directo)*

*Para el Ascenso Directo (Artículo 64, VI Convención Colectiva)*

*La aplicación de los ascensos directos:*

*9. El traslado entre clases de puestos se representa en este documento en las vías de carrera administrativa con línea discontinua, el cual aplica cuando se trate de clases que tienen un mismo nivel salarial.*

*Capítulo II*
*Procedimientos para Aplicar el Sistema de Clasificación de Puestos*

1) *La Gerencia de Recursos Humanos y Materiales, con la participación de las jefaturas mantendrá actualizado el sistema*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*de clasificación y valoración de puestos que servirá de base para toda modificación salarial base de un puesto de trabajo.*

2) *Un puesto de trabajo que se encuentre ocupado (con titular del puesto) o vacante, es el conjunto de funciones y actividades, responsabilidades y competencias que demandan la atención de una persona trabajadora durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.*
3) *Los puestos que, por la similitud en la esencia de sus funciones, nivel de dificultad, responsabilidades, indicadores de éxito, competencias y demás factores que se definan se agrupan por clases, las cuales podrán ser genéricas o específicas.*
4) *Las clases de puestos que pertenezcan a un mismo grupo ocupacional se ordenarán por niveles, determinados por las diferencias de importancia, dificultad, responsabilidad y otros elementos.*
5) *El Manual de puestos contiene el conjunto de descripciones y especificaciones de clases.*
6) *Los cambios en la clasificación de los puestos se harán efectiva cuando haya sido firmada y comunicada mediante resolución a la persona trabajadora afectada.*
7) *Para la clasificación de un puesto nuevo, la jefatura elaborará una descripción del puesto en el formulario correspondiente y lo remitirá para su estudio a la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales. Una vez efectuado el estudio e informe, se someterá a conocimiento de la Alcaldía.*
8) *Las jefaturas deberán estar atentas a los cambios que sufran los puestos y proceder a la solicitud de actualización ante la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales.*
9) *Cuando una jefatura estime que en un puesto de trabajo se han producido cambios sustanciales y permanentes en las actividades, los requerimientos y competencias, podrán gestionar*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*ante la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales el trámite de reasignación del puesto, indicando los elementos que han producido los cambios en el puesto.*

*De igual forma podrá proceder la persona trabajadora interesada titular del puesto, cuando compruebe que la jefatura inmediata no avala el trámite de reasignación de su puesto.*

10) *Para que la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales efectué un estudio de reasignación de un puesto deberán cumplirse las siguientes condiciones:*

   a) *Los cambios en los puestos deben haberse consolidado, por lo que deben mediar entre el inicio de los cambios y la solicitud de reasignación un período no inferior a los seis meses.*
   b) *La reasignación solo procederá si el servidor posee los requisitos y competencias requeridas para la nueva clase de puesto, estipuladas en el Manual de Puestos de la Municipalidad. Esto será comprobado mediante el expediente personal, para los requisitos, y las competencias mediante entrevista a jefaturas, compañeros de trabajo y usuarios, o bien, la aplicación de pruebas psicológicas o específicas.*

11) *Si la reasignación no procediera, la Gerencia de Recurso Humanos y Materiales, enviará a la jefatura y a la persona trabajadora, una copia del resultado del estudio con el visto bueno de la Alcaldía, para que, dentro de los cinco días hábiles al recibo del comunicado, se efectúen las consideraciones y objetivos que conformen el reclamo pertinente. Si transcurrido el plazo no se presenta ningún reclamo se tendrá por aceptada la decisión. La Gerencia de Recursos Humanos y Materiales será la unidad administrativa ante la cual Interpondrán los recursos de revocatoria de forma individual, o de revocatoria con apelación en subsidio. En este caso, la revocatoria será resuelta por el órgano*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*quien dictó el acto, y de ser declarada sin lugar, inmediatamente remitirá el expediente a la alcaldía para que resuelva la apelación presentada.*

12) *La reasignación puede darse hacia una clase mayor en donde se denomina como un ascenso.*
13) *Las modificaciones salariales objeto de las reasignaciones hacia arriba serán efectivas a partir del primer día del mes calendario siguiente al que la Alcaldía emita la resolución, cuando el presupuesto esté aprobado.*
14) *El pago de la reasignación se efectuará siempre que exista contenido presupuestario. Salarialmente se procederá en la misma forma con los casos de reclasificaciones.*
15) *Las reasignaciones tendrán carácter de temporalidad y quedarán en firme después de transcurridos tres meses a partir de la fecha de resolución emitida por la Alcaldía.*
16) *Las jefaturas responsables de las unidades administrativas de trabajo donde se produzcan cambios en los puestos, por reasignaciones, reclasificaciones o reestructuraciones, confirmarán a la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales a los seis meses de emitidos los cambios la consolidación de éstos, por medio de un oficio.*
17) *Cuando las necesidades de la Municipalidad así lo requieran, podrán asignarse a una persona trabajadora, con el consentimiento de éste, actividades correspondientes a otro puesto distinto al suyo, pero del mismo nivel de complejidad y responsabilidad, sin que ello signifique aumento o disminución de salario, por un período no mayor a dos meses.*
18) *Los estudios de los puestos se harán aplicando para esos efectos cualquiera de las técnicas generalmente aceptadas en el análisis ocupacional como: observación directa, cuestionario o entrevista.*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

19) *En caso de que se encuentren cambios en puestos que no están contemplados en las clases del Manual de Puestos podrá diseñarse una nueva clase de puestos si así fuera necesario o bien suprimir aquellas que no son aplicables para la municipalidad porque los puestos han evolucionado a clases de mayor nivel.*

20) *El Manual de Puestos podrá ser modificado cada vez que se considere necesario.*

21) *El Manual de Puestos deberá ser conocido por todo el personal municipal, igualmente todo cambio que se produzca en éste.*

<u>Definiciones:</u>

**Ascenso en propiedad:** *Promoción de un puesto a otro de nivel superior, en forma permanente, considerando las vías de carrera administrativa dictadas al efecto.*

**Asignación:** *Acto mediante el cual se ubica un puesto nuevo en la clase que le corresponde.*

**Carrera Administrativa:** *proceso que cada persona trabajadora va cumpliendo paulatinamente para asumir otros cargos superiores o para adquirir un nivel mayor dentro de su mismo cargo, bajo un concepto de profesionalización de competencias.*

**Reasignación:** *Cambio que se efectúa en la clasificación de un puesto cuando han variado sustancial y permanentemente sus tareas.*

**Recalificación:** *procedimiento que rectifica la clasificación de un puesto determinado por haber sido asignado, reasignado o reestructurado erróneamente.*

**Vacante:** *Puesto en el que no existe persona nombrada para el desempeño de sus deberes y responsabilidades, sea interina o en propiedad.*

<u>Manual de Procedimientos y Normas para Reclutamiento y</u>



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

Seleccion de Recurso Humano, abril 2021.

*Procedimiento Mediante Ascenso Directo de la Persona Trabajadora Calificada*

*Al quedar un puesto vacante, la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales procederá de conformidad con lo que dicte el Código Municipal y el Reglamento Autónomo y de Servicios, de la siguiente forma:*

*"Al quedar una plaza vacante, la municipalidad deberá llenarla de acuerdo con las siguientes opciones:*

***a)** Mediante ascenso directo del funcionario calificado para el efecto y si es del grado inmediato. (artículo 137 inciso a) Código Municipal, (DAJ-176-2003 y AJ-600-2018, Municipalidad de Escazú, Asuntos Jurídicos), siempre que exista conveniencia técnica para la administración.*

***b)** Ante la inopia en el procedimiento anterior, convocará a concurso interno, entre todos los empleados de la institución.*

***c)** De mantenerse inopia en la instancia anterior, convocará a concurso externo, publicado al menos en un diario de circulación nacional y con las mismas condiciones del concurso interno.*

*(...)*

*El artículo 37 del Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad indica:*

*"Se establece el siguiente procedimiento, para el nombramiento de trabajadores administrativos y técnicos.*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

a. *Al ocurrir una plaza vacante (permanente o temporal), la Administración al realizar el nombramiento lo hará por el procedimiento de ascenso inmediato en la línea jerárquica correspondiente dentro de cada área, considerando a los trabajadores ubicados en la dependencia en que la vacante suceda, en el orden de Oficina, Sub-Proceso, Proceso o Macroproceso. Para este efecto, se tomará en cuenta al trabajador que reúne los requisitos de idoneidad, experiencia y antigüedad satisfactoria para ocupar el puesto y será requisito ineludible la recomendación de la jefatura inmediata.*
b. *Cuando sean varios los que puedan ser ascendidos por ser los inmediatos en la línea jerárquica, deberá realizarse una valoración bajo los mismos elementos que se utilizan en el concurso interno.*

*De los factores de evaluación*
*(...)*
*Toda promoción interna de antecedentes para personas trabajadoras de carrera, realizado con base en el "Procedimiento para la promoción interna de Antecedentes de las personas trabajadoras de carrera (Ascenso Directo)", señalados en este documento será sujeta a período de prueba, de acuerdo con lo siguiente:*

*"El artículo 32 del Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad indica: En toda relación de servicio por tiempo indeterminado habrá un período de prueba de hasta tres (3) meses de acuerdo con el artículo 142 del Código Municipal. El período de prueba se aplicará también en los casos de ascenso o traslado en propiedad (no aplicará para los casos de ascensos o traslados interinos); en consecuencia, la persona trabajadora municipal podrá ser reintegrada a su anterior ocupación, cuando la Municipalidad estime*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*que no reúne satisfactoriamente las competencias requeridas para el normal desempeño del cargo en cuestión, o bien, cuando la propia persona lo solicite".*

*Los procedimientos internos de promoción establecidos en el presente documento se caracterizan por su transparencia y objetividad, para lo cual las instancias administrativas y personas trabajadoras en quienes se deposita esta responsabilidad deberán acudir a los medios más apropiados que garanticen la seguridad, la agilidad y oportunidad requeridas.*

*VI Convención Colectiva de la Municipalidad de Escazú*

*Capítulo VIII.*
*De la Carrera Administrativa*

*Artículo N.° 63:*
*Se establece un sistema de méritos en la Municipalidad, que garantice a los trabajadores, el fortalecimiento de la carrera administrativa, independientemente de la clase de puestos que estos ocupen.*

*La carrera administrativa se fundamenta en el esfuerzo, que, en forma individual o colectiva, realicen los trabajadores, para ocupar puestos de mayor nivel, que les conduzcan a la superación económica y social.*

*Artículo N.°64:*
*Se establece el siguiente procedimiento, para el nombramiento de trabajadores administrativos y técnicos:*

a) *Al ocurrir una plaza vacante (permanente o temporal), la Administración al realizar el nombramiento lo hará por el*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*procedimiento de ascenso inmediato en la línea jerárquica correspondiente dentro de cada área, considerando a los trabajadores ubicados en la dependencia en que la vacante suceda, en el orden de Oficina, Sub-Proceso, Proceso o Macroproceso. Para este efecto, se tomará en cuenta al trabajador que reúne los requisitos de idoneidad, experiencia y antigüedad satisfactoria para ocupar el puesto y será requisito ineludible la recomendación de la jefatura inmediata.*

b) *Cuando sean varios los que puedan ser ascendidos por ser los inmediatos en la línea jerárquica, deberá realizarse una valoración bajo los mismos elementos que se utilizan en el concurso interno.*

c) *De demostrarse inopia en esas instancias, para llenar la plaza vacante, se sacará a concurso interno, con participación de todos los trabajadores de la Municipalidad, tanto nombrados en propiedad como los interinos que hayan entrado, previo cumplimiento de la idoneidad y se hayan sometido a las pruebas respectivas de ingreso mediante los métodos de selección. No podrá participar en concursos internos ninguna persona que haya ingresado por puestos de confianza o que no se haya sometido a su ingreso a las pruebas de idoneidad. La Municipalidad deberá completar el proceso de nombramiento en un plazo no mayor a tres meses.*

d) *Si realizado el concurso interno, se demostrase inopia de trabajadores calificados, el Macroproceso de Recursos Humanos podrá sacar la plaza a concurso externo, debiendo señalar los mismos requisitos exigidos para el concurso interno, determinados en el Manual de Clasificación de Puestos.*

e) *Toda convocatoria a concurso para calificación de elegible, deberá comunicarla el Macroproceso de Recursos Humanos por los medios que considere más convenientes, con un plazo no menor de 15 días de anticipación a la celebración del mismo.*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

f) *De los distintos concursos y mecanismos de evaluación que elabore el Macroproceso de Recursos Humanos, mantendrá un registro de elegibles actualizado.*
g) *El Macroproceso de Recursos Humanos mantendrá un registro de plazas vacantes y cada vez que se solicite, entregará copia al STMDECR y a la Junta de Relaciones Laborales.*
h) *Todos aquellos trabajadores que estén laborando de manera interina o en suplencia, tendrán prioridad a la hora de llenar las plazas vacantes al nivel más bajo de la estructura organizacional.*

*Artículo N.°66:*
*La Municipalidad se compromete a realizar un estudio de clasificación y valoración de puestos cada 5 años.*

*Guía de Manuales Administrativos, mayo 2009, Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN)*

"(...)
*1.4. Elaboración de Manuales Administrativos*
*1.4.8 Revisión y Actualización del Manual.*
*Los Manuales son objeto de revisiones periódicas, y por lo tanto, deben ser flexibles a los cambios que se produzcan en la Institución, para ello, se debo mantener un registro de las modificaciones y actualizaciones de los mismos, con el fin de que se mantengan apegados a la realidad institucional. (...)*

*7. Manual de Estructura*
*El Manual de Estructuras contiene informaciones generales sobre la división del trabajo, así como de la integración y relaciones existentes entre las distintas unidades organizativas de una Institución. La estructura organizativa de una Institución se representa gráficamente*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*por medio de un organigrama, en el cual se pueden visualizar los distintos niveles jerárquicos y las líneas de comunicación formales entre las unidades organizacionales.* (Subrayado no corresponde al original).

*7.1 Objetivos del Manual de Estructura*

*Los objetivos que persigue este tipo de manual son los siguientes:*

- *Esquematizar los puestos, relaciones y funciones para presentar una visión de conjunto de la organización, o sea, la organización como un sistema.*
- *Brinda dirección a los funcionarios.*
- *Comunica los objetivos y metas de la organización.*
- *Servir como orientación a los colaboradores de nuevo ingreso, para facilitar su incorporación a las diferentes unidades organizativas.*

*7.2 Contenido básico del Manual de Estructura*

*Un Manual de Estructura deberá contener al menos la siguiente información básica:*

- **Portada:** *en dicha sección se debe incorporar el logotipo de la institución, el tipo de manual que se presenta, nombre de la institución o unidad administrativa, la fecha y el lugar de elaboración del Manual.*
- **Introducción:** *es la explicación del contenido del Manual: qué es, cómo está estructurado, objetivos o propósitos del Manual, ámbito de aplicación, periodicidad o circunstancias que ameritan su actualización para que siga vigente.*
- **Objetivo y Alcance:** *es la intención o propósito que tiene la Institución o unidad administrativa al elaborar el Manual. En el*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*alcance se indican las unidades administrativas en las que aplican las disposiciones contenidas en el documento.*

- *Estructura Orgánica Actual: se refiere a la descripción ordenada por jerarquía de las unidades administrativas de una institución. La descripción de la estructura orgánica debe coincidir con su representación gráfica en el organigrama, tanto en lo referente a la denominación de las unidades administrativas, como a su nivel jerárquico. Se deberá representar en primer lugar las áreas sustantivas y posteriormente las áreas de apoyo.*
- *Organigrama General: es la representación gráfica de la estructura orgánica y refleja en forma esquemática la posición de los órganos que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad; así como sus respectivas relaciones.*
- *Organigramas Parciales: es la representación gráfica de la estructura orgánica de cada unidad administrativa que conforma la institución (direcciones, departamentos, unidades, entre otras). Se puede incluir los objetivos generales de cada unidad administrativa, la autoridad y la responsabilidad inherente.*
- *Firmas de autorización: en este apartado se indica el nombre, cargo y firma de los titulares de la Institución que autorizan el manual, así como de las unidades administrativas que los elaboran y revisan.*

## *4 Manual de Puestos*

*El Manual de Puestos documenta información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características necesarias para que cada puesto dentro de la organización sea*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*desempeñado de la mejor forma. Este tipo de Manual es un instrumento técnico de trabajo, el cual se usa comúnmente en las instituciones con el fin de mejorar la gestión de la administración de recursos humanos.*

*9.1 Manual de Organización y Funciones*

*El Manual de Organización y Funciones describe la organización formal mencionando, para cada puesto de trabajo, los objetivos del mismo, funciones, autoridad y responsabilidad. Es así, como un Manual de Organización y Funciones constituye un documento que contiene, ordenada y sistemáticamente la información y/o las instrucciones sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, antecedentes históricos, organización, objetivo y funciones de la institución, constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo, que describe los objetivos, funciones, autoridad, responsabilidad y relaciones orgánicas de los distintos puestos de trabajo que componen la estructura de una organización.*

*Procedimiento institucional N.°12.4 Clasificación de Puestos*

| Paso | Macroprocesos, proceso y Subproceso | Descripción |
|---|---|---|
| 12.4.1 | | Inicio del proceso |
| 12.4.2 | Recursos Humanos | Cada vez que se requiera, se analizará la efectividad del Manual para la satisfacción de las necesidades prácticas de la Municipalidad, de acuerdo con las indicaciones de las gerencias, jefaturas y observaciones de este proceso. |
| 12.4.3 | Recursos Humanos | Si se presenta la necesidad de crear o variar los requisitos de una clase, la gerencia o asistente de Recursos Humanos prepara un estudio técnico, el cual es enviado a las jefaturas interesadas para su revisión. |
| 12.4.4 | Área interesada | Después de seis meses de haberse llenado la vacante, si han variado sustancialmente las funciones, alguna jefatura o persona colaboradora municipal puede solicitar el estudio del puesto a Recursos Humanos. |
| 12.4.5 | Recursos Humanos | La gerencia de Recursos Humanos o a quien designe ésta, remiten el formulario **F-RHM-12** a la persona colaboradora interesada o a su respectiva Jefatura |
| 12.4.6 | Recursos Humanos | La gerencia de Recursos Humanos o la persona designada realiza el estudio solicitado. |

| | | |
|---|---|---|
| 12.4.7 | Recursos Humanos | En caso de ser necesario, la gerencia de Recursos Humanos o persona designada, entrevistan a la persona colaboradora solicitante junto con la jefatura inmediata. |
| 12.4.8 | Recursos Humanos | En caso de que proceda, se modifica el documento con la clasificación del puesto, posteriormente, la Gerencia de Recursos Humanos lo envía a la Alcaldía para su aprobación y firma. |
| 12.4.9 | Alcaldía Municipal | El alcalde (sa) devuelve firmado el documento a la Gerencia de Recursos Humanos. |
| 12.4.10 | Alcaldía Municipal Recursos Humanos | El documento es enviado por la Gerencia de Recursos Humanos a la Gerencia Hacendaria para que proceda a darle el respectivo contenido económico. |
| 12.4.11 | Recursos Humanos | Hasta no contar con la autorización de la Gerencia Hacendaria para efectuar el pago, se procede a archivar el documento. |
| 12.4.12 | Recursos Humanos | Una vez que la Gerencia Hacendaria autoriza el pago. La persona encargada de realizar las **acciones de personal** de la Gerencia de Recursos Humanos confecciona ésta. |
| 12.4.13 | Recursos Humanos | La gerencia de Recursos Humanos revisa, y se procede a recoger firmas del alcalde (sa) y jefatura inmediata, para aprobar la acción de personal anterior. |
| 12.4.14 | Recursos Humanos | Recibida en Recursos Humanos la acción de personal debidamente firmada, se notifica a la persona colaboradora municipal interesada. |
| 12.4.15 | Recursos Humanos Contabilidad | La gerencia de Recursos Humanos o a quien designe ésta, y la persona encargada de planillas aplican los cambios en el proceso de planillas y en la relación de puestos. |
| 12.4.16 | Recursos Humanos | Cuando se requiera crear una plaza nueva, si se trata de una o varias asignaciones de plazas, las jefaturas de las áreas interesadas plantean la solicitud por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos, indicando y justificando sus necesidades. |
| 12.4.17 | Recursos Humanos | La Gerencia de Recursos Humanos o a quién se le delegue, prepara a nivel de detalle la información de todas estas necesidades, para su remisión a la Comisión Institucional (alcalde, Gerencia Hacendaria, Coordinación de Planificación y Gerencia de Recursos Humanos). |
| 12.4.18 | Comisión Institucional | La Comisión Institucional define cuáles y cuántas plazas, pasan a la Gerencia de Recursos Humanos para el estudio técnico respectivo. |
| 12.4.19 | Recursos Humanos | Se recopila la justificación, fundamento jurídico y técnico de la creación de todas y cada una de las nuevas plazas con su respectivo puesto. |
| 12.4.20 | Recursos Humanos | Con la información recopilada, leyes, reglamentos, manual de puestos se procede a preparar el estudio técnico. |
| 12.4.21 | Recursos Humanos | Con la información recopilada, analizada y borrador de estudio técnico se clasifica y valoriza el nuevo puesto. |
| 12.4.22 | Recursos Humanos | Se remite a cada jefatura de área interesada el estudio técnico para discutirlo, informarlo y firmarlo. |
| 12.4.23 | Gestión Hacendaria | Debidamente firmado y devuelto a la Gerencia o asistente de Recursos Humanos, éste es remitido a la Gerencia Hacendaria para que vía Presupuesto Ordinario Municipal se le asigne el contenido económico. |
| 12.4.24 | Contraloría General de La República | Una vez que la Contraloría remite el Presupuesto Ordinario a la Municipalidad, de ser aprobada la plaza, se procede a llenarla mediante el proceso de reclutamiento y selección, de ser denegada la nueva clase finaliza el proceso. |

| | | |
|---|---|---|
| 12.4.25 | Recursos Humanos | La gerencia de Recursos Humanos prepara una nota donde se justifican las modificaciones ante el Equipo Institucional y convoca a reunión a las personas integrantes de dicho equipo. |
| 12.4.26 | Recursos Humanos | La gerencia o asistente de Recursos Humanos modifica el Manual de Puestos y lo actualiza. |
| 12.4.27 | | Fin del proceso. |

*Criterio Procuraduría General de la Republica en el criterio C-105-2018 de fecha 21 de mayo del 2018, establece lo siguiente:*

*(...) Por otro lado, como se vislumbra del objeto mismo de la presente consulta, existen otras figuras o institutos afines a los expuestos, como lo son la denominada movilidad o traslado horizontal definitivo y el traslado temporal o préstamo de funcionarios. (...)*

*Como aspecto relevante al objeto de la presente consulta, diremos que, en términos generales, mientras en el Régimen de Servicio Civil, el traslado es de personas y la reubicación es de puestos o plazas, la movilidad horizontal se trata un tipo de reubicación definitiva de plazas a nivel interinstitucional de todo el Sector Público –central y descentralizado- (...) (Subrayado no es del original).*

*Por su parte, como otra forma de movilidad horizontal del personal, el denominado traslado temporal o préstamo de funcionarios que alude la asignación de servidores como contraparte de convenios institucionales o interadministrativos de cooperación, involucra un tipo de reubicación consensuada (ordinal 112 inciso a) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil) en la que el servidor junto con su puesto, de forma temporal y sin que se produzca un movimiento presupuestario de la plaza, prestará sus servicios en otra dependencia administrativa distinta en la que está nombrado(...)*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

Criterio de la Procuraduría General de la República C-100-2014 de fecha 24 de marzo del 2014:

(...)

II. SOBRE LA REASIGNACIÓN DE UN PUESTO CONFORME AL REGLAMENTO DEL ESTATUTO DE SERVICIO CIVIL

En relación con la duda planteada, en estricto apego al Reglamento del Estatuto de Servicio Civil –decreto ejecutivo N.° 21 de 14 de diciembre de 1954-, debemos indicar que solo es posible otorgar una nueva clasificación a un puesto cuando varíen las tareas y responsabilidad que le han sido asignadas al servidor.

En tal supuesto se aplica la figura de la reasignación, definida en el artículo 105, inciso b), del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil como el "Cambio que se opera en la clasificación de un puesto con motivo de variación sustancial y permanente en sus tareas y responsabilidades".

El mecanismo mediante el cual se inicia el trámite de reasignación está definido en los artículos 109 y 110 del citado Reglamento. El texto de esas normas es el siguiente:

> "**Artículo 109.-** Las oficinas de recursos humanos de los ministerios e instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil deben estar atentas a los cambios a que se ven sometidos los puestos y proceder a su actualización siguiendo la normativa establecida por la Dirección General."

"**Artículo 110.-** Cuando el jerarca o jefe autorizado estime que



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*en un puesto se han dado cambios sustanciales y permanentes en sus tareas, actividades y responsabilidades, como consecuencia de modificaciones en los objetivos y/o procesos de trabajo, que impliquen la obtención de productos o servicios más eficientes, salvo casos de excepción a juicio de la instancia competente podrán gestionar ante la Oficina de Recursos Humanos respectiva, el trámite de la reasignación del puesto, o el estudio de clasificación que corresponda. Dicha Oficina ejecutará los estudios respectivos considerando para tal efecto los objetivos, estructura organizacional avalada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), estructura ocupacional, funcionamiento, cobertura, procedimientos y otros aspectos básicos de organización que afecten la clasificación del puesto y que obedezcan a un ordenamiento racional necesario para el buen cumplimiento de los objetivos de la dependencia, por lo que las Oficinas de Recursos Humanos deberán conocer la citada información, así como controlar su constante actualización, de conformidad con los cambios y modificaciones que al respecto se suceda. (...)."*

*Por otra parte, el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil exige, para que proceda una reasignación ascendente, que el servidor que ocupe el puesto cumpla los requisitos de la nueva clase en la que será ubicado, o bien, que se le dispense del cumplimiento de esos requisitos, de conformidad con las reglas que emita la Dirección General de Servicio Civil:*

*"**Artículo 111.**- En los casos previstos en los artículos 109 y 110 precedentes, la reasignación se resolverá de acuerdo con el siguiente procedimiento:*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*a. (...)*

*c. La reasignación sólo podrá efectuarse si se cumplen los requisitos técnicos señalados en el artículo anterior y el servidor titular del puesto reúne los requisitos que para la clase recomendada señala el Manual respectivo, salvo casos de excepción contemplados en la normativa que para tal efecto dicte la Dirección General.*

*d. (...)".*

*De las normas transcritas se aprecia que la reasignación es viable si, por un lado, la variación en las tareas y responsabilidades es sustancial y permanente, aparte de que conlleve a la obtención de productos o servicios más eficientes; y, por otro lado, que el funcionario cumpla con los requisitos de la clase a la que se pretende reasignar. El Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda se refirió a esos requisitos en los siguientes términos:*

*"De conformidad con el artículo 105 inciso b) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, la reasignación tiene lugar por el cambio que se opera en la clasificación de un puesto con motivo de la variación sustancial y permanente de sus tareas y responsabilidades. Lo anterior siempre y cuando el servidor reúna los requisitos de la clase a que se pretende la reasignación, en el entendido de que, si se exige un requisito legal o especial necesario, no podrá desempeñar el puesto superior, si no cumple con aquél. En esa misma línea, el numeral 110 del mismo reglamento dispone que cuando el jerarca estime que en un puesto se han dado cambios sustanciales y permanentes en sus tareas, actividades y responsabilidades, como consecuencia de modificaciones en los objetivos o procesos de trabajo, que impliquen la obtención de productos o servicios más eficientes, podrá gestionarse el trámite de la reasignación del puesto, o el estudio de clasificación que*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*corresponda". (Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, Sección VI, sentencia N.° 19-2011-VI de las 9:10 horas del 26 de enero de 2011. En igual sentido ver, de la Sala Segunda de la Corte Suprema de Justicia, la sentencia N.° 187-2010 de las 10:15 horas del 5 de febrero de 2010).*

*Así las cosas, entendemos que la reasignación de un puesto responde a un cambio sustancial y permanente de sus tareas y responsabilidades –sumado a la observancia de los requisitos del puesto que se asignaría al servidor-, en procura de una adecuada prestación del servicio público, a partir de la obtención de productos o servicios más eficientes.*

*Ahora bien, tal y como se indica en el criterio legal que se adjuntó a la consulta, ya está Procuraduría se ha pronunciado sobre la posibilidad de reasignar una plaza del Régimen de Servicio Civil cuando el cambio de tareas es temporal. Nos referimos a la opinión jurídica OJ-094-2003 del 20 de junio de 2003, en la cual se analizó, en abstracto, la procedencia de reasignar una plaza administrativa del Régimen de Servicio Civil cuando la persona se encontraba en calidad de préstamo en el Área de Fracciones Políticas de la Asamblea Legislativa. Entre las valoraciones que se realizaron en dicho dictamen se encuentran las siguientes:*

*"Así las cosas, denotamos que en el numeral 105, inciso b) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil (Decreto Ejecutivo número 21, de 14 de diciembre de 1954), se define a la figura de la reasignación de la siguiente manera:*

*"Artículo 105.-*
*Para todos los efectos se entenderá por:*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*a) (...)*

*b) Reasignación: Cambio que se opera en la clasificación de un puesto con motivo de* **variación sustancial y permanente** *en sus tareas y responsabilidades (...)." (El destacado no corresponde al texto original.) Sobre esa misma figura, el numeral 110 del Cuerpo Normativo en referencia, especifica los supuestos en que procede una reasignación, al disponer literalmente que: (...) Como se puede observar del texto recién transcrito, uno de los presupuestos fundamentales para que proceda la reasignación de un puesto, es que exista un cambio sustancial y permanente en las tareas y/o responsabilidades asignadas al respectivo servidor, siendo imprescindible que tal variación incida en la obtención de productos o servicios más eficientes. De esta forma, es dable considerar que son las mismas necesidades del servicio las que justifican el cambio en las tareas, cambio que finalmente se refleja en la procedencia de la comentada reasignación. (...) En el caso que nos ocupa, es claro que se pretende la reasignación de un puesto amparado por el Régimen de Servicio Civil, pero que temporalmente se encuentra asignado en el Área de Fracciones Políticas. Según lo expuesto, si bien es cierto podrían existir cambios significativos en las tareas y/o responsabilidades asignadas al servidor correspondiente, estos cambios tienen un carácter eminentemente temporal, pues están en función del tiempo en que el respectivo puesto se encuentre en calidad de préstamo en el Área comentada, siendo evidente que en esas condiciones no podría autorizarse la consabida reasignación, precisamente porque los cambios sufridos en los procesos de trabajo u objetivos asignados, tienen ese carácter provisional, que en definitiva no van a incidir en una mejor prestación del servicio, de forma permanente." (El subrayado no es del original) (En igual sentido ver de esta Procuraduría General de la República, dictamen C-146-2003 del 26 de mayo de 2003 dirigido al Instituto Costarricense sobre las Drogas*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*y el dictamen C-147-2010 del 20 de julio de 2010 dirigido a la presidenta de la República).*

*Nótese que la consulta que se nos plantea guarda relación con la que se evacuó en el pronunciamiento mencionado, siendo que, en esa oportunidad, se arribó a la conclusión de que no procedía la reasignación de los puestos de la Asamblea Legislativa, cubiertos por el Régimen de Servicio Civil, cuando los servidores se encuentren ubicados temporalmente en el Área de Fracciones Políticas, debido a que no se cumplen los presupuestos básicos de la figura, contemplados en los numerales 105, inciso b), y 110 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil.*

*Desde esa perspectiva, es posible afirmar que, sí operan cambios sustanciales y permanentes en las tareas, actividades y responsabilidades de un puesto, como consecuencia de modificaciones en los objetivos y/o procesos de trabajo, que involucren la obtención de productos o servicios más eficientes, en mejora de la prestación del servicio público, la Administración deberá tramitar un estudio de reasignación de la plaza hacia un nivel mayor o menor al original.*

*Como se infiere de lo anterior, en puestos del Régimen de Servicio Civil, cuyos titulares se encuentran destacados temporalmente ejerciendo funciones de asesoría o apoyo a los jerarcas, no puede aplicarse la figura de la reasignación, ya que no se cumple con el requisito de permanencia que exigen los artículos 105, inciso b), y 110 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*III. Conclusión*

*Con fundamento en lo expuesto, esta Procuraduría arriba a las siguientes conclusiones:*

*A. La reasignación de un puesto sujeto al Régimen de Servicio Civil, comprende un cambio en su clasificación, con motivo de una variación sustancial y permanente de sus tareas y responsabilidades, conforme lo regulan los artículos 105, inciso b), y 110 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.*
*B. Si los cambios que experimentan los puestos son de carácter temporal, no es posible su reasignación, por no cumplir los requisitos normados.*

*Criterio de la Procuraduría General de la República C-097-2022 de fecha 10 de mayo del 2022:*

*(...)*
*I.- Sobre la reclasificación, la recalificación, la reasignación y la reestructuración de puestos:*
*Como primer aspecto, resulta necesario realizar un análisis sobre la reclasificación, la recalificación, la reasignación y la reestructuración de puestos.*

*El inciso d) del artículo 105 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil (RESC), de aplicación supletoria, define la* **reclasificación** *de la siguiente manera:*

*"**Artículo 105.**- Para todos los efectos se entenderá por:*

***d) Reclasificación:** Acto mediante el cual se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado o reasignado*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*erróneamente".*

*Así las cosas, a efectos de aplicar la reclasificación, se deben seguir las reglas establecidas en el artículo 113 de dicho Reglamento:*

> *"**Artículo 113.**- Al ocurrir la reasignación o reclasificación de un puesto, se procederá de acuerdo con las siguientes reglas:*
>
> *a) Si está vacante, podrá llenarse mediante cualesquiera de los movimientos que se refiere el Capítulo VI de este Reglamento.*
> *b) Si el puesto estuviere ocupado por un servidor regular y éste, a juicio de la Dirección General, reúne los requisitos de la nueva clase o si su caso ha sido determinado dentro de la salvedad contemplada en el inciso b) del artículo 111, tendrá derecho a permanecer en dicho puesto". (El subrayado no corresponde al original)"*

*Bajo esta inteligencia, los estudios de reclasificación tienen sustento en lo dispuesto por el artículo 105 inciso d) del RESC y se realizan cuando es necesario rectificar la clasificación previamente otorgada a un puesto, por haber sido asignado o reasignado erróneamente. Dicho estudio se lleva a cabo a solicitud del interesado (ya sea el ocupante del puesto, la jefatura de la unidad en donde se ubica el puesto, o por la Dirección de Recursos Humanos).*

*Además, el análisis en estos casos debe considerar el informe de origen y determinar mediante prueba documental y oral si efectivamente se dio un error en la clasificación otorgada, siendo que los resultados obtenidos se deben consignar en el informe técnico que sustenta la resolución correspondiente. (Al respecto véase el*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*Compendio Normativo de la Dirección General de Servicio Civil de junio del año 2011).*

*De ahí, que la figura de la reclasificación refiere a la corrección que se efectúa cuando se le asigna a un puesto nuevo una clase errónea o se reasigna, con igual yerro, una ya existente.*

*Es decir, mediante un análisis de las plazas se denota que los requerimientos exigidos y su calificación corresponden a una distinta de la que se les endilgó. Ante tal falencia, el ordenamiento jurídico dispuso como remedio legal para su corrección que se reclasifiquen a la categoría correspondiente. (Ver dictamen C-029-2013 del 6 de marzo del 2013).*

*Ahora bien, en relación con la recalificación, esta se encuentra regulada en la resolución DG-048-2020 de las 10:30 horas del 29 de abril del 2020, emitida por la Dirección General de Servicio Civil, y en su artículo 2 señala:*

> *"**Artículo 2.**- Se define la Recalificación de Puestos como:*
> *"Cambio de grupo clasificatorio de un puesto dentro de una misma clase, cuando hayan variado los atestados de la persona funcionaria que lo ocupa, se cumpla con los requisitos de la clasificación del puesto y exista el presupuesto para el cambio".*
>
> *(...)*

*Por otro lado, la reasignación es definida en el inciso b) del citado artículo 105 del RESC, de la siguiente manera:*

> *"**Artículo 105.**- Para todos los efectos se entenderá por:*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*b) Reasignación: Cambio que se opera en la clasificación de un puesto con motivo de variación sustancial y permanente en sus tareas y responsabilidades".*

*En tal sentido, los artículos 110 y 111 del RESC establecen:*

*"Artículo 110.- Cuando el jerarca o jefe autorizado estime que en un puesto se han dado cambios sustanciales y permanentes en sus tareas, actividades y responsabilidades, como consecuencia de modificaciones en los objetivos y/o procesos de trabajo, que impliquen la obtención de productos o servicios más eficientes, salvo casos de excepción a juicio de la instancia competente podrán gestionar ante la Oficina de Recursos Humanos respectiva, el trámite de la reasignación del puesto, o el estudio de clasificación que corresponda. Dicha Oficina ejecutará los estudios respectivos considerando para tal efecto los objetivos, estructura organizacional avalada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), estructura ocupacional, funcionamiento, cobertura, procedimientos y otros aspectos básicos de organización que afecten la clasificación del puesto y que obedezcan a un ordenamiento racional necesario para el buen cumplimiento de los objetivos de la dependencia, por lo que las Oficinas de Recursos Humanos deberán conocer la citada información, así como controlar su constante actualización, de conformidad con los cambios y modificaciones que al respecto se suceda.*

*De igual manera podrá proceder el servidor interesado titular del puesto, cuando compruebe que el jerarca o jefe autorizado no avala el trámite de la reasignación de su puesto.*

*En los casos en que, en alguna institución, o dependencia de ésta, se*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*esté efectuando una reorganización aprobada según los términos del artículo 47 del Estatuto de Servicio Civil; o como producto de aquella un estudio integral de puestos, no procederá el trámite de solicitudes de reasignación ni de pedimentos de personal.*

> *Artículo 111.- En los casos previstos en los artículos 109 y 110 precedentes, la reasignación se resolverá de acuerdo con el siguiente procedimiento:*
>
> *a) Los cambios operados en las tareas, actividades y responsabilidades que conforman los puestos, producto de las modificaciones en los objetivos y o procesos de trabajo de las unidades donde se ubican, tienen que haberse consolidado debidamente y por ello, debe mediar entre el inicio de dichos cambios y la presentación de la solicitud de reasignación o el estudio que hacen las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos, un período no menor de doce meses. La jefatura del puesto afectado elaborará en coordinación con la OGEREH un expediente que contenga las pruebas que demuestren la plena manifestación de los cambios, y sirva para la determinación de la fecha de rige según lo indicado en el artículo 117.*
> *b) Las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos, con base en el resultado del estudio, emitirán la resolución que corresponda y notificarán a la persona ocupante del puesto. (...)*
> *c) La reasignación sólo podrá efectuarse si se cumplen los requisitos técnicos señalados en el artículo anterior y el servidor titular del puesto reúne los requisitos que para la clase recomendada señala el Manual respectivo, salvo casos de excepción contemplados en la normativa que para tal efecto dicte la Dirección General.*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*d) Si el puesto estuviere ocupado y la reasignación resultare de una clase de inferior categoría a la de la original, los efectos de la misma automáticamente quedarán en suspenso hasta por un período de seis meses, mientras tanto el servidor continuará en el desempeño de sus actividades y en dicho período podrá ser trasladado a otro puesto de igual clase a la del puesto que venía desempeñando antes de producirse la reasignación (...).*

*De las normas transcritas, se aprecia que la reasignación es viable si, por un lado, la variación en las tareas y responsabilidades es sustancial y permanente y, por otro lado, si el funcionario cumple con todos los requisitos de la clase a la que se pretende reasignar.*

*El Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda se refirió a esos requisitos, en los siguientes términos:*

*"De conformidad con el artículo 105 inciso b) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, la reasignación tiene lugar por el cambio que se opera en la clasificación de un puesto con motivo de la variación sustancial y permanente de sus tareas y responsabilidades. Lo anterior siempre y cuando el servidor reúna los requisitos de la clase a que se pretende la reasignación, en el entendido de que, si se exige un requisito legal o especial necesario, no podrá desempeñar el puesto superior, si no cumple con aquél. En esa misma línea, el numeral 110 del mismo reglamento dispone que cuando el jerarca estime que en un puesto se han dado cambios sustanciales y permanentes en sus tareas, actividades y responsabilidades, como consecuencia de modificaciones en los objetivos o procesos de trabajo, que impliquen la obtención de productos o servicios más eficientes, podrá gestionarse el trámite de la reasignación del puesto, o el estudio de clasificación que corresponda". (Tribunal Contencioso Administrativo y*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*Civil de Hacienda, Sección VI, sentencia 19-2011-VI de las 9:10 horas del 26 de enero del 2011. En igual sentido ver, de la Sala Segunda de la Corte Suprema de Justicia, la sentencia 187-2010 de las 10:15 horas del 5 de febrero del 2010). (El resaltado no pertenece al original)*

*En suma, la reasignación de un puesto responde a un cambio sustancial y permanente de sus tareas y responsabilidades, con base en la observancia del procedimiento taxativamente previsto para ello, siempre y cuando el servidor reúna los requisitos de la clase a la cual se pretenda reasignar.*

*IV.- Conclusión:*

*De conformidad con lo expuesto, esta Procuraduría General de la República arriba a las siguientes conclusiones:*

*1.- La figura de la reclasificación refiere a la corrección que se efectúa cuando se le asigna a un puesto nuevo una clase errónea o se reasigna, con igual yerro, una ya existente.*

*(...)*

*3.- La recalificación es el cambio de grupo clasificatorio de un puesto dentro de una misma clase, cuando hayan variado los atestados de la persona funcionaria que lo ocupa, debiendo cumplirse con los requisitos de la clasificación del puesto y existir el contenido presupuestario para el cambio; ello siempre bajo solicitud expresa del servidor regular que ocupa el puesto, ante Recursos Humanos; o en caso de plazas vacantes, de la jefatura inmediata del puesto o de la Administración Activa, justificando la necesidad institucional.*

*(...)*

*5.- Tal y como se encuentra formulada la primera interrogante, debemos concluir que concretamente en los casos de recalificación y reclasificación, debe la Municipalidad de Turrubares exigir de manera inexcusable a los funcionarios afectados, el cumplimiento de los*

*requisitos académicos y de experiencia establecidos en el Manual de Puestos vigente, para la clase de puesto a la cual se pretenda recalificar o reclasificar.*

*6.- En cuanto a la segunda interrogante, en virtud de su ambigüedad e imprecisión, al pretender el consultante que se le indique ¿cuál es el proceso correcto por seguir por parte de la Administración Activa para exigir el cumplimiento de los nuevos requisitos?, sin definir si se refiere a los supuestos de una recalificación o reclasificación de un puesto, se remite al señor Auditor Interno a lo dispuesto en el apartado I.*

*(...)*

*8.- Las clases existentes en la corporación municipal deben estar predeterminadas en el Manual de Puestos correspondiente y será este el que indicará los requerimientos específicos que deben cumplirse para su desempeño, y no como lo plantea el consultante, por medio de un estudio de equidad salarial.*

*(...)*

*10.- La respuesta a las interrogantes tercera y cuarta es negativa, en primer lugar, porque el nombramiento de los funcionarios públicos tiene que efectuarse con base en la idoneidad comprobada, la cual es de rango constitucional y constituye un principio rector del empleo público, siendo estrictamente obligatorio el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Puestos de esa corporación municipal.*

*(...)*

*12.- De lo contrario, no solo se transgrediría el ordinal 192 de la Constitución Política, sino además el principio de legalidad, contenido en los artículos 11 de nuestra Carta Magna y 11 de la Ley General de la Administración Pública, que estipulan que los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad, están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella.*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*Contraloría General de la República, Oficio Nº 04775 15 de abril del 2016, documento DFOE-DL-0363*

*(...)*

*III. LA REASIGNACIÓN DE PLAZAS*

*La reasignación de plazas es materia técnica del campo de la administración de recursos humanos y para determinar si un caso en particular califica como tal, debe procederse a valorar si cumple o reúne los elementos establecidos para esos efectos. De manera que el ejercicio puede involucrar cumplir con procedimientos y requisitos definidos en instrumentos administrativos como políticas, manuales, reglamentos, circulares y otros con vigencia en la entidad de que se trate.*

*Asimismo, la eventual reasignación de plazas, por lo general, conlleva el ajustar la relación de puestos y el contenido de las partidas presupuestarias de gasto pertinentes para lo cual debe cumplirse con la normativa aplicable sobre ese particular.*

*En ese sentido, si en una entidad se ha regulado por la vía reglamentaria algún asunto particular del cómo, cuándo y en qué circunstancias procede determinado movimiento presupuestario, la Administración para el logro de sus propósitos debe cumplir con esa normativa, la cual se constituyó en parte del ordenamiento jurídico aplicable para esa entidad y que la vincula obligatoriamente en atención del principio de legalidad que le corresponde cumplir por mandato expreso de ley. (...)*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*IV. CONCLUSIONES*

*(...)*
*Un gobierno local está sometido a las normas reglamentarias que haya dictado, en atención del principio de legalidad. En ese sentido, sí en un reglamento especificó los documentos presupuestarios con los que procede (o no) darles contenido presupuestario a determinadas partidas de gastos, a ello debe sujetarse.*

*Contraloría General de la República, Oficio N° 11287 de fecha 28 de setiembre, 2007, documento FOE-SM-1706*

*(...)*
*2- La reasignación de puestos no es exclusiva de tramitarse en el presupuesto ordinario, también se permite su trámite mediante modificación presupuestaria o presupuesto extraordinario.*
*(...)*

7.1.2.3 Causa.

Según el oficio COR-RHM-1052-2022 de fecha 11 de noviembre del 2022 y recibido por esta Auditoría Interna mediante correo electrónico el mismo día, elaborado por la [redacted] que ocupa el puesto de Gerente de Recursos Humanos y Materiales, indica lo siguiente:

*"en atención al oficio MEMO-AI-152-2022, me permito remitir el análisis de los hallazgos indicados sobre las Debilidades en las reasignaciones y asignación de plazas a las personas funcionarias municipales:*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

1. *Con respecto al hallazgo 1*[7].

A. *Con relación al nombramiento de la persona trabajadora municipal* [redacted], *es importante señalar que su primer nombramiento, fue a partir del 23 de octubre del 2017, el cual se efectuó mediante acción de personal N° 431-2017, en el puesto de Profesional Municipal 2, bajo la modalidad de servicios especialidades, en forma consecutiva hasta el 29 de diciembre del 2018, como consta en la acción de personal 1322-2018. Posteriormente se realizó un cese de funciones a partir del I de noviembre del 2018, acción de personal 1369-2018 y mediante acción de personal 1370-2018 se nombra interinamente en el puesto de Profesional Municipal 2, en Gestión Urbana, Servicios Municipales- Emergencias Cantonales.*

B. *Sobre el cargo en cuestión, mediante RHM-I-122-2018 del 30 de enero del 2022, se asigna la especialidad del Gestión del Riesgo, al puesto de Profesional Municipal I - Profesional de Apoyo en Gestión del Riesgo y destacado dentro del Subproceso de Servicios Municipales-Emergencias Cantonales. Mediante RHM-I-670-2018 del 29 de junio del 2022, se da la reasignación del puesto a Profesional Municipal 2, Profesional de Apoyo en Gestión del Riesgo-Emergencia Cantonales y es hasta el informe RHM-I566-2022, mediante el cual, con la creación de la Oficina Operacional de Gestión del Riesgo, se cambia el nombre del cargo a Encargado de Riesgo a Desastres, puesto ya existente y se efectúa la designación del puesto a la Oficina Operacional.*

*De acuerdo con la anterior y tomando en consideración lo indicado en el punto 2.1. sobre:*

[7] Se cambió numeración, anteriormente 2.1



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*evidenciando que, el nombramiento realizado por la Administración carecía de una oficina, subproceso o proceso aprobada, ya que no existía en la estructura organizacional.*

*Se evidencia que, en esta corporación Municipal, ya existía un puesto con las funciones asignadas para la atención del tema en particular, por lo que esta hasta el informe RHM-I-566-2022 y de acuerdo con la dependencia administrativa y se destaca el puesto existente, a fin de atender las funciones, que anteriormente estaban dentro del Subproceso de Servicios Municipales, elemento que muestra que el cargo se destacó en la Oficina Operacional, hasta la creación de la dependencia administrativa.*

*Para el caso del manual de organización y funciones, se le recuerda que esta Gerencia de Recursos Humanos y Materiales, dentro de su plan de trabajo para el 2022 y 2023, estableció la actualización de dicho manual, en función de las recomendaciones emanadas en los informes de auditoria vinculados.*

*2. Con respecto al hallazgo 1.3*[8]

*Es importante indicar que en atención a la disposición 4.5 de la Contraloría General de la República, en relación con la Auditoría de Carácter especial acerca de la capacidad de la gestión financiera de la Municipalidad de Escazú, DFOE-LOC-IF-00012-2022, en conjunto con el subproceso de Planificación Estratégica, se incluyó en el procedimiento PE 5.5 Gestión del Plan de Desarrollo Municipal-*

[8] Se cambió numeración, anteriormente 2.2



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*Mediano Plazo, lo que establece el mecanismo para la revisión de la estructura organizacional.*

*Con respecto al manual, se procederá con la creación correspondiente, para el año 2023.*

3. *Con respecto al hallazgo 2.*[9]

*Es necesario indicar que los cambios realizados en los puestos, es decir los traslados, así como de las reasignaciones, tienen su justificación en los informes realizados por parte de la Gestión de Recursos Humanos , en atención a las necesidades institucionales, en cumplimiento de las disposiciones previstas en el art. 129 del Código Municipal en cuanto a la obligación de la Administración Municipal en mantener actualizados el Manual Descriptivos de Puestos, para lo cual el Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú otorga competencia a la Gerencia Recursos Humanos y Materiales de fungir como Órgano Asesor del Alcalde en material de recursos humanos, de allí la competencia para la emisión de los informes técnicos inherentes a la actualización constante del precitado manual, labor que puede realizar con la debida asesoría jurídica del Sub-Proceso Asuntos Jurídicos según lo establecido en el art. 18 del Reglamento Autónomo de Servicios; actualizaciones, cuya eficacia jurídica quedará supeditada a su aprobación final por parte del Concejo Municipal.*

*Es decir que debido a los actos administrativos que inician con el descenso de la persona, quién ostentaba el puesto de Profesional Municipal 3 a Profesional Municipal I, se debió hacerse el análisis*

[9] Se cambió numeración, anteriormente 2.3



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*correspondiente de la dependencia, así como de la razón de ser del Subproceso de Servicios Institucionales, para que el puesto en cuestión se adaptara al contexto y necesidades de esta corporación municipal y cubrir las necesidades del servicio que se brinda. Por lo que no se comparte lo indicado en el informe correspondiente sobre la modificación del puesto en función de la persona trabajadora municipal, ya que los actos se motivaron de acuerdo con la necesidad y urgencia de contar con una persona nombrada en el que puesto para dirigir el subproceso de Servicios Institucionales y el apoyo que brinda el puesto Técnico Municipal 3, de acuerdo con el estudio realizado, justificado debidamente en los informes y en apego al objetivo de la dependencia , que luego del análisis del contexto, se determinaran las atinencias que se ajustan a la necesidad de la institución, dado que este subproceso no contaba con el personal requerido para desarrollar las acciones correspondiente y dar el apoyo sustantivo a toda la corporación municipal.*

*Debe recordar esta Gerencia, que la manera, establecida en la normativa, de realizar una modificación en la relación de puestos, en cuanto a la ubicación presupuestaria, es únicamente mediante la formulación del presupuesto ordinario, que debe ser presentado a la Contraloría General de la República, en el mes de junio del año anterior. Se evidencia por lo tanto que el análisis realizado por parte de la Auditoría Interna omite este aspecto, ya que no existe fundamento legal para que se consoliden los ajustes en la relación de puestos, en el momento de que la Alcaldía remite la resolución correspondiente, o en su defecto aprobar el informe técnico, si no hasta el año siguiente, tal como lo indican los informes presentados y analizados. Por lo tanto, no es cierto que se genera incertidumbre de la condición actual de la persona funcionaria* [redacted]*, por cuánto en los*

*periodos en que se dictaron los actos administrativos, era imposible consolidar el traslado permanente, en el año que quedaron en firme, si no hasta el ejercicio presupuestario 2023.*

*Con respecto al hallazgo relacionado con la funcionaria [redacted], debe recordar esta Gerencia, que la estructura actual del manual de puestos se organiza de manera tal que se muestren los Estratos, con las respectivas clases que contiene, con los cargos por cada clase señalando las actividades genéricas del grupo, con las funciones específicas por cada cargo, y los elementos relacionados con los requisitos mínimos: académicos, experiencia laboral, de supervisión de personal, legales, conocimientos deseables y personales deseables para este, de acuerdo con lo expuesto anteriormente para el caso del cargo en cuestión, es decir que el puesto si tenía un cargo asignado , el correspondiente a la clase, no obstante en miras del informe emitido por parte de la Auditoría Interna , durante al año 2022, se está trabajando con la descripción del cargo para cada uno de los puestos municipales.*

*Así mismo conviene indicar que de acuerdo con la recomendación emanada en el punto 3, no hay claridad sobre lo recomendado, ya que se ha garantizado el respeto del principio de legalidad para efectuar los ajustes que son competencia de esta gestión.*

4. *Con respecto al hallazgo 3.*[10]

   *Tal y como se ha reiterado en el presente oficio, se procede a indicar que se encuentra esta gerencia en la descripción de lo cargos para todos los puestos existentes.*

[10] Se cambió numeración, anteriormente 2.4



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

*5. Con respecto al hallazgo 4*[11]

*Se procederá a realizar el análisis y revisión del procedimiento."*

7.1.2.4 Efecto.

La Auditoría Interna para este periodo ha comunicado varios informes relacionados a los traslados que se efectúan a las personas funcionarias municipales, donde se ha expuesto al alcalde Municipal las debilidades sobre este tema y que para la atención de las reasignaciones no es la excepción; ya que, se observaron algunas afectaciones en los actos administrativos conformados de este proceso. Por lo que, la Administración sigue utilizando el concepto de traslado temporal para realizar movimientos de funcionarios de un Macroproceso, Proceso o Subproceso a otro para prestar sus servicios temporales por el expertis del funcionario y de esta manera ocupar otras funciones; sin embargo, existe la necesidad de realizar estudios de la estructura con la que cuenta cada unidad y lo que permite la normativa y las buenas prácticas ejecutar.

En cuanto a la estructura organizativa relacionada con los cambios constantes de creación de oficinas operacionales o la inclusión de responsabilidades para las diferentes áreas Municipales, mismas que son solicitadas por las jefaturas y el área de Recursos Humanos, aprobados por el alcalde Municipal y el Concejo Municipal presenta una limitación de información con la falta de actualización del Manual de Organización y Funciones.

[11] Se cambió numeración, anteriormente 2.5



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

No se evidencio un manual formalmente establecido y debidamente aprobado por las autoridades competentes de ese ayuntamiento, para reflejar de manera sistemática, la estructura organizativa (organigrama) que forma parte de la distribución de los manuales de organización y funciones y el descriptivo de clases, con los cambios que se van presentando en su estructura organizativa.

No está de más indicar la necesidad expresada en el ordenamiento jurídico de contar con procedimientos claros y actualizados que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno de la institución y la prevención de desvíos de los objetivos y metas institucionales. (Art. 15 de la Ley General de Control Interno).

## 8. Conclusiones.

La Auditoría Interna considera que, al 31 de octubre del 2022, las debilidades de control interno de los hallazgos encontrados durante este estudio reclasificaciones de las áreas de Gestión de Riesgos y Recursos Humano, no permite tener una seguridad razonable de que el cumplimiento del control interno de lo evaluado se pueda llevar a cabo satisfactoriamente. Por lo tanto, la opinión general es insatisfactoria y requiere mejorar.

- Conclusión del Hallazgo 7.2.1

La creación de una plaza en una institución del Sector Publico están enfocada en cumplir con una serie de requisitos que son indispensables para su inicio, en cumplimiento con el principio de legalidad; por lo que, a cada plaza se le asigne un perfil, mismo que deberá estar debidamente incorporado al manual descriptivo de puestos, de conformidad con el artículo N.°129 Código Municipal donde se especifica las tareas o funciones y sus requisitos mínimos;



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

paralelo a ellos, su incorporación como plaza nuevas vía presupuesto inicial u ordinario, específicamente, en la sección de relación de puestos. Cada plaza debe de contener un estudio técnico respectivo que demuestre la necesidad de la prestación de un determinado servicio y que el mismo es fundamental para el servicio público, con fundamento jurídico; además de su incorporación en el organigrama institucional. No obstante, se evidenció que este Municipio asigna una plaza con una clasificación de puesto y cargo a una persona funcionaria sin existir la Oficina debidamente aprobada por el Concejo Municipal y posteriormente dentro de la estructura del organigrama, tal es el caso del funcionario N.° [redacted]; que después de ocho meses se construyeron los actos administrativos para este fin; no así en el Manual de Manual de Organización y Funciones.

Por otra parte, evidenciamos que este Manual de Organización y Funciones versión 2016, se encuentra desactualizado; debido a que las modificaciones, creación o eliminación de una oficina, subproceso, proceso no se están incorporado en este Manual; incumpliendo con lo dicho en el artículo N.°130 Código Municipal; instrumento que forman parte integral de la estructura organizacional aprobada y de una sana práctica de gestión.

De la estructura organizacional, no fue posible encontrar normativa interna relacionada al proceso que se realiza para ejecutar una inclusión, eliminación o modificación del organigrama. Como buena práctica, encontramos en la Guía de Manuales Administrativos, punto N.°7. Este instrumento permitirá que la estructura organizacional de los manuales administrativos de funciones y descripción de clases de puestos coincidan hasta presentarlos mediane un gráfica o imagen en el organigrama institucional.

Para realizar las actividades de reasignaciones de puestos en la Municipalidad de Escazú, utiliza como normativa interna el Manual de Carrera



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

Administrativa[12], Capítulo II Procedimientos para aplicar el sistema de clasificación de puestos y el procedimiento institucional N.°12.4 Clasificación de Puestos; donde ambas regulaciones se establece que "los cambios en los puestos deben haberse consolidado, por lo que deben mediar entre el inicio de los cambios y la solicitud de reasignación un período no inferior a los seis meses" o bien "Después de seis *meses de haberse llenado la vacante, si han variado sustancialmente las funciones, alguna jefatura o persona colaboradora municipal puede solicitar el estudio del puesto a Recursos Humanos."*

Confirmado en el acta N.°27, sesión ordinaria N.°22 de fecha 28 de setiembre del 2020, apartado artículo IV. Informe de Comisiones, Inciso 1. Informe de la Comisión de Asuntos Jurídicos número C-AJ-30-20 BIS, punto segundo, página N.°19 tercer cuadro de dialogo, indica: *"Importante tener presente lo indicado en el inciso 10, a). En dicho inciso se indicó que* ***"Los cambios en los puestos deben haberse consolidado, por lo que deben mediar entre el inicio de los cambios y la solicitud de reasignación un período no inferior a los seis meses"*** *Es decir, ya al presentarse la solicitud, debe de haberse consolidado los cambios en los puestos. Por lo cual, no sería muy lógico como lo indica el inciso 17, que, si después de transcurridos seis meses no exista consolidación en las funciones, toda vez que ya de previo, antes de la presentación de la solicitud de reasignación, tuvieron que transcurrir seis meses como plazo para dicha consolidación. (Subrayado no es del original)*

Con las bases descritas por la Administración y con los resultados mencionados anteriormente, nos concierne es indicar que, para los casos de las funcionarias N.°[redacted] y N.°[redacted], es posible que la condición de reasignación no correspondía; debido a que, el traslado temporal se realiza de un puesto a

[12] *Aprobado mediante el acuerdo AC-260-2020, según acta N.°27, sesión ordinaria N.°22 de fecha 28 de setiembre del 2020.*



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

otro totalmente distinto al que pertenece su plaza, según la relación de puestos periodo 2022.

Así las cosas, es necesario mencionar que la condición de traslado y su concepto, no es posible otorgar una reasignación, ya que en ningún momento se da la consolidación de las tareas en el plazo establecido por la normativa.

Sobre este tema y como se ha venido indicando, los actos administrativos de las funcionarias obedecen a un cambio producto a las necesidades de la Administración de dotar de personal idóneo y capacitado a la unidad del Subproceso de Servicios Institucionales, según menciona los estudios de puestos que obedece a la satisfacción de un interés público que es el principal objetivo de la Administración de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública; no obstante, es fundamental acotar que toda reasignación trae consigo un procedimiento que cumplir y aunque la necesidad de la administración es pronta o urgente, los procesos se deben analizar para realizar los cambios en los puestos apegados los procedimientos de méritos permitidos de carrera administrativa y a la supletoria; esto debido a que, el concepto de traslado es para aplicar a otro puesto de igual clase que quedara vacante.

En cuanto a la idoneidad del personal para la participación de los procedimientos de méritos que la Administración así lo constituye o elija, deberá de cumplir sin excepciones con este requisito legal; dispuesto en las Normas de Control Interno para el Sector Público, artículo N.° 2.4 establecen con respecto a la idoneidad del personal, que la institución cuente con el personal que reúna las competencias y valores requeridos, 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



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

cantidad que se estime suficiente para el logro de los objetivos institucionales. Sin embargo, para el caso de la funcionaria N.[redacted]al momento de realizar el traslado temporal al cargo de Coordinador de Servicios Institucionales, la funcionaria no contaba con la idoneidad del Manual de Puesto versión 50, que inclusive fue utilizado en el primer estudio de puesto oficio INF-RHM-660-2021; posteriormente la Administración realiza las gestiones.

Situación que presenta un posible incumplimiento ya que cualquier acto que se realice deberá de reunir los requisitos académicos, legales y otros que el manual de puestos institucional vigente señale; por lo que, de efectuarse una modificación a la idoneidad de un puesto deber ser justificada e incorporado en el puesto a ser ocupado en el Manual Descriptivo de Puestos, no después.

Continuando con esta funcionaria, se evidencio que, en cuanto a la experiencia, el Manual de puestos versión 50, no establece requisitos mínimos a cumplir y posteriormente se modifica el cargo y los requisitos mínimos, según Manual de puestos versión 51, requiriendo la experiencia laboral de cuatro años; sin embargo, para esta Auditoría Interna, no fue posible encontrar un instrumento o documente donde se desglose la experiencia de esta funcionaria en la institución; a pesar de que, en el oficio RHM-I-808-2021, confirma que cumple con los requisitos establecidos en el Manual de puestos para ser reasignada a Profesional Municipal 3- Coordinador de Servicios Institucionales; razón que nos da, de que el proceso utilizado posiblemente no es el correcto.

De la composición de los actos administrativos efectuados, presentaron concordancia con la información; a excepción del estudio de puestos oficina RHM-I-808-2021, página N.° 23, ya que la plaza mencionada no corresponde al funcionario evaluado.

De las validaciones de las funciones o tareas de los puestos reasignados por la



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

Administración; se observa que, para las funcionarias N.°[redacted] y N.°[redacted] cumple con la clasificación del puesto y el cargo de cada Manual de Puestos, que fueron modificados para ese fin; para el caso de la funcionaria N.°[redacted] ya se contaba con un puesto y cargo desde el Manual de Puestos versión 50 y por último la funcionaria N.°[redacted] sus funciones no fueron ni han sido contempladas dentro del Manual de Clases de Puestos de la Institución; situación que, genera un incumplimiento con el articulo N.°129 del Código Municipal; funciones que han sido ratificadas mediante el oficio COR-SI-245-2022. Ahora bien, esta situación genera algunos escenarios de posibles incumplimientos, debido a que, al no contar con un cargo definido con sus tareas ni con la creación de la idoneidad solicitada para este puesto dentro del Manual de Puestos; así como de los requisitos adicionales; es posible que incumpla Manual de Carrera Administrativa, Capítulo II Procedimientos para aplicar el sistema de clasificación de puestos y el Código Municipal.

De las plazas a las que se les da contenido en un presupuesto tienen que estar necesariamente incorporadas en el Manual descriptivo de puestos, así por disposición del numeral 129 del Código Municipal, en relación con el principio de legalidad.

Nuestras revisiones consistieron en una muestra de cuatro personas funcionarias del Municipio, para los periodos 2020 y 2021 que tiene una ejecución de presupuestario por un monto de ¢ 1.721.130,28; para el rubro de salarios y a nivel de modificaciones de presupuesto se realizaron, por tal necesidad, un monto de ¢8.333.943,20, evidenciando que la ejecución se da por un 21% de los recursos destinados para este fin; de este tema el bloque de legalidad estable la obligación de valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno utilizados por la Administración Activa, para garantizar el uso correcto de los recursos públicos de la Institución, manteniendo los necesarios y apegados a la realidad.



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

En cuanto al proceso de comunicación entre las funcionarias y la Administración, se evidencia la existencia de la trazabilidad de los actos administrativos comunicados a los funcionarios en revisión. A excepción de la solicitud de la reasignación de la funcionaria N.[redacted], que entre la solicitud de la reasignación y su aprobación cuenta con un aproximado de dos años.

Respecto a los procedimientos institucionales de la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales, se evidencia que cuenta con procedimientos institucionales para la clasificación de puestos; sin embargo, este procedimiento presenta algunas mejoras en el control interno; esto por cuanto se desglosan dos procesos diferentes en un mismo procedimiento institucional, se omite actividades como la incorporación de la creación de una Oficina, Subproceso, Proceso o de la inclusión de un cargo nuevo en el Manual de Puestos; así como también, de la incorporación de las evaluaciones del desempeño de las personas; recordando la importancia del apartado 4.1 Actividades de control y 4.2 Requisitos de las actividades de control, Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).

De los controles internos implementados de los procedimientos institucionales, encontramos el formulario F-RHM-12 v.2 reasignación – analistas puestos, presenta oportunidades de mejora que permitirá tener información necesaria para los diferentes usuarios, como lo es contar con una casilla de fecha en la que fue firmado este formulario, adicionar una casilla de fecha donde se indique que partir de cuando se da el inicio el cambio de las funciones y además se demuestre una comparación de las funciones que fueron asignadas en su momento versus las funciones del puesto en el que se encuentra, es decir, realizar un comparativo se puede evidenciar o justificar las nuevas funcionares que realiza.



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

9. Recomendaciones.

Con fundamento en los resultados obtenidos, así como en las potestades conferidas en la Ley General de Control Interno artículos 12 inciso c) y 39, se emiten recomendaciones, en virtud de las circunstancias encontradas, para mejorar los controles internos, la eficiencia operativa y los resultados.

Esta Auditoría se reserva la posibilidad de verificar, mediante los medios que considere pertinentes, la efectiva implementación de las recomendaciones emitidas, así como de valorar la aplicación de los procedimientos administrativos que correspondan, en caso de incumplimiento injustificado de tales recomendaciones.

Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales

9.1 Se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales realizar la actualización del Manual de Organización y Funciones; con el propósito de que se presente la estructura organización actual del Municipio. **(ver Hallazgo 1.1 y 1.2)**

En el momento que se realice la renovación de este manual se insta que sea considerado dentro de los procedimientos institucionales de la unidad de Recursos Humanos.

Para dar por atendida esta recomendación se comunicará las gestiones realizadas para corregir las inconsistencias identificadas por esta Auditoría Interna en este informe.
Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo al 31 de diciembre del 2023.



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

9.2 Se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales elaborar y divulgar un Manual de Estructura Organizacional; con el objetivo de esquematizar los puestos entre las distintas unidades organizativas, relaciones y funciones donde se considere como mínimo Portada, Introducción, Objetivo y Alcance, Estructura Orgánica Actual, Organigrama General, Organigramas Parciales, Firmas de autorización. **(ver Hallazgo 1.3)**

Como buena práctica y la cual es utilizada por el Municipio, establecida en la Guía de Manuales Administrativos del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MEDIPLAN).

Para dar por atendida esta recomendación se comunicará las gestiones realizadas para corregir las inconsistencias identificadas por esta Auditoría Interna en este informe.
Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo al 31 de diciembre del 2023.

9.3 Se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales para cuando realice la formulación de una propuesta de una clasificación de un puesto se realice con base en las necesidades del área, identificando según la relación de puestos las plazas disponibles y posteriormente considerar la carrera administrativa como régimen de méritos (ascenso, reasignación, entre otros) que están normados internamente para las personas funcionarias Municipales; cumpliendo con los requisitos de idoneidad, experiencia y legales establecidos en los Manuales de Clases de Puesto. **(ver Hallazgo 2)**

De esta recomendación se reitera la formulada por esta Auditoría Interna mediante el informe recomendaciones 9.4 INF-AI-002-2022 "Auditoría Operativa de la Gerencia de Recursos Humanos- Relación de puestos, Plazas Vacante y Traslados Temporales de funcionarios Municipales.



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

Esta recomendación es de aplicación inmediata.

9.4 Se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales a crear el cargo de la funcionaria N.° [redacted] con los actos administrativos necesarios; así como a realizar la actualización de estos en el Manual de Clases de Puestos del Municipio, de tal forma que se incorpore una descripción completa y concisa de las funciones, los deberes, responsabilidades y requisitos para la clase de cargo que le corresponde. **(ver Hallazgo 2.2)**

Para dar por atendida esta recomendación se comunicará las gestiones realizadas para corregir la inconsistencia identificada por esta Auditoría Interna en este informe y comunicación del Manual de Puestos con las funciones finalmente ajustadas, definidas y aprobadas por el Concejo Municipal.

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

9.5 Se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales a que se realice una actualización del procedimiento 12.4. Clasificación de Puestos, en cuanto a incorporar los puntos N.° 4.1 al 4.3 del **hallazgo N.° 4.**

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

Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a 90 días hábiles.



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

9.6 Se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales a que se realice una actualización al formulario RHM-12 Reasignación – Análisis Puestos v.2 del procedimiento 12.4. Clasificación de Puestos, en cuanto a incorporar los puntos N.°4.4 al 4.6 del **hallazgo N.° 4**.

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

Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a 90 días hábiles.

ERIC CALDERON CARVAJAL (FIRMA)

Firmado digitalmente por ERIC CALDERON CARVAJAL (FIRMA)
Fecha: 2022.12.13 07:24:10 -06'00'

---

Lic. Erick Calderón Carvajal.
Auditor Interno.

Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales.
División Fiscalización Operativa y Evaluativa, Contraloría General de la República
Papeles de trabajo.
Archivo.



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr