MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Auditoría Interna

INF-AI-014-2026

15 de julio de 2026

Informe de advertencia por debilidades de control interno del Concurso Interno [redacted]

CONTENIDO

1. Objetivo de los servicios preventivos: 1

2. Análisis..... 2

2.1 Debilidades en la gestión documental del análisis para los predictores del concurso interno. 7

2.2 Debilidades en la foliatura del expediente del concurso interno CI[redacted]

3. Normativa vinculante: 16

4. Conclusión: 34

5. Consideraciones finales. 35

6. Cláusula de responsabilidad. 37

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

MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Licenciado
Orlando Umaña Umaña.
Alcalde Municipal
Municipalidad de Escazú.

Estimado señor:

Asunto: Informe de advertencia por debilidades de control interno del Concurso Interno [redacted]

1. Objetivo de los servicios preventivos:

Son un mecanismo utilizado por las Auditorías Internas para prevenir a la Administración Activa sobre eventuales riesgos en asuntos enteramente de su competencia, motivándola a la implementación de medidas inmediatas que le ayuden a gestionar los riesgos advertidos y corregir las decisiones y/o conductas identificadas, en función de un análisis normativo, técnico y financiero, debidamente sustentado de la situaciones advertidas que, le conduzca a adoptar medidas correctivas, en el caso de conductas manifiestas, a fin de salvaguardar las decisiones tomadas, evitando debilitar el ambiente de control interno.

La atención diligente de los servicios de auditoría se relaciona con el **deber de probidad,** ya que este le establece al jerarca la responsabilidad de vigilar diligentemente que se atienda lo establecido en los cardinales 12, 13 y 14 de la LGCI y en el punto 1.4 de las Normas de control interno para el Sector Público, emitidas por la CGR (N-2-2009-CO-DFOE), respecto a los deberes y responsabilidades en la atención del sistema de control interno y valoración de riesgos. Por lo tanto, con ese sustento y orden jurídico **se espera como respuesta a los servicios preventivos acciones inmediatas, válidas y congruentes con los riesgos advertidos.**

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

La no respuesta a un oficio de advertencia podría interpretarse como un rechazo tácito del servicio emitido; sin embargo, es importante recordar que el ordenamiento jurídico contempla la existencia de responsabilidad administrativa por llevar a cabo conductas, tanto de acción como por omisión; es por ello que, la inacción podría acarrearle a su destinatario, las responsabilidades previstas en el artículo 39 de la LGCI, por debilitamiento del ambiente de control o en general, por incumplimiento de los deberes que le asigna esa misma ley, si se llega a materializar la situación sin que el jerarca adoptara las medidas correctivas necesarias.

2. Análisis.

Como parte de la labor de esta Auditoría Interna en la fiscalización del control interno y lo dispuesto en la Ley General de Control Interno (N°8292), artículo 22, inciso d) que señala el rol asesor de las auditorías internas dentro de sus competencias establecidas que indica:

> *"Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento".* [Lo subrayado no pertenece al original.]

Se consideró procedente y oportuno emitir el presente servicio de la verificación del expediente del concurso interno CI-[redacted] donde se determinó que, para dicha gestión la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y Materiales, utilizó los instrumentos normativos vigentes del Manual de Procedimientos y Normas para Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos, apartado Concursos Internos y externos; así como el procedimiento institucional 12.3 Concurso Interino y Externo. Así, esta Auditoría Interna, entre la normativa vigente que regula el proceso de contratación mediante concurso interno de los funcionarios Municipales, encuentra las siguientes bases y/o criterios que se deben de aplicar,

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

a saber:

Tabla Nro.1 Controles internos
Normativa de Concurso Interno

Normativa Concurso Interno	Controles definidos por la Administración
Procedimiento Institucional 12.3 Concurso Interino y Externo, **paso Nro. 12.3.2.** Manual de Procedimientos y Normas para Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos, Concurso Internos y Externos, sección A. Del Reclutamiento, **punto Nro. 1**	Instrucción de la Alcaldía para iniciar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
Procedimiento Institucional 12.3 Concurso Interino y Externo, **paso Nro. 12.3.3.** Manual de Procedimientos y Normas para Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos, Concurso Internos y Externos, sección A. Del Reclutamiento, **punto Nro. 2.**	F-RHM-21 "Pedimento de personal" F-RHM-24 "Matriz de Funcionalidades" F-RHM-13 "Análisis ocupacional (asignación de puestos)", para la actualización del perfil y requisitos. En caso de ser necesario.
Procedimiento Institucional 12.3 Concurso Interino y Externo, **paso Nro. 12.3.4 y 12.3.5** Manual de Procedimientos y Normas para Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos, Concurso Internos y Externos, sección A. Del Reclutamiento, **punto Nro. 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9**	Elaborar y publicar concurso interno, debe contener VB de Gerencia de Recursos Humanos y la Jefatura o coordinación interesada; ambas partes firman.
Procedimiento Institucional 12.3 Concurso Interino y Externo, **paso Nro. 12.3.7 //** Manual de Procedimientos y Normas para Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos, Concurso Internos y Externos, sección A. Del Reclutamiento, **punto Nro. 10.**	Recepción de formularios F-RHM-07 "Acreditación de Atestados"
Procedimiento Institucional 12.3 Concurso Interino y Externo, **paso Nro. 12.3.8** Manual de Procedimientos y Normas para Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos, Concurso Internos y Externos, sección A. Del Reclutamiento, **punto Nro. 11,12,13.**	Revisar formularios F-RHM-07 "Acreditación de Atestados" y validar requisitos
Procedimiento Institucional 12.3 Concurso Interino y Externo, **paso Nro. 12.3.9** Manual de Procedimientos y Normas para Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos, Concurso Internos y Externos, sección A. Del Reclutamiento, **punto Nro. 13, 14,15 y 16;** sección B. De la Selección, **punto Nro. 1,2,3,5.**	Comunicar, convocar y aplicar pruebas, predictor de las pruebas.
Procedimiento Institucional 12.3 Concurso Interino y Externo,	Calificar la prueba.

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

Normativa Concurso Interno	Controles definidos por la Administración
paso Nro. 12.3.10 Manual de Procedimientos y Normas para Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos, Concurso Internos y Externos, sección A. Del Reclutamiento, **punto Nro. 13, 14,15 y 16;** sección B. De la Selección, **punto Nro. 1,2,3,5.**	
Procedimiento Institucional 12.3 Concurso Interino y Externo, **paso Nro. 12.3.11** Manual de Procedimientos y Normas para Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos, Concurso Internos y Externos, sección A. Del Reclutamiento, **punto Nro. 13, 14,15 y 16.** sección B. De la Selección, **punto Nro. 6 y 7**	Realizar entrevista.
Procedimiento Institucional 12.3 Concurso Interino y Externo, **paso Nro. 12.3.12** Manual de Procedimientos y Normas para Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos, Concurso Internos y Externos, sección B. De la Selección, **punto Nro. 8**	Revisión de predictores y/o rubros del concurso, como lo son: las pruebas, las entrevistas, los cursos atinentes, la experiencia, el nivel académico de cada cargo y notas del desempeño anual.
Procedimiento Institucional 12.3 Concurso Interino y Externo, **paso Nro. 12.3.13** Manual de Procedimientos y Normas para Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos, Concurso Internos y Externos, sección B. De la Selección, **punto Nro. 8, 9 y 10.**	Declaratoria del concurso
Procedimiento Institucional 12.3 Concurso Interino y Externo, **paso Nro. 12.3.14** Manual de Procedimientos y Normas para Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos, Concurso Internos y Externos, sección B. De la Selección, **punto Nro. 8, 9 y 10.**	Trasladar declaratoria y evaluación
Procedimiento Institucional 12.3 Concurso Interino y Externo, **paso Nro. 12.3.15** Manual de Procedimientos y Normas para Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos, Concurso Internos y Externos, sección B. De la Selección, **punto Nro. 8, 9 y 10.**	Realizar las gestiones para el nombramiento y elaborar acción de personal.
Procedimiento Institucional 12.3 Concurso Interino y Externo, **paso Nro. 12.3.16**	Archivar expediente

Fuente: *Procedimiento Institucional 12.3 Concurso Interino y Externo* y Manual de Procedimientos y Normas para Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos, Concurso Internos y Externos.

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

Una vez identificados los controles establecidos por parte de la Gerencia Gestión de Recursos Humanos, para el proceso de reclutamiento y selección de concursos internos, se procede a validar el contenido del expediente digital del concurso interno CI[redacted], el cual fue solicitado por la Auditoría Interna mediante el MEMO-AI-034-2026 de fecha 26 de febrero del 2026 y trasladado por el área de Recursos Humanos mediante el oficio COR-RHM-331-2026 de fecha 02 de marzo de 2026; observando la información siguiente:

- ✓ COR-AL-1987-2023 de fecha 14 de noviembre del 2023, solicita a la Gestión Recursos Humanos y Materiales, realizar el procedimiento de reclutamiento y selección para un puesto [redacted] Subproceso de [redacted] **Folio 001.**
- ✓ COR-RHM-[redacted]-2023 de fecha 27 de noviembre del 2023, se emite resolución de estudio para ascenso directo, puesto N° [redacted], [redacted], cargo [redacted] se evidencia que no existen personas trabajadoras para ser ascendidas directamente. Por lo que, se recomienda continuar con el concurso interno acorde a la norma. **Folio 002 al 004.**
- ✓ Resolución "RES-DAME-[redacted]-2023 de fecha 05 de diciembre del 2023 (...) Instruir a la Gerencia Recursos Humanos y Materiales iniciar los procedimientos de reclutamiento y selección previstos en los numerales 128 y 137 del Código Municipal, iniciando con el Concurso Interno relacionado el puesto N° [redacted] correspondiente a [redacted] (cargo [redacted]). **Folio 005 al 008.**
- ✓ COR-RHM[redacted]-2023 de fecha 11 de diciembre del 2023, se emite por parte de la Jefatura de [redacted] la solicitud de información para el puesto N° [redacted], [redacted], cargo [redacted] **Folio 009 al 011.**
- ✓ Formulario F-RHM-21 Pedimento de personal, **Folio 012 al 014 // Folio 022 al 024 // Folio 074 al 077.**
- ✓ Formulario F-RHM-24 Matriz de exigencias y habilidades requeridas por puesto. **Folio 015 al 016 // Folio 025 al 026.**

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

- ✓ COR-RHM-[redacted]2025 de fecha 22 de octubre del 2025, se emite Jefatura de [redacted] el comunicado que se va a dar inicio al proceso de reclutamiento para el puesto N° [redacted] cargo [redacted] Folio 017 al 020.
- ✓ Arte gráfico de la publicación del concurso [redacted] que contiene los requisitos legales y preferibles para el puesto de [redacted] y firmado por ambas partes. Folio 028 al 030.
- ✓ Documentación relacionada a pruebas del puesto. Folio 031 al 034 // Folio 061 al 66.
- ✓ F-RHM-07 v.1 Formulario de acreditación de atestados, Folio 035 al 060.
- ✓ Desestimación de oferta a funcionario, Folio 067 // Folio 088 // Folio 091.
- ✓ Comunicados convocatorios para pruebas teóricas del concurso interno. Folio 068 al 073.
- ✓ Respaldo de la aplicación de pruebas de conocimiento. Folio 078 al 081 // Folio 085 a la 87 // Folio 096 a la 114.
- ✓ Comunicados de convocatorios para entrevistas y resultados del concurso interno. Folio 082 al 084 // Folio 086 a la 087 // Folio 115 a la 120.
- ✓ Selección de cursos atinentes, Folio 121 a la 125.
- ✓ Declaratorio concurso interno. Folio 126.
- ✓ Resolución RES-DAME-[redacted]-2026 escogencia del funcionario. Folio 127 a la 135.
- ✓ Comunicado de resolución escogencia del funcionario. Folio 136 a la 138.

De esta información proporcionada en el expediente digital, encontramos que la normativa para estos concursos concuerda con el proceso que realiza actualmente esta área de Recursos Humanos; no obstante, en la revisión efectuada se determinaron debilidades en la gestión documental de los análisis para los predictores del requisito académico, experiencia, el porcentaje asignados de los cursos atinentes y promedio de calificaciones de los últimos dos años, así como en los respaldos de estos predictores en el expediente. A continuación, el detalle:

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

2.1 Debilidades en la gestión documental del análisis para los predictores del concurso interno.

El manual de Procedimientos y Normas para Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos, Concursos Internos y Externos, apartado A. Del Reclutamiento, indica lo siguiente:

"(...)

10. La persona trabajadora municipal interesada en participar en el concurso interno deberá llenar el formulario P-RHM-07v1, Acreditación de los Atestados, y si fuese concurso externo las personas interesadas deberán llenar el F-RHM-06v1, Oferta de Servicios y el formulario P-RHM-07v1 de Acreditación de los Atestados, los cuales pueden encontrar en el sitio web de la Municipalidad. Es requisito indispensable de la persona interesada aportar en el tiempo establecido (indicado en la publicación del concurso) los documentos que comprueben que posee los requisitos del puesto, por medio de documentos probatorios como: certificados de estudios, títulos, certificaciones, constancias, declaraciones juradas de tiempo laborado, cuando se requiera indicar que ha tenido personal a cargo, incorporación al Colegio Profesional (cuando el Colegio Profesional lo exija), entre otros. La información la debe adjuntar la persona interesada (oferente), en el caso de personas trabajadoras municipales, ya sea que esta se encuentre en nombramiento en propiedad o sea persona con nombramiento interino con al menos 3 meses de laborar para la Municipalidad, en caso de que no se encuentren en el expediente, deberá aportarlos. De no presentar la información que demuestre el cumplimiento de los requisitos en el tiempo estipulado quedará automáticamente fuera del concurso. (Subrayado no es del original).

13. La Gerencia de Recursos Humanos y Materiales, revisa los formularios de oferta, acreditación de atestados, documentos y el expediente de personal (según sea el caso), posteriormente aplicará la evaluación

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

para comprobación de idoneidad, así como la entrevista y posteriormente elaborar la declaratoria del concurso. (Lo resaltado no es del original)

14. La Gerencia de Recursos Humanos, revisa los documentos que comprueben que las personas participantes cumplen con los requisitos exigidos para el puesto; en caso de que alguna información presentada esté confusa o imprecisa, se emitirá un acto de prevención con un plazo de 5 días hábiles para que se adjunte la información. (...)".

Ahora bien, los requisitos del concurso interno CI-[redacted], corresponden al puesto [redacted], Cargo [redacted], plaza Nro. [redacted] que, según Manual de Clases Puestos, versión Nro.79, los requisitos de idoneidad son los siguientes:

Tabla Nro.2 Manual de Clases Puestos, versión Nro.79.
Requisitos de Idoneidad del Concurso interno CI-[redacted]

Requisitos de idoneidad	Detalle Requisitos de idoneidad
Requisitos Mínimos Académicos	[redacted]
Experiencia laboral:	Cinco años de experiencia en labores propias del cargo.
Experiencia en supervisión de personal	No requiere.
Legales:	Certificación de Antecedentes Penales Vigente. Cédula de Identidad Vigente.
Funciones del cargo:	✓ [redacted] ✓ [redacted]

[redacted]

Fuente: *Manual de Clases Puestos, versión Nro.79.*

Para este concurso, las bases establecidas para la evaluación de los predictores, es la siguiente:

Tabla Nro.3 Predictores.

Factores Valoración del Concurso interno CI-[redacted].

Factores de Valoración	Porcentajes Máximo
Requisitos Mínimos Académicos	5%
Experiencia laboral: ▪ 5 años: 20% Más de 5 años: 25%	25%
Prueba práctica	25%
Entrevista	35%
Cursos atinentes: (1 punto por cada curso hasta máximo de 5 puntos)	5%

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

Promedio de calificaciones de los dos últimos años o la última calificación ▪ 100 5% ▪ 90-99,99 4% ▪ 80-89,99 3% No calificados por no tener tiempo: 0%	5%

Fuente: *Expediente Concurso Interno, CI-*[redacted]

Una vez analizado el expediente del concurso interno CI[redacted], no fue posible ubicar el respaldo de la comprobación de los predictores de idoneidad, como lo son: requisito académico, la experiencia, el porcentaje asignados de los cursos atinentes y el promedio de calificaciones de los últimos dos años, por lo que, se procedió a solicitar mediante el MEMO-AI-048-2026 de fecha 07 de abril de 2026 *"(...) los formularios, pruebas y/o documentos utilizados por el área de reclutamiento y selección de personal donde se estableció el porcentaje obtenido de los factores de valoración de Experiencia Laboral y el Promedio de Calificaciones, correspondiente a la tabla de predictores, asignado a cada oferente del concurso interno CI-*[redacted]*, según documento COR-RHM-1442-2025 de fecha 18 de diciembre del 2025. (...)".* Dando respuesta esta área mediante el oficio COR-RHM-503-2026 de fecha 16 de abril del 2026, donde se nos traslada una matriz CI-[redacted], en formato Excel.

Esta Matriz CI-[redacted] contiene la siguiente información:

- **Información General por cada candidato:** Número Cédula, Nombre Candidato, Teléfono, Correo electrónico, Residencia.
- **Requisitos legales:** Cédula de identidad al día y hoja de delincuencia.
- **Atinencias:** Grado académico, año del título, número de folio del expediente.

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

- **Experiencia:** Información empresa, puesto, fecha inicio (día/mes/año), fecha finaliza (fecha completa), total de tiempo laborado, número de folio del expediente y años de experiencia.
- **Prueba:** Resultado obtenido.
- **Entrevista:** Resultado obtenido.
- **Cursos atinentes:** Resultado obtenido (porcentaje), ver en hoja de cursos.
- **Promedio de últimas calificaciones:** por periodo, promedio de las dos calificaciones y el porcentaje obtenido.

De este instrumento de control, utilizado por el área de Recursos Humanos, se identifica lo siguiente:

1. Esta Matriz no forma parte del expediente del concurso interno.
2. Contiene información que no pertenece al concurso evaluado, si no que se nos trasladó la matriz con un encabezado de otro concurso interno el C[redacted]; así como un desglose de requisitos que no corresponde al revisado, a saber:
   - Académicos: [redacted]probado de la formación general básica
   - Experiencia laboral: Cuatro años de experiencia en labores propias del cargo.
   - Experiencia en supervisión de personal.
   - No requiere: Legales.
3. No indica el funcionario responsable de su aplicación; así como también no posee firma respectiva.
4. No indica el visto bueno o aprobación de la Jefatura correspondiente; así como también no posee firma respectiva.
5. Esta Matriz no se encuentra ingresada como parte de los formularios del procedimiento institucional 12.3 Concurso Interino y Externo, por ende, no se encuentra en listado en el Manual de procedimientos, página Nro. 6, sección Macroproceso Gestión de Recursos Humanos y Materiales.

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

6. En cuanto a los respaldos de los porcentajes asignados de cada factor de valoración a los candidatos, encontramos lo siguiente:

6.1 Requisito académico:

La matriz registra el grado académico obtenido de cada uno de los candidatos, el año de su emisión y el número de folio del expediente de personal. Así como también, el porcentaje obtenido de acuerdo con el título del puesto en revisión. No obstante, al carecer de respaldo dentro del expediente, no fue posible validar dicha información en el concurso.

6.2 Experiencia:

De este rubro, la matriz muestra la información de la empresa, puesto, fecha inicio (día/mes/año), fecha finaliza (fecha completa), existe un cálculo del total de tiempo laborado, número de folio del expediente y cálculo de años de experiencia; en cuanto a la confirmación de que si se cuenta con la experiencia por parte del funcionario, se observó que la matriz hace referencia a un folio que corresponde, a un apartado de acciones de personal por concepto de: Reubicación por reestructura, ascensos interinos, nombramiento interino y/o documentos del apartado de Gestiones Administrativas del expediente de cada funcionario participante.

De la información que proporciona esta matriz, para esta Auditoría Interna, no es suficiente para determinar si el funcionario cumple con la experiencia relacionada con el puesto que solicita el concurso interno; debido a que, no se especifica detalladamente el historial de las funciones desempeñadas por el postulante en el Municipio; actividad que es necesaria realizar, al ser la que garantiza la

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

idoneidad para el cargo. Al existir una ausencia de un análisis de las funciones realizadas por los postulantes, el proceso expone a las personas funcionarias responsables de la gestión de concursos internos a incurrir en errores, lo que puede derivar en responsabilidad administrativa, reclamos, recursos o incluso en la nulidad absoluta de los concursos realizados. Afectando el sistema de control e impactan negativamente en la imagen institucional, al comprometer la percepción de transparencia, legalidad y credibilidad de este proceso de gestión del talento humano.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), en el capítulo V: normas sobre sistemas de información, el enunciado 5.6 **Calidad de la información**, dispone:

"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo.

Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

5.6.1 Confiabilidad *La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.*

5.6.2 Oportunidad *Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.*

5.6.3 Utilidad *La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario".*

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

Como consecuencia, se podría materializar el riesgo de invalidez de actos administrativos por ausencia o falta de información para el análisis de la comprobación de idoneidad, requisitos fundamentales para participar en los concursos internos.

Resulta que Manual de Procedimientos y Normas para Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos, en su apartado Tabla de Calificaciones, para este rubro indica lo siguiente: *"(...) La experiencia: tanto el tiempo completo como el medio tiempo se contabilizarán, en el caso de experiencia en trabajos por horas, se deberá aportar la constancia que indique la totalidad de tiempo laborado (fechas de inicio y finalización de la relación laboral, así como las funciones realizadas en el puesto)"* (Subrayado no es del original)

6.3 Promedio de calificaciones de los dos últimos años:

Con respecto a la documentación del expediente del concurso interno [redacted] no se observó ningún acto administrativo relacionado a la verificación del promedio de calificaciones; por lo que, se procedió a validar la Matriz, trasladada por parte del área de Recursos Humanos, la cual se completa con la información contenida en el expediente de personal y se observa donde el predictor pondera las dos calificaciones de los últimos dos años de cada participante.

Evidenciando, la necesidad de incorporar instrumentos de control que acrediten la idoneidad de los concursos, los porcentajes obtenidos de los factores de valoración, que permitan se documenten como parte de los respaldos del expediente de cada concurso interno.

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

6.4 Pruebas de conocimiento, entrevista y cursos atinentes:

Para estos factores de valoración, se observó que en el expediente del concurso interno [redacted], existen actos administrativos relacionados a la coordinación, aplicación y resultados tanto de las pruebas de conocimiento y de las entrevistas aplicadas a cada uno de los participantes.

En cuanto al factor de valoración de los cursos atinentes para el cargo de [redacted] según el Manual de clases v.79 enlista conocimientos deseables como insumo para la elección de estos cursos, a saber: Servicio al Cliente, Salud ocupacional, Primeros auxilios, Ética en el servicio público, [redacted] Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú, Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público, [redacted] específico emitido por una institución reconocida, Presupuestación y [redacted] e [redacted]

A partir de esta lista, el Coordinador del Subproceso, es el responsable de seleccionar y/o elegir el curso que aplica a cada candidato, según la lista de conocimientos deseables del puesto en el Manual de Clases de Puestos, de este resultado, el área de Recursos Humanos incluye en la matriz el porcentaje a cada participante. Sin embargo, en el expediente no se observa el método de cálculo ni el porcentaje asignado a cada candidato, para este predictor.

Si bien la normativa interna señala que la información de las personas trabajadoras municipales consta en su expediente personal, el reclutamiento y selección debe motivarse mediante actos que garanticen la transparencia

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

de los concursos internos. Por tanto, el respaldo de cada fase ejecutada debe incorporarse al expediente del respectivo concurso, garantizando así la validación exacta del principio de idoneidad.

2.2 Debilidades en la foliatura del expediente del concurso interno [redacted]

Se observó que existe un error en la secuencia de los folios del expediente del concurso interno [redacted], específicamente, en la foliatura 089, se visualiza de manera invertido, página Nro. 135 del archivo en pdf.

El I-ACH-030 Instructivo para la Gestión Documental, versión Nro. 1 de fecha 21 de marzo del 2022, indica en su apartado Procedimiento 3. Ordenar, sección al conformar un expediente debe, punto Nro.5:

"(...)
5. En caso de presentarse un error en la foliación, se deberá tachar con una línea sobre el dígito incorrecto y escribir a un lado el correcto, ejemplo: 00005-00008. Si el error es recurrente en muchos folios se optará por foliarlo de nuevo, haciéndose la salvedad en un acta que indique: el nombre de la dependencia, el responsable, nombre del expediente, folios corregidos, motivo de la refoliación y otros datos que se consideren necesarios para garantizar la integridad del documento. El acta debe colocarse al final del expediente. Esta acta no debe foliarse. (...)"

3. Normativa vinculante:

Ley General de Control Interno (No.8292)

Capítulo II
El sistema de control interno

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

Artículo Nro. 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.

Capítulo III
La Administración Activa
Sección I
Deberes del jerarca y los titulares subordinados
Artículo Nro. 12.-Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno.
En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.

b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades. (Lo subrayado no corresponde al original)

c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.

Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (No. 8422)

Artículo Nro. 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,

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

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 General de la Administración Pública (N.° 6227)

Título Primero: Principios Generales
Capítulo único

Artículo Nro.4.
La actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a 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 Nro. 11.
1. *La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes.*
2. *Se considerará autorizado el acto regulado expresamente por norma escrita, al menos en cuanto a motivo o contenido, aunque sea en forma imprecisa.*

Ley Nro.7794. Código Municipal.

Capítulo II. Del ingreso a la Carrera Administrativa Municipal:

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

Artículo Nro. 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.
(*) La numeración del presente artículo ha sido corrida mediante Ley No. 9542 del 23 de abril del 2018. LG# 93 del 28 de mayo del 2018. (Anteriormente artículo 119)

Capítulo IV. Selección del personal:

Artículo Nro. 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. (*) INCONSTITUCIONAL
b) (Ante inopia en el procedimiento anterior), convocará a concurso interno

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

nstitución.
tancia anterior, convocará a concurso externo,
ario de circulación nacional y con las mismas

rtículo ha sido corrida mediante Ley No. 9542
3 del 28 de mayo del 2018. (Anteriormente

pia en el procedimiento anterior" del inciso b)
cionales mediante Voto No. 2025-032732 de
2025. BJ# 192 de 14 de octubre de 2025

el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) R-CO-

narios sobre el SCI
sabilidades que competen a cada puesto de
itución deben, de manera oportuna, efectiva y
es aplicables, realizar las acciones pertinentes y
el debido diseño, implantación, operación, y
mponentes funcionales del SCI.

ntes de control

eraciones y transacciones institucionales debe
la aprobación respectivas de parte de los
oncederlas, que sean necesarias a la luz de los
rimientos normativos y las disposiciones

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

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.

4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información.

4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.

4.4.2 Formularios uniformes: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se

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

efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios.

4.6 Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales desviaciones, y en caso de que éstas ocurran, emprender las medidas correspondientes. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.

Capítulo V: Normas sobre sistemas de Información:

5.1 Sistemas de información. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, genera y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales. El conjunto de esos elementos y condiciones con las características y fines indicados, se denomina sistema de información, los cuales pueden instaurarse en forma manual, automatizada, o ambas.

5.4 Gestión documental. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.

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

5.6 Calidad de la información. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los
distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo.
Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

5.6.1 Confiabilidad La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.
5.6.2 Oportunidad Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.
5.6.3 Utilidad La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.

El I-ACH-030 Instructivo para la Gestión Documental, versión Nro. 1 de fecha 21 de marzo del 2022,

Procedimiento 3. Ordenar,
Al conformar un expediente debe

5. En caso de presentarse un error en la foliación, se deberá tachar con una línea sobre el dígito incorrecto y escribir a un lado el correcto, ejemplo: OOOO5-OOOO8. Si el error es recurrente en muchos folios se optará por foliarlo de nuevo,

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

haciéndose la salvedad en un acta que indique: el nombre de la dependencia, el responsable, nombre del expediente, folios corregidos, motivo de la refoliación y otros datos que se consideren necesarios para garantizar la integridad del documento. El acta debe colocarse al final del expediente. Esta acta no debe foliarse.

Manual de Procedimientos y Normas para Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos, Concursos Internos y Externos.

A. Del Reclutamiento

1. *Antes de iniciar el procedimiento de Concurso Interno ordenado por el(la) alcalde(sa) Municipal, Recursos Humanos y Materiales, envía mediante oficio y por correo electrónico a la jefatura donde se encuentra la vacante, el Pedimento de Personal y la Matriz de Funcionalidades, para que sean completados y de esta forma contar con el insumo actualizado para iniciar con el concurso.*
2. *Antes de iniciar el procedimiento de Concurso Interno, la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales envía oficio a la Jefatura respectiva, con los requisitos exigidos y preferibles del puesto vacante, establecidos en el manual de puestos vigente. Se le informa los predictores y la tabla de calificación para que los conozca.*
3. *Una vez revisados los requisitos del puesto, Recursos Humanos y Materiales, procederá a elaborar la publicación del concurso interno o externo (según sea el caso), mismo que indicará los requisitos y los preferibles de la plaza vacante, el lugar donde está destacado el puesto, la clasificación, la fecha de apertura y cierre del concurso y la solicitud de la documentación que permita posteriormente valorar el cumplimiento de los requisitos. Dicha publicación será revisada junto con la Gerencia y Jefatura interesada quienes firmarán otorgando el visto bueno a la misma.*
4. *Las personas que se encuentran de forma interina podrán participar en concursos internos siempre y cuando tengan tres meses de laborar para la*

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

institución, lo anterior de acuerdo con el criterio legal emitido por el Proceso de Asuntos Jurídicos en el DAJ-016-09 y cumplan con los requisitos del puesto en concurso.

5. *La Gerencia de Recursos Humanos y Materiales, procederá a publicar el concurso, de acuerdo con la normativa establecida para tales efectos.*
6. *Para los puestos clasificados como técnicos y administrativos la publicación indicará, que la recepción de ofertas iniciará quince días posteriores a dicha publicación y con un plazo de recepción de cinco días.*
7. *La recepción de ofertas cuando se trate de concursos modalidad presencial se establecerá el horario de acuerdo con el criterio técnico que establezca la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales para establecer dicho horario.*
8. *Cuando la recepción de ofertas sea en forma digital, el plazo de recepción de ofertas será de al menos dos días naturales y podrá variarse según criterio técnico de la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales.*
9. *Si el concurso es interno, se publica en las diferentes pizarras de los edificios municipales, si es externo en un diario de cobertura nacional y en la página web de la Municipalidad, así como las redes sociales que maneja la institución tales como Facebook.*
10. *La persona trabajadora municipal interesada en participar en el concurso interno deberá llenar el formulario P-RHM-07v1, Acreditación de los Atestados, y si fuese concurso externo las personas interesadas deberán llenar el F-RHM-06v1, Oferta de Servicios y el formulario P-RHM-07v1 de Acreditación de los Atestados, los cuales pueden encontrar en el sitio web de la Municipalidad.*

Es requisito indispensable de la persona interesada aportar en el tiempo establecido (indicado en la publicación del concurso) los documentos que comprueben que posee los requisitos del puesto, por medio de documentos probatorios como: certificados de estudios, títulos, certificaciones, constancias, declaraciones juradas de tiempo laborado, cuando se requiera indicar que ha tenido personal a cargo, incorporación al Colegio Profesional (cuando el Colegio Profesional lo exija), entre otros. La información la debe adjuntar la

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

persona interesada (oferente), en el caso de personas trabajadoras municipales, ya sea que esta se encuentre en nombramiento en propiedad o sea persona con nombramiento interino con al menos 3 meses de laborar para la Municipalidad, en caso de que no se encuentren en el expediente, deberá aportarlos. De no presentar la información que demuestre el cumplimiento de los requisitos en el tiempo estipulado quedará automáticamente fuera del concurso.

11. *En cuanto a los cursos atinentes al puesto en concurso, se tomarán en cuenta los cursos que la persona oferente tenga en su expediente, o que aporte antes del cierre de recepción de documentos del concurso.*
12. *Toda información falsa debidamente comprobada que presente un aspirante en un concurso interno y/o externo, faculta a la municipalidad a excluir a la persona del concurso.*
13. *La Gerencia de Recursos Humanos y Materiales, revisa los formularios de oferta, acreditación de atestados, documentos y el expediente de personal (según sea el caso), posteriormente aplicará la evaluación para comprobación de idoneidad, así como la entrevista y posteriormente elaborar la declaratoria del concurso.*
14. *La Gerencia de Recursos Humanos, revisa los documentos que comprueben que las personas participantes cumplen con los requisitos exigidos para el puesto; en caso de que alguna información presentada esté confusa o imprecisa, se emitirá un acto de prevención con un plazo de 5 días hábiles para que se adjunte la información*
15. *En caso de que no exista participación alguna, o que las personas participantes no sean como mínimo (3) tres (artículo 139 del Código Municipal), en el concurso interno o externo, se procederá a remitir declaratoria y nómina con recomendación de declaratoria de infructuoso y se traslada a la Alcaldía, para su decisión final.*
16. *En caso en que el concurso interno se declare infructuoso por no contar con el mínimo de personas participantes, quienes presentaron la documentación quedarán automáticamente participando en el concurso externo, esta*

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

participación queda supeditada a que los documentos de la persona candidatan u oferente estén vigentes, en caso de que se venza alguno se emitirá un acto de prevención con un plazo de cinco días hábiles para que se presente la documentación vigente. De incumplirse queda automáticamente excluida del concurso externo.

B. De la Selección

1. *Una vez revisados y analizados; los atestados de las personas oferentes (certificaciones, constancias, declaraciones juradas de experiencia laboral y/o profesional, títulos y certificados de estudios u otra información solicitada en la publicación y del expediente de personal resguardado en la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales), entre otros, se procede con la aplicación de las pruebas correspondientes requeridas por el puesto las cuales pueden ser: orales, escritas, pruebas prácticas, en línea, entre otras modalidades.*
2. *La Jefatura de la unidad administrativa donde se ubica la vacante, confeccionará la prueba y la remitirá a la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales en la fecha en que esta dependencia se la solicite, para su custodia, así como la tabla de calificación de esta.*
3. *Se convocará a la prueba, aquella persona participante mediante acto de convocatoria oficial, de conformidad con el medio de notificación indicado por la persona oferente en el formulario de Oferta de Servicios.*
4. *La Jefatura interesada, revisa y califica la prueba, entrega dicha calificación a la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales en fecha indicada con antelación a través de un oficio.*
5. *Para las calificaciones de los diferentes ítems a evaluar se registrarán solo números enteros, (según DAME-069-2018 emitido por la Alcaldía Municipal el 30 de julio del 2018), aquellos ítems que el resultado indique decimales inferiores a 0.5 se redondearán al número entero inferior inmediato, y los resultados que indiquen resultados iguales o mayores a 0.5 se redondearán al número entero superior inmediato.*
6. *La Gerencia de Recursos Humanos y Materiales citará a entrevistas, (el día,*

lugar y hora) mediante acto de convocatoria, de conformidad con el medio de notificación indicado por la persona oferente en el formulario de Oferta de Servicios.

7. *La entrevista la realizará la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales en coordinación con la Jefatura correspondiente, la Gerencia o la Coordinación donde se encuentra ubicado el puesto vacante; sin detrimento de que la persona titular de la alcaldía municipal o quien este delegue pueda participar de la misma.*
8. *Una vez evaluadas las personas candidatas con las pruebas correspondientes, el factor de formación académica, entrevista, cursos, experiencia (profesional o en labores similares u otra indicada en la publicación del concurso), evaluación del rendimiento (cuando sea concurso interno) y que obtuvieron una calificación igual o mayor a 70, se conformará el registro de elegibles y la nómina correspondiente (artículo 139 del Código Municipal).*
9. *La Gerencia de Recursos Humanos y Materiales, envía la información de los resultados obtenidos del concurso a la alcaldía, para que la persona que ostenta el puesto de alcalde(sa) elabore la declaratoria y realice la respectiva escogencia de la persona para el puesto (a través del acto administrativo debidamente motivado); así como ordene la confección del Registro de Elegibles a la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales (artículo 140 del Código Municipal).*
10. *Si ninguna de las personas participantes al concurso obtiene el puntaje suficiente de 70% o más, para conformar el registro de elegibles La Gerencia de Recursos Humanos y Materiales procederá a confeccionar la declaratoria donde recomienda se declare infructuoso*

C. De las Pruebas de Idoneidad

1. *Se aplicará una prueba correspondiente a las personas candidatas de acuerdo con criterio de la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales y de la Jefatura de la unidad administrativa donde existe la plaza vacante, la jefatura de la unidad administrativa será la encargada de confeccionar la prueba y*

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

evaluarla.

2. *En los puestos que por su naturaleza requieran conducir vehículos, la jefatura del área deberá hacer una prueba práctica de manejo y/o se hará acompañar de la persona idónea para realizar la prueba, según sea el tipo de vehículo que requiere el puesto, tales como:*

   a) vehículos livianos: se aplicaría prueba de vehículos manual y automático.

   b) Motocicletas.

   c) Vehículos pesados: Vagonetas, Back Hoe, Camiones Recolectores, Microbús entre otros.

3. *Evaluación de habilidades y conocimientos conforme al puesto que ocupará, (experiencia).*

4. *Toda otra que considere necesaria la Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con la Jefatura de la unidad administrativa mediante acto administrativo motivado.*

5. *En caso de que una persona no pueda presentarse a realizar la prueba de conocimiento, deberá enviar un correo electrónico a la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales, en caso de presentarse alguno de los siguientes motivos: motivos de salud(cirugías, parto, enfermedad comprobable, citas médicas con especialistas asignadas por la CCSS), accidentes, motivos de fuerza mayor (fenómenos naturales, deslizamientos, terremotos, inundaciones, tornados-incendios, muerte de algún familiar de primer grado de consanguinidad, bloqueos públicos) así como giras de trabajo.*

   La justificación debe ser enviada al correo electrónico al cual se les envió la convocatoria a pruebas, indicando nombre completo, conocido como, número de cédula, medio para recibir notificaciones (número de teléfono/correo electrónico/dirección física), además adjuntar documentos probatorios que respalden el motivo de ausencia a las pruebas 24 horas naturales a partir de la hora de inicio de la prueba.

Esta petición debe ser firmada físicamente y escaneada o firmada digitalmente. Las razones indicadas en el correo como justificación serán

analizadas por un profesional asignado, quién se encargará de contactarle por medio de un oficio o correo electrónico para informarle sobre la nueva convocatoria, en caso de que así corresponda.

En el caso de las pruebas en línea, en caso de que la persona no pueda realizar la prueba deberá enviar un correo electrónico a la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales, en caso de presentarse alguno de los siguientes motivos: falla en el fluido eléctrico; problemas de conectividad; falla en la plataforma o el software donde se vaya a realizar la prueba.

La justificación debe ser enviada al correo electrónico al cual se les envió la convocatoria a pruebas, indicando nombre completo, conocido como, número de cédula, medio para recibir notificaciones (número de teléfono/correo electrónico/dirección física), además adjuntar documentos probatorios que respalden el motivo de ausencia a las pruebas 24 horas naturales, a partir de la hora de inicio de la prueba.

Esta petición debe ser firmada físicamente y escaneada o firmada digitalmente. Las razones indicadas en el correo como justificación serán analizadas por un profesional asignado, quién se encargará de contactarle por medio de un oficio o correo electrónico para informarle sobre la nueva convocatoria, en caso de que así corresponda.

D. Del Registro de Elegibles

1. *Realizadas las pruebas a las personas candidatas, valorando los factores de formación, experiencia, cursos relacionados con el puesto vacante, entrevistas y las pruebas de conocimiento, entre otras, se procederá a confeccionar la nómina que contiene las calificaciones de las personas que obtuvieron una nota de 70% o superior a 70%, mismo que se presentará a la alcaldía para la declaratoria del registro de elegibles.*
2. *Una vez declarado por la alcaldía el registro de elegibles se confeccionará el*

mismo; el cual tendrá una vigencia de un año (Asuntos Jurídicos Municipalidad Escazú AJ 800-2017, artículo 140 del Código Municipal).

3. *Conformarán el registro de elegibles aquellas personas oferentes que obtengan una nota igual o superior a 70 según la especialidad y se les notificará que quedan en el registro de elegibles según la especialidad, por un año (Asuntos Jurídicos Municipalidad Escazú AJ 800-2017).*
4. *El registro de elegibles será ordenado por las notas en forma descendentes y para sus efectos tendrá una vigencia de un año a partir de la emisión de la resolución por parte de la alcaldía.*
5. *En caso de que posteriormente a la finalización del concurso un puesto quede vacante, y exista o quede registro de elegibles vigente, la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales remitirá a la alcaldía la terna o nómina relacionada con este registro para la escogencia respectiva.*

E. Inclusión en el Registro de Elegibles

La inclusión en el registro de elegibles se podrá dar en los siguientes casos:

1. *Si la persona decide no continuar con el período de prueba, pero solicita ser reincorporada al registro de elegibles. Para ello deberá cumplir en el caso de las personas no trabajadoras municipales con los siguientes requisitos:*

Presentar solicitud por escrito ante la Gestión de Recursos Humanos y Materiales, la solicitud deberá indicar:

a) Nombre completo de la persona solicitante.
b) Número de cédula.
c) Número de teléfono/celular.
d) Correo electrónico.
e) Dirección física.
f) Firma.

Posterior al recibo de la solicitud, en un plazo de diez días hábiles, se citará a

entrevista a la persona interesada.

La persona interesada deberá presentarse a la entrevista en fecha y hora indicada, de lo contrario, automáticamente quedará fuera del Registro de Elegibles.

Posterior a la entrevista, la Gestión de Recursos Humanos y Materiales tendrá dos meses para resolver y notificar a la persona interesada.

F. De Las Ternas o Nóminas y Entrevistas:

1. *Las ternas o nóminas serán integradas con base en el Registro de Elegibles, se establecerán mediante un listado con los nombres de las personas oferentes ordenadas de acuerdo con la calificación de mayor a menor puntuación.*
2. *Las ternas o nóminas serán integradas con base en el Registro de Elegibles, declarado por la Alcaldía Municipal a través del acto administrativo correspondiente debidamente motivado, estas personas podrán ser entrevistadas para la escogencia por la persona que ostenta el cargo de alcalde(sa).*
3. *Para la escogencia de la persona candidata, la administración actuará de la siguiente manera:*

   Por un puesto vacante, se presentará una terna.

   Por más de un puesto vacante, con la misma clasificación y especialidad se le sumará un candidato más y así sucesivamente.
4. *De no existir el registro de elegibles, se iniciará el proceso de reclutamiento y selección correspondiente.*

G. Del Período de Prueba

Todo puesto proveniente de un procedimiento de reclutamiento y selección se encuentra sujeto al período de prueba regulado en el artículo 142 del Código Municipal y del ordinal 32 del Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú

Ahora bien, para los puestos que se indican a continuación, así como cualquier otro que determine la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales en asocio con

la jefatura inmediata, se le establecerá una prueba práctica como parte de la comprobación de idoneidad para el puesto según criterios técnicos que establezcan dichas dependencias municipales para demostrar indubitablemente la idoneidad en el ejercicio de las funciones del puesto por parte de la persona nombrada:

[redacted]

Se le efectuará una prueba de idoneidad, la cual será realizada por la persona que funja como jefatura inmediata, en caso necesario la jefatura se hará acompañar por la persona que considere idónea para realizar la prueba.

H. De la escogencia de las personas candidatas:

1. *El tiempo que debe transcurrir una vez declarado el concurso interno y la escogencia de la persona para el puesto, no debe sobrepasar los sesenta días hábiles, en caso de excepción como puede ser: que el titular de la alcaldía se encuentre fuera de la institución en las fechas en que vencen los sesenta días, o se encuentre incapacitado(a), puede aplicarse cinco días más por una única vez, sí así lo dispone.*
2. *La alcaldía debe de remitir la terna o nómina resuelta con el acto administrativo que corresponda.*
3. *En caso de no ser escogida ninguna de las personas integrantes de la terna o la nómina, la misma deberá ser devuelta a la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales con una justificación razonable de su decisión, en el plazo establecido en el punto número uno de este apartado.*
4. *La alcaldía podrá rechazar solamente dos ternas o nóminas. En caso de que en la tercera terna o nómina no se seleccione ninguna persona,*

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

automáticamente quedará seleccionada aquella que haya obtenido el puntaje más alto. (Asuntos Jurídicos AJ 800-2017).

5. *Una vez escogida la persona que ocupará el puesto vacante, el resultado será notificado al medio señalado al efecto; así como a todas las personas candidatas que integraron la terna o la nómina, por parte de la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales.*
6. *Toda persona servidora municipal o ciudadana que haya realizado pruebas, tiene derecho a que se le muestren los resultados de sus pruebas, en caso de solicitarlas, en caso de requerir copia de éstas, deberá atenderse lo indicado en el artículo 272 de la Ley General de la Administración Pública.*
7. *Toda persona que sea contratada para prestar servicios permanentes en la municipalidad tendrá que participar en la inducción para el personal de nuevo ingreso, la cual debe ser realizada por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales, la orientación al puesto la brindará el enlace de la unidad administrativa correspondiente en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales.*

Procedimiento Institucional Nro. 12.3 Concursos Internos y Externos.

Todo el documento.

4. Conclusión:

Esta Auditoría Interna, identificó debilidades en la acreditación de los factores de valoración de la experiencia en los procesos de concurso interno; si bien el área de Recursos Humanos elabora una Matriz que califica cada factor o predictor de los concursos internos, esta herramienta de control no está incorporada como parte de los respaldos del expediente ni tampoco como parte de la normativa institucional.

Así mismo, esta matriz carece de información verificable que permita acreditar la experiencia de las funciones realizadas por los funcionarios participantes en el

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

Municipio, y que forman parte de su historial laboral. Al no estar incorporada como parte de los respaldos del expediente, se determinó la omisión de la documentación que fundamenta la calificación de los predictores del nivel académico, experiencia, el porcentaje de los cursos atinentes y de evaluación del desempeño como sustento del proceso. Para los restantes predictores como las entrevistas y las pruebas de conocimiento, si se respaldan como parte del expediente.

Por lo tanto, es necesario que la Administración implemente mecanismos y actividades de control robustos asociados a los procesos de concursos internos, que aseguren su cumplimiento, con el fin de contribuir al desarrollo de una función pública eficaz, confiable y transparente. Se enfatiza en la creación de un instrumento técnico que certifique los años de experiencia de cada funcionario municipal, fundamental para demostrar con transparencia el proceso del concurso interno en esta Municipalidad.

Es importante, recordar que el servicio preventivo de advertir constituye un insumo técnico para la toma de decisiones administrativas y que es responsabilidad de la Administración Activa direccionar la gestión del reclutamiento y selección del personal cumpliendo con la normativa establecida y con total transparencia.

5. Consideraciones finales.

5.1 Se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales a actualizar el procedimiento institucional 12.3 Concurso Interno y Externo; alineándose con la operativa actual, segregando funciones y responsables, que al menos contenga lo indicado por este ente fiscalizador en la **oportunidad de mejora de la condición Nro. 2.1.**

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

5.2 Se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales a incorporar la Matriz de cálculo de los predictores a cada expediente de concursos internos que ejecute esta área; **oportunidad de mejora de la condición Nro. 2.1, apartado Nro. 1, 3 y 4.**

5.3 Se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales a validar la documentación de cada matriz de concursos internos, con el propósito de que se asegure que los datos utilizados correspondan exclusivamente al proceso en curso y presentándose de forma idónea, **oportunidad de mejora de la condición Nro.2.1, apartado 2.**

5.4 Se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales a incorporar la Matriz de cálculo de los predictores en los formularios del Manual de procedimientos, sección Macroproceso Gestión de Recursos Humanos y Materiales; **oportunidad de mejora de la condición Nro. 2.1, apartado Nro. 5.**

5.5 Se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales a documentar cada uno de los predictores y/o factores de valoración aplicados en cada concurso interno; con el propósito de que se incorpore la información que permita ratificar cada porcentaje asignado a los funcionarios Municipales; **oportunidad de mejora de la condición Nro. 2.1, apartado Nro. 6 inciso 6.1,6.2,6.3 y 6.4.**

5.6 Se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales a corregir la foliación del expediente del concurso interno [redacted] atendiendo de esta manera el **hallazgo de la oportunidad de mejora de la condición Nro. 2.2.**

Se solicita informar a esta Auditoría Interna sobre las disposiciones y acciones adoptadas en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles a partir de la

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

recepción del presente informe.

6. Cláusula de responsabilidad.

La Auditoría Interna insta a la Alcaldía Municipal y la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales a analizar las situaciones y riesgos expuestos en este servicio de advertencia, a efectos de que, de manera inmediata se tomen las acciones necesarias para fortalecer el control interno, mejorar la rendición de cuentas, y garantizar la confianza en la gestión de los concursos internos de los funcionarios Municipales.

La falta de respuesta será interpretada como rechazo del servicio, sin perjuicio de las competencias de seguimiento, fiscalización y determinación de responsabilidades que corresponden a esta Auditoría Interna.

Esta Auditoría se reserva la posibilidad de verificar, mediante los medios que considere pertinentes, la efectiva implementación de las recomendaciones emitidas.

ERIC CALDERON CARVAJAL (FIRMA)

Firmado digitalmente por ERIC CALDERON CARVAJAL (FIRMA)
Fecha: 2026.07.15 14:42:59 -06'00'

Lic. Erick Calderón Carvajal.
Auditor Interno.

C. Archivo /
Concejo Municipal.
Lic. Isidro Céspedes Torres, Gerente Gestión de Recursos Humanos y Materiales.