



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

DAI-AI-0141-2014

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SAN MIGUEL DE LOS BANCOS

INFORME GENERAL

EXAMEN ESPECIAL AL PROCESO DE SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL A NOMBRAMIENTO Y A CONTRATO POR SERVICIOS OCASIONALES.

TIPO DE EXAMEN : EE

PERIODO DESDE : 2009/01/02

HASTA : 2012/12/31

Dgo
N.º 31338/14

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

AUDITORÍA GENERAL INTERNA

11944-2-2013

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
SAN MIGUEL DE LOS BANCOS**

INFORME GENERAL

Examen Especial al proceso de selección, reclutamiento y contratación de personal a nombramiento y a contrato por servicios ocasionales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos; por el período comprendido entre el 2 de enero de 2009 y el 31 de diciembre de 2012.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
SAN MIGUEL DE LOS BANCOS**

Examen Especial al proceso selección, reclutamiento y contratación de personal a nombramiento y a contrato por servicios ocasionales, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos; por el período comprendido entre el 2 de enero de 2009 y el 31 de diciembre de 2012.

AUDITORÍA GENERAL INTERNA

San Miguel de los Bancos, Pichincha - Ecuador

RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

| | |
|----------------|--|
| AGI | Auditoría General Interna |
| ACL | Alcaldía |
| ART | Artículo |
| DA | Dirección Administrativa |
| DAI | Dirección de Auditoría Interna |
| DA4 | Dirección de Auditoría 4 |
| DIAPA | Dirección de Auditoría de Proyectos y Ambiental |
| GAD | Gobierno Autónomo Descentralizado |
| GADMSMB | Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón de San Miguel de los Bancos |
| LOSEP | Ley Orgánica del Servicio Público |
| OT | Orden de Trabajo |
| UARHs | Unidad Administrativa de Recursos Humanos |
| UATH | Unidad Administrativa de Talento Humano |
| USD | Dólares |

ÍNDICE

| CONTENIDO | PÁG |
|---|-----|
| Carta de presentación | 1 |
| CAPÍTULO I | |
| Información Introdutoria | |
| Motivo del examen | 2 |
| Objetivos del examen | 2 |
| Alcance del examen | 2 |
| Base legal | 2 |
| Estructura orgánica | 2 |
| Objetivos de la entidad | 3 |
| Monto de los recursos examinados | 4 |
| Servidores relacionados | 5 |
| CAPÍTULO II | |
| Resultados del examen | |
| Cumplimiento de recomendaciones | 6 |
| Personal contratado no cumple perfil profesional | 6 |
| Personal renovado con la modalidad de contratos ocasionales | 9 |
| La Entidad no dispone de un Plan de Talento Humano | 12 |
| Inadecuado Archivo de personal de la Institución | 13 |
| Automatización de los procesos de contratación del área de Talento Humano | 16 |
| Anexos: | |
| 1 Servidores relacionados | |
| 2 Cronograma de recomendaciones | |



C.G.E. DIRECCION DE
AUDITORIAS INTERNAS
CONTRALORIA
GENERAL
DEL ESTADO
APROBADO POR: *[Signature]*
FECHA: 2014/08/01

San Miguel de los Bancos,

**Señor
Alcalde y Miembros del Concejo Cantonal
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN DE SAN MIGUEL DE LOS BANCOS
Presente.-**

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó la auditoría Examen Especial al proceso de selección, reclutamiento y contratación de personal a nombramiento y a contrato por servicios ocasionales, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón de San Miguel de los Bancos, por el período comprendido entre el 2 de enero de 2009 y el 31 de diciembre de 2012.

Nuestra acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y de carácter de obligatorio.

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad

[Signature]
**Ing. Juan Vinicio Yáñez R.
AUDITOR GENERAL INTERNO**

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial al proceso de selección, reclutamiento y contratación de personal a nombramiento y a contrato por servicios ocasionales, por el período comprendido entre el 2 de enero de 2009 y el 31 de diciembre de 2012, se ejecutó en cumplimiento a lo dispuesto por la Directora de Auditorías Internas mediante oficio 014992-DAI del 31 de mayo de 2013, en el que se detalla la orden de trabajo 11944-2-2013, que se ejecutará con cargo al Plan Anual de Control 2013.

Objetivo del examen

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas.

Alcance del examen

El examen especial cubrirá el análisis al proceso de selección, reclutamiento y contratación de personal a nombramiento y a contrato por servicios ocasionales, por el período comprendido entre el 02 de enero de 2009 y el 31 de diciembre de 2012; para el análisis de este proceso, se encuentra relacionado los siguientes componentes las Direcciones Administrativa y Financiera.

Base legal

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos de la Provincia de Pichincha se constituyó como persona jurídica de derecho público con patrimonio propio y autonomía administrativa, operativa y financiera, mediante Ley de Creación del Cantón San Miguel de los Bancos, mediante Decreto Legislativo 115, publicado en Registro Oficial 622 de 14 de febrero de 1991.

Estructura Orgánica

El Alcalde sancionó que se expida el Reglamento Orgánico Estructural, Funcional, Perfiles Profesionales y Escala Remunerativa del Personal Administrativo y Obrero del

(J. C. Das)

Gobierno Autónomo Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos el 31 de octubre de 2012, donde el artículo dos señala la estructura de la Institución, conformada por los siguientes niveles:

Directivo: Asamblea Cantonal y Concejo de Planificación
Concejo Municipal

Ejecutivo: Alcalde

Apoyo: Dirección Administrativa
Dirección Financiera

Operativo: Talento Humano

Objetivos de la entidad

El Reglamento orgánico estructural, funcional, perfiles profesionales, y escala remunerativa del personal administrativo y obrero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón de San Miguel de los Bancos, se establecieron en el numeral 5 los siguientes objetivos institucionales:

“... a) Procurar el bienestar sustentable de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.-b) Planificar e impulsar el desarrollo sostenible y sustentable de las áreas urbanas y rurales.-c) Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del cantón.- d) Coordinar en forma permanente con otras entidades el desarrollo del cantón.-e) Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el cantón, con arreglo a las condiciones territoriales en lo ambiental, social, económico y político.- f) Promover la adopción de técnicas de gestión con procedimientos de trabajo tendientes a lograr la eficacia y eficiencia del gobierno municipal.- g) Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.- h) Capacitar al recurso humano con enfoque a la profesionalización de la gestión municipal.- i) Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad.- j) Atender las demandas puntuales de los diversos sectores, mediante la elaboración de presupuesto participativo, atendiendo las prioridades y promoviendo reuniones de trabajo con cada uno de ellos.- k) Delinear las áreas estratégicas de atención del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal

J (fres)

dentro de lo cual se destacan: obra pública planificada, agua potable, seguridad, vialidad, procesamiento de desechos sólidos, educación, movilidad y transporte, seguridad, alcantarillado, salud, trabajo y capacitación, deporte y recreación, desarrollo urbanístico, vivienda, identidad y cultura, ecoturismo, ambiente, producción, mejoramiento institucional, desarrollo social, gestión de riesgos, nuevas tecnologías, sectores vulnerables, transparencia pública, desarrollo comunitario, entre otros.- l) Transparentar el accionar de la administración mediante la rendición de cuentas e información oportuna a la ciudadanía.- m) Fortalecer al cantón San Miguel de Los Bancos en sus aspectos: territorial, interinstitucional, productivo, social, comercial, servicios públicos, fiscal, legal, administrativo y financiero; determinando la potencialidad estratégica de cada uno de ellos, de manera que se constituyan en ejes y herramientas de desarrollo, aplicados con honestidad y transparencia; garantizando que los recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal sean bien invertidos.

Monto de recursos examinados

El monto a examinar de los contratos al proceso de selección de reclutamiento y contratación de personal a nombramiento y a contrato de servicios ocasionales por el período de alcance es de 306 656,50 USD.

Servicios ocasionales

| AÑO | No. CONTRATOS | MONTO USD |
|--------------|----------------------|----------------------|
| 2009 | 4 | 18 315,00 |
| 2010 | 6 | 34 407,30 |
| 2011 | 14 | 74 468,20 |
| 2012 | 16 | 112 527,00 |
| TOTAL | 40 | 239 717,50 |

Fuente: Expedientes de Talento Humano

G (cuatro)


Personal a nombramiento

| AÑO | No. CONTRATOS | MONTO USD |
|--------------|---------------|------------------|
| 2009 | 2 | 29 574,00 |
| 2010 | 2 | 37 365,00 |
| 2011 | - | - |
| 2012 | - | - |
| TOTAL | 4 | 66 939,00 |

Fuente: Expedientes de Talento Humano

Servidores relacionados

Anexo 1.

 (Cúrcu)

CAPITULO II RESULTADOS DEL EXAMEN

Cumplimiento de recomendaciones

La Auditoría General Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos, realizó de conformidad a lo dispuesto en el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 28 del Reglamento, la siguiente acción de control:

"Examen Especial al Seguimiento de Recomendaciones emitidas en los informes del Examen Especial a las cuentas Caja Bancos, Activos Fijos, Cuentas por Cobrar Cuentas por Pagar, al Seguimiento de Recomendaciones y a la Evaluación del Sistema de Control Interno DA4-0002-2008 por el período comprendido entre el 1 de junio de 2003 y el 31 de mayo del 2007, aprobado de agosto de 2008; y, Examen Especial de Ingeniería al proceso de contratación y ejecución de varios proyectos a cargo del Ilustre Municipio del Cantón de San Miguel de los Bancos DIAPA-0013-2007 por el período comprendido entre el 21 de agosto de 2002 y el 31 de octubre de 2006, aprobado el 18 de junio de 2007"


El examen especial descrito, fue aprobado por el Director de Coordinación de Auditorías Internas el 20 de junio de 2011; formulándose una recomendación relacionada con la acción de control a efectuar.

En el proceso de auditoría, se solicitó al Alcalde mediante memorando 005-OT-02-AGI-2003 de 21 de junio de 2013, informe el avance de la recomendación relacionada con el examen especial a desarrollar; disponiendo al Director Administrativo lo solicitado quien mediante oficio 327-DA-GADMSMB de 28 de junio de 2013, indicó que se ha dado cumplimiento a la recomendación planteada, verificándose que se encuentra cumplida.

Personal contratado no cumple perfil profesional

El Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa emitida con Decreto Ejecutivo 2474 y publicada con Registro Oficial, Suplemento 505 de 17 de enero de 2005, en su artículo 159, Concurso de méritos y oposición, estipula:

"Es el proceso competitivo, orientado a seleccionar al aspirante que demuestre poseer los mejores niveles de competencias disponibles, conforme los requisitos del puesto..."

 (Seis)

Del análisis efectuado a los cuarenta contratos ocasionales y cuatro contratos a nombramiento por el período de alcance del examen especial, se determinó que dos procesos de mérito y oposición para Jefes de Relaciones Públicas y de Saneamiento Ambiental en el año 2009 y de Jefe de Maquinaria Pesada en el año 2010, no cumplieron con el perfil adecuado debido a que dentro de los requerimientos mínimos, se solicitó que tengan título de bachiller.

De acuerdo a la evaluación de control interno efectuada al Director Administrativo, Encargado, informó que no dispone la Institución hasta la presente fecha el Manual de Clasificación de Puestos, tal como lo estipula la Norma de Control Interno 407-02, con la descripción de las tareas, responsabilidades, análisis de competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura organizativa.

Auditoría mediante memorando 008-OT-02-AGI-2013 de 12 de julio de 2013, consultó a la Jefa de Talento Humano, Encargada, cual fue la herramienta o normativa que utilizaron para los procesos de contratación de personal a nombramiento y de servicios ocasionales, en relación a los perfiles profesionales; quien con oficio 174-UATH-GADMSMB-2013 de 16 de julio de 2013, señaló:

“... una vez que se ha consultado a los Ex Jefes de Talento Humano, manifiestan que el Municipio no poseía ningún tipo de reglamento de Perfiles Profesionales, para los procesos de reclutamiento de la institución antes del 31 de octubre de 2012, en el que se aprobó el Reglamento Orgánico Estructural, Funcional, Perfiles Profesionales y Escala Remunerativa del Personal Administrativo y Obrero del GADM de San Miguel de los Bancos...”

En efecto el Reglamento Orgánico Estructural mencionado por la jefa, describe los requisitos mínimos para desempeñar el cargo correspondiente de cada una de las áreas de la institución.

La Norma de Control Interno que estaba en vigencia hasta el 13 de diciembre de 2009 señala en el numeral 130-01, Herramientas para evaluar el Ambiente de Control, Compromiso de Competencia Profesional:

“...La máxima autoridad especificará el nivel de competencia profesional requerido para trabajos concretos y traducirá los niveles requeridos en conocimientos y habilidades imprescindibles, para ejecutar los trabajos de manera adecuada...”

J. (Corte)

La Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos vigente, 407-03 Incorporación de personal, indica:

“Las unidades de administración de talento humano seleccionarán, al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos y considerando los impedimentos legales y éticos para su desempeño...”

La Municipalidad al no disponer de una herramienta como el Manual de Clasificación de Puestos, en el que se describa los requerimientos mínimos para los perfiles profesionales que se necesitaba en los procesos de contratación a nombramiento en los años 2009 y 2010, ocasionó, que los procesos de contratación para los cargos de Jefe de Relaciones Públicas, Jefe de Saneamiento Ambiental y Jefe de Maquinaria Pesada, no cumplan con los perfiles profesionales apropiados para desempeñar con las funciones establecidas en la Estructura Organizativa de la Institución.

A criterio de Auditoría, tal como lo mencionan los responsables del proceso de contratación del talento humano, en la Institución no dispone de una herramienta que describa por cada cargo administrativo el perfil correspondiente, puede debilitar la calidad de trabajo solicitado, la eficiencia y eficacia, y a su vez no lograr alcanzar los objetivos estratégicos de la Municipalidad.

Conclusión

El Municipio no dispone del Manual de Clasificación de Puestos en el que se describa los perfiles profesionales para los procesos de contratación a nombramiento, lo que originó que existan tres procesos de personal en los años 2009 y 2010 que se encuentren con requisitos mínimos de bachiller para ocupar cargos de jefaturas.

Recomendaciones

Al Alcalde

1. Dispondrá al Director Administrativo, Jefa de Talento Humano y Procurador Síndico, la elaboración del Manual de Clasificación de Puestos del Municipio; esto permitirá tener la descripción de tareas, responsabilidades, el análisis de las

J. (o dos)

competencias y requisitos de todos los puestos de acuerdo a la estructura institucional, para conocimiento y aprobación de la máxima autoridad.

Al Director Administrativo

- Una vez elaborado y aprobado el Manual de Clasificación de Puestos, dispondrá y vigilará que la Jefa de Talento Humano en todos los procesos de selección, reclutamiento y contratación de personal a nombramiento y contrato por servicios ocasionales, de estricto cumplimiento a los perfiles descritos, a fin de que la Institución cuente con talento humano capaz y competente.

Personal renovado con la modalidad de contratos ocasionales

De la evaluación a los cuarenta contratos ocasionales de personal, se verificó que a cuatro personas se les renovó sus contratos más de una vez sin considerar lo que estipula la ley, como se demuestra:

| Código Servidor | Período de contratación | | Cargo | Área | Renovación |
|-----------------|-------------------------|------------|-------------------------------------|--------------------------|------------|
| | Desde | Hasta | | | |
| 99 | 02/08/2010 | 31/12/2010 | Asistente Administrativo | Tesorería Municipal | 2 veces |
| | 02/01/2011 | 31/12/2011 | | | |
| | 02/01/2012 | 31/12/2012 | | | |
| s/c | 12/02/2010 | 31/12/2010 | Asistente Administrativa A | Turismo y Medio Ambiente | 2 veces |
| | 02/01/2011 | 31/12/2011 | | | |
| | 02/01/2012 | 31/12/2012 | | | |
| 160 | 08/03/2010 | 31/08/2010 | Asistente Administrativa A | Turismo y Medio Ambiente | 3 veces |
| | 01/09/2010 | 31/12/2010 | | | |
| | 02/01/2011 | 31/12/2011 | | | |
| | 02/01/2012 | 31/12/2012 | | | |
| 97 | 03/09/2009 | 31/12/2009 | Auxiliar de Sistemas de Información | Dirección Administrativa | 3 veces |
| | 02/01/2010 | 31/12/2010 | | | |
| | 02/01/2011 | 31/12/2011 | | | |
| | 02/01/2012 | 31/12/2012 | | | |

Fuente: Información de expedientes de personal de la Unidad de Talento Humano

J. Cueva)

Mediante memorando 009-OT-02-AGI-2013 de 23 de julio de 2013, se solicitó a la Jefa de Talento Humano, de a conocer si existió dentro del alcance del examen especial contrataciones con la modalidad de contratos ocasionales que hayan superado renovaciones más de una vez, con conocimiento de la máxima autoridad; quien mediante oficio 176-UATH-GADMSMB-2013 de 23 de julio de 2013, señaló:

“... una vez revisados los archivos que reposan en la Unidad de Talento Humano, se encuentra que el señor... Ex Jefe de Talento Humano no ha presentado ningún informe al respecto a la Máxima Autoridad... La señora Ex – Jefe de Talento Humano, mediante Oficio No. 138-UATH-2012 de fecha 18 de septiembre del 2012, informa al señor Alcalde que los servidores municipales que están contratados bajo la modalidad de servicios ocasionales, a quienes por el tiempo de servicios en la institución no se le podrá renovar los contratos de prestación de servicios ocasionales...”

Es necesario mencionar, que el ex Jefe de Talento Humano laboró como encargado desde el 2 de enero de 2002 hasta el 3 de mayo de 2012.

Se inobservaron e incumplieron las siguientes disposiciones legales:

El Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa en el Art. 20.- Contratos de servicios ocasionales, estipula:

“... El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será correspondiente al del tiempo restante del ejercicio fiscal en curso, no podrá ser renovado durante el siguiente ejercicio fiscal, y no se sujetará al concurso de merecimientos y oposición.- Se exceptúan del plazo máximo previsto en el inciso anterior, aquellos por la naturaleza del trabajo, determinada en el informe técnico favorable de la UARHs de cada institución, requiera un tiempo mayor al señalado sin que por esta circunstancia se entienda que es una actividad permanente que otorgue estabilidad al servidor...”

La Ley Orgánica del Servicio Público en el Art. 58.- De los contratos de servicios ocasionales, establece:

“La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada por la autoridad nominadora, para satisfacer necesidades institucionales, previo el informe de la unidad de administración del talento humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin. ... En caso de necesidad institucional se podrá renovar por única vez el contrato de servicios ocasionales hasta por doce meses adicionales salvo el caso de puestos comprendidos en proyectos de inversión o en la escala del nivel jerárquico superior”

G. Cochez)

El Reglamento Orgánico Funcional del Ilustre Municipio de San Miguel de los Bancos vigente hasta el 30 de octubre de 2012 establece en el Art. 37, párrafo primero, De la de Personal, lo siguiente:

“... a. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, las disposiciones del Código de Trabajo....- k. Preparar y tramitar: las acciones de personal relacionadas con nombramiento, contratos, censos, traslados, remociones, vacaciones, permisos y otros...”

El Reglamento Orgánico Estructural, Funcional, Perfiles Profesionales y Escala Remunerativa del Personal Administrativo y Obrero del GAD Municipal aprobado el 31 de octubre de 2012, estipula en el numeral 9.3.3.8, Jefatura de Talento Humano:


“... Desarrollar e implementar los Subsistemas de: Reclutamiento y Selección de Personal, Ascensos y Capacitación de acuerdo a normas establecidas en la LOSEP, Código de Trabajo y la respectiva norma interna que para el efecto se dicte...”

Como se puede evidenciar, el ex Jefe de Talento Humano al no comunicar a la máxima autoridad que existían personal que no se le podía renovar con la modalidad de contrato ocasional de acuerdo a lo que estipula la ley, originó que se les recontrate a cuatro personas de la institución por más de una ocasión, inobservando lo dispuesto en la LOSEP.

A criterio de Auditoría, no existieron los controles necesarios por el Ex Jefe de Talento Humano de la Municipalidad, por la falta de oportunidad de su gestión en informar a la máxima autoridad que existieron contratos ocasionales de la Institución que no debieron renovarse.

Conclusión

El ex Jefe de Talento Humano no informó de manera oportuna a la máxima autoridad que existían contratos ocasionales que no se les podía renovar tal como lo establece la ley; lo que originó a que en el Municipio se les ampliara más de una vez a cuatro funcionarios administrativos bajo esta modalidad contractual, inobservando lo establecido en la LOSEP.

 (once)

Recomendación

Al Director Administrativo

3. Dispondrá y vigilará que la Jefe de Talento Humano, informe a la máxima autoridad de los contratos ocasionales de manera anual en lo que corresponde al personal que cumpla con el tiempo de renovación estipulado en la ley, para que adopte las acciones pertinentes.

La Entidad no dispone de un Plan de Talento Humano

De la evaluación al control interno efectuada al Director Administrativo, Encargado, se informó que la Institución no dispone del Plan de Talento Humano institucional, debido a que no conocían los Jefes de Talento Humano que actuaron en el período de la acción de control de la herramienta antes mencionada.

Se incumplieron e inobservaron las siguientes disposiciones legales y reglamentarias:

La Norma de Control Interno 407-01 Plan de talento humano, estipula lo siguiente:

“...Los planes de talento humano se sustentarán en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existe y en las necesidades de operación institucionales.- La planificación se elaborará sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantendrá la unidad responsable de la administración del talento humano; considerando además, la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos.- El plan de talento humano formará parte de la documentación del sistema de planificación anual.”

El Reglamento Orgánico Estructural, Funcional, Perfiles Profesionales y Escala Remunerativa del Personal Administrativo y Obrero del GAD Municipal, en el numeral 9.3.7 Dirección Administrativa, establece:

“... Elaborar el plan de actividades y controlar su ejecución, así como la dirección y supervisión de las tareas de las dependencias bajo su cargo...”

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos, no dispone del Plan de Talento Humano, debido a que los Jefes de Talento Humano desconocían de la mencionada herramienta, originando a que no se

JP (doce)

dispongan de un diagnóstico del personal y las necesidades de operación de la Entidad.

En la evaluación y del seguimiento realizado al área de Talento Humano se evidenció la necesidad del Plan de Talento Humano Institucional, ya que con esta herramienta permitiría programar los procesos de contratación del talento humano del Municipio.

Conclusión

El Municipio no dispone del Plan de Talento Humano institucional debido a que los Jefes de Talento Humano en el período de gestión del alcance del examen, no conocían de la elaboración de la mencionada herramienta; lo que ocasionó que la institución no efectúe los procesos de contratación a nombramiento y ocasionales de acuerdo a un diagnóstico y programación apropiada.

Recomendaciones

Al Alcalde

4. Dispondrá que el Director Administrativo conjuntamente con la Jefe de Talento Humano elaboren el Plan de Talento Humano Institucional, mismo que será revisado y aprobado por la máxima autoridad; lo que permitirá tener una programación adecuada y técnica de contratación del personal.
5. Preparado el Plan de Talento Humano Institucional vigilará su cumplimiento, con el fin de acatar con lo establecido en la normativa gubernamental existente.

Inadecuado Archivo de personal de la Institución

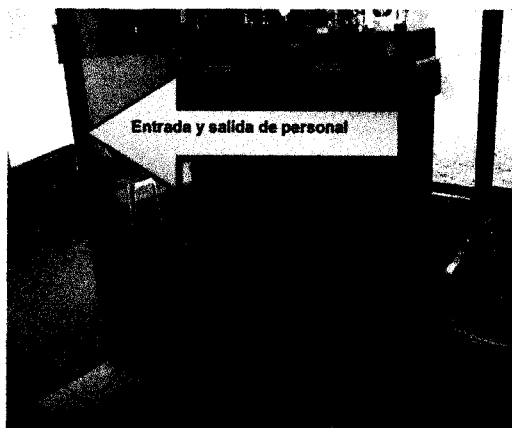
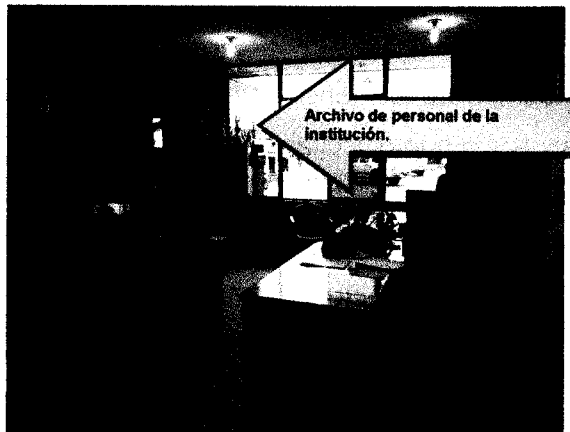
La Norma de Control Interno 407-10 Información actualizada del personal, establece:

“La unidad de administración de talento humano será responsable del control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización.- Los expedientes del personal deben contener la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores; la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro.- Solo el personal encargado de la administración de

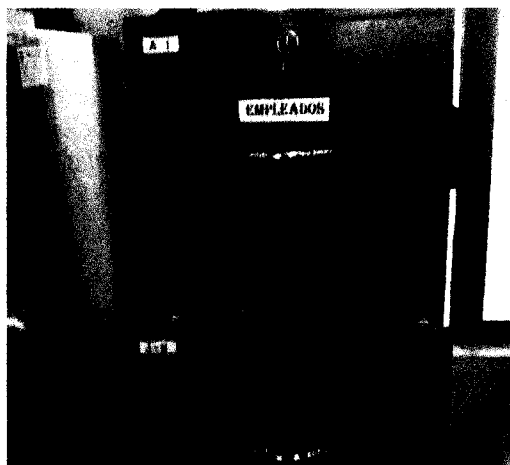
J (frece)

talento humano y las servidoras y servidores que por naturaleza de sus funciones obtengan autorización expresa, tendrán acceso a los expedientes de las servidoras y servidores, los cuales serán protegidos apropiadamente.- Los expedientes donde se consigne la información del personal con nombramiento o contrato, permitirán a la administración de la entidad, contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.”

En la observación y verificación de la custodia del archivo donde se encuentran los expedientes de personal, comprobó que no se lleva de una manera técnica y funcional, tal como se evidencia en la siguiente muestra fotográfica:



(Catorce)



Además se evidenció que los expedientes no están ordenados cronológicamente, situación que dificulta el análisis.

En la evaluación de control interno efectuada al Director Administrativo, Encargado, manifestó respecto a esta desviación:

“... Se requiere mejorar el archivo para custodia y vigilancia de los documentos... necesitamos implantar un archivo más funcional...”

La institución debido a la falta de decisión y gestión de los Jefes de Talento Humano respecto a la organización del archivo de personal, originó que las carpetas de personal no presten las seguridades y la funcionalidad pertinente.

A criterio de Auditoría no ha existido la adecuada precaución en la custodia de los expedientes del personal de la Institución, por parte de los responsables del área de Talento Humano, tal como se evidencia en las muestras fotográficas y de acuerdo a lo manifestado por el Director Administrativo, Encargado, cabe aclarar que en cada expediente se encuentra la información laboral de cada uno de los empleados y trabajadores de la Institución por lo que se requiere del control y seguridad apropiado.

Conclusión

Los Jefes de Talento Humano que actuaron en el período analizado no impartieron disposiciones ni realizaron un ordenamiento técnico y adecuado del archivo de personal de la institución, lo que originó que los expedientes no dispongan de información que permita su utilización y control.

J. (quince)

Recomendaciones

Al Alcalde

6. Dispondrá al Director Administrativo y a la Jefe de Talento Humano efectúen un informe del análisis actual del archivo de personal de la institución, en que el que se observará, el área, la seguridad, los implementos apropiados para su custodia y la técnica utilizada para su funcionamiento, además se incorporarán las recomendaciones y sugerencias para el mejoramiento.
7. Una vez entregado el informe por parte de los funcionarios, procederá a presupuestar y dar cumplimiento de acuerdo a las necesidades planteadas; esto permitirá tener un archivo de personal funcional y seguro.

Automatización de los procesos de contratación del área de Talento Humano

La Norma de Control Interno 410-01 Organización Informática, establece lo siguiente:

"... Las entidades y organismos del sector público deben estar acopladas en un marco de trabajo para procesos de tecnología de información que aseguren la transparencia y el control, así como el involucramiento de la alta dirección ..."

En la evaluación del sistema de control interno efectuado al Director Administrativo, Encargado, manifestó respecto al sistema de talento humano:

"... Se sugiere la automatización de los procesos de contratación de personal y de la administración a nivel general..."

De acuerdo a lo señalado, debo manifestar que el área de talento humano para todos sus procesos de contratación y administración de personal ha estado utilizado el sistema Office.

El área encargada del talento humano de la institución al no disponer de una herramienta informática que automatice los procesos de contratación y de gestión administrativa del talento humano, generó que la información que proporcione esta área, aumente el riesgo de que los datos sean sujetos a manipulación.

J (dieciséis)

Tal como lo indica el Director Administrativo, Encargado, y de acuerdo a lo verificado por Auditoría, la Institución no cuenta con un sistema que ayude a la gestión de talento humano, debiendo indicar que la automatización de estos procesos administrativos optimiza los tiempos, permite ordenar y controlar la información, además de tener la seguridad correspondiente, de tal manera se pueda alcanzar de una mejor manera los objetivos estratégicos establecidos por la Institución.

Conclusión

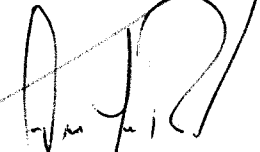
La Unidad de Talento Humano no posee un sistema que permita automatizar la gestión del área, en especial los procesos de contratación a nombramiento y ocasional de la institución, lo que ocasionó que la información generada, aumente riesgo de vulnerabilidad y manipulación.

Recomendación

Al Alcalde

8. Dispondrá al Director Administrativo de acuerdo a un análisis técnico, realice la adquisición del sistema para el área de Talento Humano, el mismo que estará enlazado al sistema institucional, lo que permitirá automatizar cada uno de los procesos que maneja el área requirente.

Atentamente



Ing. Juan Yáñez Ruales
AUDITOR GENERAL INTERNO

JY (diecisiete)