



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO

DR6-DPCH-AI-0006-2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON
GUAMOTE**

INFORME GENERAL

EXAMEN ESPECIAL a: la selección, reclutamiento, contratación de servicios ocasionales y otorgamiento de nombramientos, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote; por el periodo comprendido entre el 1 de septiembre de 2009 y el 31 de diciembre de 2013.

TIPO DE EXAMEN :

EE

PERIODO DESDE : 2009/09/01

HASTA : 2013/12/31

Examen especial: A la selección, reclutamiento, contratación de servicios ocasionales y otorgamiento de nombramientos, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, por el período comprendido entre el 1 de septiembre de 2009 y el 31 de diciembre de 2013.

RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

<u>SIGLAS</u>	<u>SIGNIFICADO</u>
AI	Auditorías Internas
DPCH	Dirección Provincial de Chimborazo
DR6	Dirección Regional 6
GAD	Gobierno Autónomo Descentralizado
DAI	Dirección de Auditoría Interna
LOSCCA	Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa
SENRES	Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público
USD	Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica

ÍNDICE

<u>CONTENIDO</u>	<u>PÁGINA</u>
Carta de presentación	1
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	2
Base legal	3
Estructura orgánica	3
Objetivos de la entidad	4
Monto de recursos examinados	4
Servidores relacionados	5
CAPÍTULO II	
RESULTADOS DEL EXAMEN	
No se realizó una planificación previa a la contratación de servicios ocasionales y eventuales	6
Expedientes de personal con documentación incompleta y desorganizada	8
Personal contratado ejecutó labores distintas al objeto del contrato y sin evaluación de rendimiento	10
ANEXO	
Nómina de servidores relacionados con el examen	Anexo 1



Ref: Informe aprobado el

24 FEB 2015

Guamote,

Señor
Alcalde
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote
Presente

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial a la selección, reclutamiento, contratación de servicios ocasionales y otorgamiento de nombramientos, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, por el período comprendido entre el 1 de septiembre de 2009 y el 31 de diciembre de 2013.

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 con el carácter de obligatorio.

Jorge Oswaldo

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad,

Ing. Jorge Oswaldo Echeverría Zambrano
Auditor General Interno
GAD Municipal del Cantón Guamote

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, se realizó en cumplimiento a la orden de trabajo 0049-DR6-DPCH-AI, de 10 de enero de 2014, en cumplimiento al plan anual de control del año 2014, de la Unidad de Auditoría Interna.

Objetivos del examen

Generales

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables.
- Establecer la propiedad, veracidad y legalidad de las operaciones administrativas y financieras en los procesos de selección, reclutamiento, contratación de servicios ocasionales y otorgamiento de nombramientos, ejecutadas por la entidad, en el período examinado.

Específicos

- Evaluar los métodos aplicados de acuerdo al subsistema de reclutamiento y selección de personal.
- Verificar que los candidatos escogidos cumplan con el perfil y competencias.

Alcance del examen

Examen especial a la selección, reclutamiento, contratación de servicios ocasionales y otorgamiento de nombramientos, por el período comprendido entre el 1 de septiembre de 2009 y el 31 de diciembre de 2013.

Jes 201

Base legal

Mediante Decreto Ejecutivo 606 de 1 agosto de 1944, se creó el Cantón Guamote conformado por las parroquias Matriz, Palmira y Cebadas.

La vida jurídica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, así como el funcionamiento legal que ampara las actividades administrativas y financieras, se encuentra determinado en el Decreto Ejecutivo 752 de 9 de agosto de 1944.

Mediante Ordenanza, publicada en el Registro Oficial 378 de 4 de febrero de 2011, se cambió de denominación de Gobierno Municipal del Cantón Guamote por el de "Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote".

Estructura orgánica

De conformidad a la Ordenanza que Reglamenta la Estructura Orgánica Funcional por Procesos del Gobierno Municipal del Cantón Guamote, actual Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, en el artículo 8 define:

Nivel	Unidades
Directivo	Concejo Cantonal del Gobierno Municipal del Cantón Guamote
Ejecutivo	Alcaldía
Asesor	Comisiones Especiales y Permanentes Asesoría de Gestión Legal Dirección de Gestión de Planificación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none">• Planificación Estratégica• Estudios y Proyectos, Avalúos y Catastros
Apoyo	Dirección de Gestión Administrativa <ul style="list-style-type: none">• Recursos Humanos• Informática; Adquisiciones• Servicios Generales Dirección de Gestión Financiera <ul style="list-style-type: none">• Contabilidad

JES TRES

- Tesorería
- Rentas
- Bodega

Operativo

Dirección de Gestión de Obras Públicas

- Ingeniería y Viabilidad
- Construcción y Mantenimiento
- Fiscalización

Objetivos de la entidad

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, cumple con los objetivos, conforme se encuentran establecidos en el artículo 6 de la Ordenanza que Reglamenta la Estructura Orgánica Funcional por Procesos que establece entre otros, los siguientes:

"... c. Estudiar la temática municipal y reconocer la adopción de técnicas de gestión racionalizada y empresarial, con procedimientos de trabajo uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión del Gobierno Municipal;

d. 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;

e. Capacitación de los recursos humanos, que apunte a la profesionalización de la gestión municipal; y,

f. Mejorar y aplicar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad..."

Monto de recursos examinados

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, contó y fueron analizados los siguientes recursos económicos que financiaron los procesos de selección, reclutamiento, contratación de servicios ocasionales y otorgamiento de nombramientos, el período sujeto a examen y corresponden a:

JES ATRAS

PARTIDA	CUENTAS	VALORES (EN USD)				
		Año 2009*	Año 2010	Año 2011	Año 2012	Año 2013
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	82 892,00	265 073,40	415 735,20	488 658,96	673 155,00
5.1.01.06	Salarios Unificados	17 591,24	14 834,76	12 426,12	15 150,12	56 964,00
7.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	54 201,94	245 640,48	362 446,68	433 751,16	308 842,80
7.1.01.06	Salarios Unificados	48 327,68	247 348,80	289 638,84	329 478,84	863 206,60
7.1.05.10	Servicios Personales por Contrato	0,00	40 000,00	607 167,95	288 979,98	7 200,00
7.5.01.05	Obras Públicas de Transporte y Vías	0,00	0,00	25 000,00	0,00	0,00
7.5.01.08	Hospitales y Centros de Asistencia Social y Salud	0,00	0,00	254 694,72	0,00	0,00
SUMAN		203 012,86	812 897,44	1 967 109,51	1 556 019,06	1 909 368,40
SUMAN TOTAL						6 448 407,27

Fuente: Cédula presupuestaria de Gastos

*1 de septiembre al 31 de diciembre

Servidores relacionados

Constan en el Anexo 1.

JESUS CUNCA

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

No se realizó una planificación previa a la contratación de servicios ocasionales y eventuales

Durante el período examinado se contrataron 243 servidoras y servidores entre técnicos auxiliares de proyectos, promotores, asistentes administrativos, técnico contable, auxiliares y asistentes de secretaría, entre otros, con la modalidad de servicios ocasionales y eventuales, sin contar con una planificación de recursos humanos que defina las necesidades de los puestos en cada una de las áreas, para el cumplimiento de sus planes programas y proyectos, sino por requerimiento de los directores departamentales en base de las necesidades de cada uno de ellos.

Conforme a lo anteriormente descrito, el Alcalde y los Procuradores Síndicos, contrajeron obligaciones laborales, por medio de la suscripción de contratos de servicios ocasionales y eventuales, sin establecer claramente el objeto, que en forma general todos los instrumentos legales, indicaban lo siguiente:

*“...SEGUNDA: Objeto del contrato
por medio del presente instrumento el empleador contrata... a prestar sus servicios lícitos y personales en calidad de PROMOTOR. En los lugares en donde por las actividades que realiza el Empleador se requiera de los servicios...”.*

Cláusula que no identifica la actividad a desarrollar y lugar específico de trabajo, lo que evidencia la falta de planificación para la contratación de recursos humanos.

Además en el caso de los técnicos y promotores contratados, no contaron con la formación y experiencia en la asistencia técnica de proyectos requerida según la Estructura Orgánica Funcional por Procesos de la entidad.

Ocasionando que las contrataciones no correspondan a las necesidades demostradas técnicamente, además los técnicos y promotores que ingresaron a prestar servicios no contaron con los requisitos mínimos exigibles para desempeñar los cargos.

JES SCS

Situación que se originó debido a que los Directores de Gestión Administrativa y Jefe de Recursos Humanos, en sus respectivos períodos de actuación, por falta de gestión no efectuaron la planificación, estudios técnicos, requisitos legales y justificativos de cada unidad, previo a la suscripción de los contratos.

Los Directores de Gestión Administrativa y Jefe de Recursos Humanos incumplieron los artículos 77 número 2 letra a), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; 103 y 122 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, vigente hasta el 31 de marzo de 2011; 52 letra h) y 56 de la Ley Orgánica del Servicio Público, 139 y 141 de su Reglamento General y el párrafo primero de las atribuciones y responsabilidades del Proceso de Gestión Administrativa expedida en la Ordenanza que reglamenta la Estructura Orgánica Funcional por Procesos, del Gobierno Municipal de Guamote, que señala:

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

E inobservaron las Normas de Control Interno 100-03, “Responsables del control interno”, 407-01, “Plan de talento humano”, vigentes a la fecha de corte del examen.

Los resultados provisionales se comunicaron a los Directores de Gestión Administrativa, Procuradores Síndicos, Jefe de Recursos Humanos, en sus respectivos períodos de gestión mediante oficios 090, 091, 092, 104, 105, 106, 107, 112 y 113 DAI-GADMCG-2014, de 22 de abril, 3 y 11 de junio de 2014.

En comunicación de 24 de junio de 2014, el ex Alcalde, ex Procurador Síndico y ex Jefe de Recursos Humanos en su parte pertinente indicaron:

“... 1...corresponde a la Unidad Administrativa de Talento Humano. Es en esa oficina donde se procedió con el trámite y cuando ya se procedía a la selección del personal, remitía la nómina del personal para su contratación ... 2... en efecto, para contratar el personal se contaba con la necesidad, el informe técnico, la partida presupuestaria y la planificación ... Y Ex Jefe de Recursos Humanos ...1.-...la misma se partió de la necesidad de cada dirección o unidad...además debo indicar que toda contratación de personal tenía el aval

JES SIETE

del Señor Alcalde, ...la planificación se lo realizaba en base a la necesidad real...se tiene que indicar que quien levantaba los contratos era asesoría jurídica, y era la instancia para ver o no la pertinencia de la contratación...".

Lo expresado por los servidores no modifica el comentario de auditoría porque no existió un plan de talento humano, que describa los cargos requeridos por cada unidad administrativa, se especifique los requisitos mínimos exigibles para su desempeño y las contrataciones correspondan a las necesidades demostradas técnicamente.

Conclusión

Por falta de gestión de los Directores de Gestión Administrativa y Jefe de Recursos Humanos, en sus diferentes períodos de actuación, al no elaborar una planificación del recurso humano, estudios técnicos, requisitos legales y mínimos exigidos para desempeñar los cargos, ocasionó que se suscribieran 243 contratos para servidoras y servidores entre técnicos auxiliares de proyectos, promotores, asistentes administrativos, técnico contable, auxiliares y asistentes de secretaría, con la modalidad de servicios ocasionales y eventuales, sin estos instrumentos técnicos.

Recomendación

1. Al Alcalde

Dispondrá al Director de Gestión Administrativa en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos, que para la contratación de personal por servicios ocasionales y otros eventuales, realicen en forma previa la planificación anual de las necesidades, que estará relacionada con los productos o servicios de cada una de las áreas y sus necesidades operativas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos.

Expedientes de personal con documentación incompleta y desorganizada

El Jefe de Recursos Humanos mantuvo expedientes de las servidoras y servidores con documentación incompleta y desorganizada, sin acciones de personal, ni contratos de servicios ocasionales y eventuales; además, el historial de cada carpeta no se encontró foliado, no existió código de identificación del servidor, fechas de actuación, constancia de registro, ni firma del responsable de la Unidad de Talento

JOS OCHOA

Humano, situación que se originó por la falta de supervisión de los Directores de Gestión Administrativa, inobservancia del Jefe de Recursos Humanos, respecto de la implementación de medidas de control a los expedientes del personal, que garantice el registro y archivo de la documentación, lo que imposibilitó mantener información sobre los períodos de actuación de sus servidores, así como el historial de sus funciones.

Los servidores mencionados incumplieron lo dispuesto en los artículos 77 número 2 letras a) y b), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 18 de la Ley Orgánica del Servicio Público, 12 último párrafo, del Reglamento de la LOSCCA, vigente hasta el 31 de marzo de 2011 y el párrafo primero del Proceso de Gestión Administrativa expedida en la Ordenanza que reglamenta la Estructura Orgánica Funcional por Procesos, del Gobierno Municipal de Guamote, que en la parte pertinente indica:

“... Formular implementar ejecutar y supervisar esquemas de control administrativo... - una atribución es administrar el sistema de recursos humanos para cuyo efecto desarrollará los subsistemas de: reclutamiento y selección de personal, capacitación y desarrollo, clasificación y valoración de puestos... - Evaluación del desempeño, régimen disciplinario y bancos de datos... - Asegurará la correcta y oportuna utilización de los recursos, materiales humanos de la municipalidad y asesorar en materia administrativa a las autoridades y funcionarios...”

E inobservaron las Normas de Control Interno 300-07, “Información actualizada de personal” vigente hasta el 13 de diciembre de 2009 y 407-10, “Información actualizada del personal”, vigente al corte del examen.

Se comunicaron los resultados provisionales mediante oficios 090, 091, 105, 106 y 113 DAI-GADMCG-2014, de 22 de abril, 3 y 11 de junio de 2014, respectivamente, a los servidores relacionados.

En comunicación de 24 de junio de 2014, el ex Jefe de Recursos Humanos indicó:

“...2.- ... debo manifestar que la documentación de los expedientes están debidamente organizadas en folders y también en carpetas, mismos que contienen toda la documentación del personal de planta y de contrato...”

Lo expresado por el servidor no modifica el comentario de auditoría porque se encontraron carpetas en forma desorganizada y sin documentos como: acciones de

JCS NUCUC

personal, contratos, entre otros.

Conclusión

El Jefe de Recursos Humanos mantuvo expedientes de las servidoras y los servidores con documentación incompleta y desorganizada, así como carpetas sin acciones de personal, contratos de servicios ocasionales o eventuales, los mismos que no se encontraron foliados, con código de identificación del servidor, fechas de actuación, constancia de registro y firma del responsable de la Unidad de Talento Humano, situación que se originó por la falta de supervisión de los Directores de Gestión Administrativa en sus diferentes períodos de actuación e inobservancia del Jefe de Recursos Humanos, respecto de la implementación de medidas de control sobre los expedientes del personal que mantiene esa unidad, que garantice el registro y archivo de la documentación, lo que le imposibilitó, mantener información sobre los períodos de actuación de sus servidores, así como un historial de sus funciones.

Recomendación

2. Al Director de Gestión Administrativa

Dispondrá al Jefe de Recursos Humanos, realice la organización, registro y actualización de los expedientes, para contar con información de soporte ordenada y adecuada del personal a nombramiento y contrato, a fin de comprobar los diferentes períodos de gestión y además permita a la administración de la entidad disponer de un historial de cargos y funciones.

Personal contratado ejecutó labores distintas al objeto del contrato y sin evaluación de rendimiento

En el período analizado, se determinó que en 20 contratos suscritos se ejecutaron labores distintas a su objeto, conforme se demuestra en el siguiente cuadro:

JCS 2182

CARGO CONTRATADO	DESDE	HASTA	TIPO DE CONTRATO	No. de contrato	Partida Presupuestaria	RBU (En USD)	FUNCIÓN REALIZADA
SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	2013-01-03	2014-01-03	F	819276CT	7.1.01.06 - 41	450,00	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
SECRETARIO DE AVALUOS Y CATASTROS	2013-07-05	2013-12-31	E	1268434CT	7.1.01.06 - 36	500,00	AUXILIAR DE RECAUDACIONES
POLICÍA MUNICIPAL	2013-02-15	2013-06-30	E	034-AGL-2013	7.1.01.05 - 13	320,00	TÉCNICO DE EDUCACIÓN
PEÓN AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	2013-01-02	2014-01-02	F	1052995CT	7.1.01.06 - 33	320,00	NOTIFICADOR JUZGADO DE COACTIVAS
SECRETARIA JEFATURA SEGURIDAD CIUDADANA	2013-07-02	2013-12-31	E	1272805CT	7.1.01.06 - 13	450,00	SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
TÉCNICO DE CONTROL PREVIO OBRAS PÚBLICAS	2012-07-02	2012-12-31	E	002-AGL-2012	5.1.05.10 - 36	600,00	SECRETARIO ADMINISTRATIVO
PROMOTOR MESA DE TURISMO	2011-03-01	2011-06-30	E	074 AGL-11	7.1.05.10 - 36	280,00	ASISTENTE DE RECAUDACIONES
PEÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	2011-07-01	2011-12-31	E	048-AGL-11	7.1.05.10 - 36	264,00	PEÓN GRANJA AGRO TURÍSTICA TOTORILLAS
ARCHIVADOR DEL CDL	2013-07-03	2013-12-31	E	1485530CT	7.1.01.06 - 41	500,00	ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
SECRETARIA OFICINA AGUA POTABLE	2013-01-02	2014-01-02	F	8192277CT	7.1.01.06 - 33	450,00	SECRETARIA DE ADQUISICIONES
SECRETARIO DE ASESORÍA GENERAL	2013-07-01	2013-12-31	E	1229009CT	5.1.01.06 - 11	436,13	ASISTENTE DE ARCHIVO Y CERTIFICACIONES
PEÓN RECOLECCIÓN DE BASURA	2011-01-03	2011-12-31	F	025-AGL-11	7.1.05.10 - 41	264,00	SECRETARIO DEL PARLAMENTO INDÍGENA GUAMOTE
PEÓN VIVERO FORESTAL	2013-01-03	2014-01-03	F	875613CT	7.1.01.06 - 36	320,00	TÉCNICA GAD PARROQUIAL PALMIRA
PROMOTORA	2013-07-08	2013-12-31	E	1268438CT	7.1.01.06 - 41	433,84	SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
COCINERA	2013-01-07	2014-01-07	F	819569CT	7.5.01.08.47 - 22	320,00	SECRETARIA MESA DE SALUD
TÉCNICO PISCICULTURA - ATILLO	2013-01-01	2014-01-01	F	871929CT	7.1.01.06 - 36	500,00	TÉCNICO DE LA MESA DE TURISMO
RESPONSABLE DE ARCHIVO SECRETARIA GENERAL	2013-01-03	2014-01-03	F	858359CT	5.1.01.06 - 11	450,00	SECRETARIA DE LA MESA DE EDUCACIÓN
AUXILIAR DE SERVICIOS DE DISPENSARIO	2013-07-18	2013-12-31	E	023-AGL-2013	7.1.01.05-22	350,00	SECRETARIA VICEALCALDÍA
PEÓN GRANJA AGROTURÍSTICA TOTORILLAS	2010-01-07	2010-12-31	E	095-SM-AGL-10	7.1.01.3-36	240,00	SECRETARIA MESA DE ORGANIZACIÓN
SECRETARIO DISPENSARIO MÉDICO	2011-01-03	2011-12-31	F	004-AGL-11	7.1.01.05-22	400,00	SECRETARIO - CONTADOR

F = Fijo
E = Eventual

J. S. O. C.

Los Directores de Gestión Administrativa, en sus períodos de actuación, no dispusieron y el Jefe de Recursos Humanos, no realizó una evaluación de rendimiento y productividad de las tareas como lo determinaban los contratos; además, se produjeron movimientos y cambios de funciones dispuestas en forma verbal por el antes referido servidor; situaciones que se originaron debido a que no implementaron procedimientos de control, ni realizaron un análisis previo a los requerimientos efectuados en ciertas áreas departamentales, que permitan al personal seleccionado, desempeñarse en las funciones para las cuales fueron contratados, ni establecieron plantillas referenciales con el número de puestos indispensables para el eficiente y eficaz funcionamiento institucional, en virtud de los objetivos, productos y servicios proyectados, determinando los roles, atribuciones y responsabilidades, que justifiquen las labores encomendadas, ocasionando que no se cumpla con el objeto de los contratos y no se promueva la eficiencia del talento humano en la actividad respectiva; así como por las decisiones tomadas por los referidos servidores para realizar actividades diferentes a las contratadas.

Los citados servidores incumplieron con lo dispuesto en los artículos 77 número 2 letra a), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 6, 7 y 30, letra a.2) de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Recursos Humanos, expedida mediante Resolución SENRES 141, publicado en el registro Oficial 187 de 13 de enero de 2006 e inobservaron las Normas de Control Interno 100-03, "Responsables del control interno" y 407-04, "Evaluación de desempeño", vigentes a la fecha de corte del examen.

Los resultados provisionales se comunicaron a los Directores de Gestión Administrativa, Jefe de Recursos Humanos en sus respectivos períodos de gestión mediante oficios 090, 091, 092, 104, 105, 106, 107, 112 y 113 DAI-GADMCG-2014, de 22 de abril, 3 y 11 de junio de 2014.

En comunicación de 24 de junio de 2014, el ex Alcalde y ex Procurador Síndico manifestaron:

"... los cambios o movimientos de personal al interior de la institución se ha realizado de acuerdo a las necesidades institucionales ejecutadas por Recursos Humanos..."

Lo argumentado por los servidores, ratifica el comentario de auditoría al indicar que

JCS DOCE

los cambios o movimientos de personal se realizaron de acuerdo a las necesidades institucionales y no de acuerdo al objeto de los contratos.

Conclusión

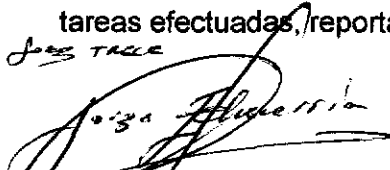
Los Directores de Gestión Administrativa, en sus períodos de actuación, no dispusieron y el Jefe de Recursos Humanos, no realizó una evaluación de rendimiento y productividad de las tareas determinadas en 20 contratos, cuyos servidores ejecutaron labores distintas a las contratadas, produciéndose movimientos y cambios de funciones dispuestas en forma verbal por el antes referido servidor, debido a que no implementaron procedimientos, ni efectuaron análisis de los requerimientos departamentales que permitan al personal, desempeñarse en las funciones para las cuales fueron convenidas, ocasionando que no se cumplan con el objeto de los contratos y se promueva la eficiencia del talento humano en la actividad respectiva.

Recomendaciones

Al Alcalde

3. Verificará previo a la suscripción de contratos, las existencias de las necesidades de las unidades de la entidad y revisará si las partidas presupuestarias disponibles están relacionadas con el objeto de los mismos.

4. Dispondrá al Jefe de Recursos Humanos, realice el monitoreo permanente del cumplimiento de las labores determinadas en los contratos y solicite a los jefes departamentales, informes periódicos del rendimiento y productividad de las tareas efectuadas, reportando sus resultados para la toma de decisiones.

Jorge Tralle


Ing. Jorge Oswaldo Echeverría Zambrano
Auditor General Interno
GAD Municipal del Cantón Guamote