



## CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE AZUAY

**DR2-DPA-AI-0045-2015**

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GIRÓN

### INFORME GENERAL

EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCEDIMIENTOS ADOPTADOS POR LA ENTIDAD PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS, ASÍ COMO, AL CONTROL DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL EN LA INSTITUCIÓN, DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GIRÓN; POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2013 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.

TIPO DE EXAMEN :

EE

PERIODO DESDE : 2013/01/01

HASTA : 2014/12/31

## **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GIRÓN**

---

**EXAMEN ESPECIAL a los procedimientos adoptados por la entidad para el reclutamiento, selección y clasificación de cargos, así como, al control de la asistencia y permanencia del personal en la institución, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2014.**

**AUDITORÍA INTERNA**

---

Girón - Ecuador

## RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

<b>GAD</b>	Gobierno Autónomo Descentralizado
<b>GADMG</b>	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón
<b>No.</b>	Número
<b>RRHH</b>	Recursos Humanos
<b>SENRES</b>	Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público
<b>USD</b>	Dólares de los Estados Unidos de América

## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Relación de siglas y abreviaturas utilizadas	
Índice	
Carta de presentación	1
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>INFORMACIÓN INTRODUCTORIA</b>	
Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	3
Base legal	3
Estructura orgánica	4
Objetivos de la entidad	4
Monto de recursos examinados	5
Servidores relacionados	5
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>RESULTADOS DEL EXAMEN</b>	
- Debilidades en el Manual de Clasificación de Puestos	6
- Deficiencias en el control de asistencia del personal	10
<b>ANEXO</b>	
1.- Servidores relacionados	

GAD MUNICIPAL

*U. Daniel*

Ref: Informe aprobado el 19 JUN. 2015

Girón, 19 JUN. 2015

Señores  
**Alcalde y Miembros del Concejo Cantonal**  
**Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón**  
Girón-Azuay

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial a los procedimientos adoptados por la entidad para el reclutamiento, selección y clasificación de cargos, así como, al control de la asistencia y permanencia del personal en la institución, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2014.

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.

Atentamente,  
Dios, Patria y Libertad,

*Jenny Plaza Rodríguez*  
Dra. Jenny Plaza Rodríguez MSc  
**AUDITORA GENERAL INTERNA**  
**GAD MUNICIPAL DE GIRÓN**

## CAPÍTULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### Motivo del examen

El examen especial al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón, se realizó con cargo al Plan Operativo de Control del año 2015, de la Unidad de Auditoría Interna; y, en cumplimiento de la Orden de Trabajo 28557-1-2015-DR2-DPA-AI, de 5 de enero de 2015, y modificación al alcance autorizado por el Delegado Provincial del Azuay mediante oficio 000072-DR2-DPA-AI, de 20 de enero de 2015.

#### Objetivos del examen

##### Generales

- Verificar que los procedimientos establecidos para el reclutamiento, selección y clasificación de cargos, se hayan realizado en sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y normativa aplicable.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, referente al control de la asistencia y permanencia del personal en la institución.

##### Específicos

- Determinar que los procesos de reclutamiento y selección se hayan realizado de acuerdo a la normativa vigente y en base de necesidades reales.
- Analizar los procesos de clasificación de cargos, determinando que estos sean consistentes con respecto a las actividades y competencias de la entidad.
- Determinar que los mecanismos establecidos para el control en la asistencia del personal de la entidad hayan sido eficaces.

*cf. f. p. 10*

## **Alcance del examen**

El examen especial a los procedimientos adoptados por la entidad para el reclutamiento, selección y clasificación de cargos, así como, al control de la asistencia y permanencia del personal en la institución, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón, cubrió el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2014.

## **Base legal**

El cantón Girón fue creado mediante las siguientes Leyes y Decretos:

Con la Ley de división territorial de 23 de junio de 1824, se crea por primera vez el cantón Girón;

Mediante la aplicación del Decreto Supremo de 25 de octubre de 1854, se suprime el cantón Girón;

Se crea nuevamente el cantón Girón a través de la aplicación de la Ley de División Territorial del año 1884;

Con Decreto Legislativo de 2 de agosto de 1897, la Asamblea Nacional ratificó la Ley de Cantonización de Girón, expedida el 26 de marzo de 1897.

Mediante Ordenanza expedida el 21 de enero de 2011, la Ilustre Municipalidad de Girón cambió la denominación a Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón, según lo previsto en los artículos 7 y 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización "COOTAD".

**Fuente:** Leyes, Decretos y Resoluciones expedidos por los Congresos Extraordinarios y Ordinarios de 1890 de la Asamblea Nacional, Ordenanza de cambio de denominación de 21 de enero de 2011.

*2011*

## **Estructura orgánica**

La estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón, se encuentra organizada por procesos, así:

### **LEGISLATIVO:**

- **Concejo Cantonal**
- **Comisiones Permanentes**
- **Concejos Cantonales**

### **EJECUTIVO:**

- **Alcaldía**

### **ASESOR**

- **Asesoría Jurídica**
- **Auditoría Interna**
- **Dirección de Planificación y Desarrollo Cantonal**
  - Oficinista
  - Técnico de Planificación y Desarrollo
  - Planificación Urbana y Rural
  - Avalúos y Catastros
  - Desarrollo Turístico Cultural
  - Unidad de Tránsito de Girón,

### **APOYO:**

- **Secretaría General**
- **Dirección Administrativa Financiera:**
  - Unidad de Talento Humano
  - Comisaría Municipal
  - Contabilidad
  - Guardalmacén
  - Tesorería
  - Farmacia Municipal
  - Sistemas Informáticos

### **OPERATIVO**

- **Obras Públicas**
- **Servicios Públicos y Gestión Ambiental**

**Fuente:** Manual de Procedimientos y Funciones del GAD Municipal de Girón

## **Objetivos de la entidad**

- Diagnosticar y caracterizar la situación actual del cantón Girón, mediante la descripción y el análisis del sistema territorial considerando los subsistemas; Físico

*Asesoría*



Ambiental, Socio Cultural, Económico Productivo, Movilidad-Energía-Conectividad e Infraestructura; Asentamientos Humanos y Político Institucional.

- Definir la visión de futuro para el desarrollo endógeno, potencializando los recursos humanos, culturales, turísticos, físicos y ambientales que orienten la gestión integral del territorio cantonal.

**Fuente:** Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

**Monto de recursos examinados**

Es indeterminado por la naturaleza del examen.

**Servidores relacionados**

Consta en el Anexo 1

*[Handwritten signature]*

## CAPÍTULO II

### RESULTADOS DEL EXAMEN

#### Debilidades en el Manual de Clasificación de Puestos

El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos realizó el proyecto de actualización del Manual de Procedimientos y Funciones, además formuló el proyecto del Manual de Clasificación de Puestos, mismos que fueron expedidos mediante resoluciones del Alcalde números 023 y 025-GADMG-2014, de 12 y 14 de mayo de 2014, en el proceso de formulación de los manuales no se encontró evidencia de la participación de todos los directores departamentales para definir la descripción de los puestos, perfil y nivel de competencias requeridas, enviándose directamente al Alcalde los manuales con memorando 0019, 0023 y 0027 MQ-RR.HH-2014, de 13, 17 y 20 de enero de 2014, así como tampoco del análisis de cada uno de los cargos que refleje la necesidad de su creación, basados en los objetivos institucionales y la incidencia en el logro de los objetivos de la entidad; inobservando los artículos 164 "Análisis y descripción de puestos" y 173 "Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional" del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público; 11 "De la descripción de puestos" de la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, expedida mediante Resolución SENRES-RH-2005-0042, publicada en el Registro Oficial No. 103 de 14 de septiembre de 2005, que en su parte pertinente indican:

Artículo 164:

*"...Análisis y descripción de puestos.- Es el proceso que identifica, recolecta, analiza y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en las instituciones del estado..."*

Artículo 11:

*"...De la descripción de puestos.- Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización..."*

La falta de análisis de los puestos y la ausencia de coordinación con los departamentos, ocasionó que estos no concuerden con la estructura organizacional

aprobada, constando denominaciones distintas de los cargos en la reglamentación interna de la entidad, como se detalla a continuación:

Identificación del puesto				
Organigrama Municipal	Manual de Clasificación Puesto	Manual de Procedimientos y Funciones	Acción de Personal	Distributivo Presupuesto 2014
Asesoría Jurídica	Director de Procuraduría Síndica	Procurador Síndico	Procurador Síndico	Procurador Síndico Municipal
Oficinista	Oficinista de Planificación Urbana y Rural	Oficinista de Planificación Urbana y Rural	Asistente Administrativo Municipal 1	Oficinista
Dirección Administrativo Financiera	Director Administrativo Financiero	Director/a Administrativo Financiero/a	Director Financiero	Director Financiero
Asistente de Contabilidad	Asistente de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Auxiliar 2 Contabilidad	Asistente de Contabilidad
Auxiliar de Talento Humano	Asistente de Talento Humano	Asistente de la Unidad Talento Humano	Auxiliar de Recursos Humanos	Auxiliar de Talento Humano
Asistente de Sistemas	Asistente de Sistemas Informáticos	Asistente de Sistemas Informáticos	Operador de Equipo de Computación	Asistente de Sistemas
Servicios Generales	Conserje Mensajero	Conserje Mensajero	Conserje Municipal	Conserje Municipal
Inspector de Agua Potable y Alcantarillado	Inspector de Agua Potable	Inspector de Agua Potable	Inspector de Servicios Municipales Jefe	Inspector de Agua Potable

Inobservando el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, la letra c) del artículo 4 "De los sustentos de la clasificación de puesto" de la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, expedida mediante Resolución SENRES-RH-2005-0042, publicada en el Registro Oficial No. 103 de 14 de septiembre de 2005 que señala:

*"...c) La descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional y con el sistema integrado de desarrollo de recursos humanos del servicio civil..."*

Adicionalmente, se incluyeron los cargos de "Bioquímica/o de la Farmacia" y "Auxiliar de Farmacia", sin considerar que de acuerdo a la ordenanza de creación, la Farmacia Municipal Girón, dependía administrativa y económicamente de Acción Social Municipal, entidad que a su vez tenía autonomía administrativa y patrimonial, con personería jurídica propia, de conformidad con el artículo 7 "Administración" de la Ordenanza que determina el funcionamiento de la Farmacia Municipal; inobservando

la letra d) del artículo 52 "De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano" de la Ley Orgánica del Servicio Público, que indica:

*"...d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales..."*

Para la formulación del Manual de Clasificación de Puestos el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, no realizó el análisis técnico en base a la realidad institucional, ocasionando que esta reglamentación no se convierta en un instrumento que permita realizar las actividades enmarcados en la normativa general emitida por el Ministerio del Trabajo y que en las acciones de personal no conste la descripción del puesto de acuerdo a la estructura orgánica de la entidad, el indicado servidor no actuó de conformidad con la Constitución de la República; "Art. 83.- Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley: 1. Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente", en relación con el artículo 226, dando lugar a que inobserve los artículos 9 "Concepto y elementos del control interno" de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; 22 "Deberes de las o los servidores públicos", letra a), 52 "De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano" de la Ley Orgánica de Servicio Público; 164 "Análisis y descripción de puestos" y 173 "Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional" del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público; 4, letra c) "De los sustentos de la clasificación de puesto", 11 "De la descripción de puestos" de la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicios Civil, expedida mediante Resolución SENRES-RH-2005-0042, publicada en el Registro Oficial No. 103 de 14 de septiembre de 2005, y la Norma de Control Interno 407-02 "Manual de clasificación de puestos", e incumplió la letra a), número 2 "Autoridades de las unidades administrativas y servidores" del artículo 77 "Máximas autoridades, titulares y responsables", de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficio 021-AC-2015-UAI-GADMG, de 17 de marzo de 2015, se comunicó sobre esta situación al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, el que mediante oficio 0013-RRHH-2015, de 17 de marzo de 2015, expresó:

*J. J. J.*

*"...se está trabajando en la actualización del Manual de Procedimientos y Funciones, Manual de Clasificación de Puestos... una vez terminado dichos manuales... se expedirán las respectivas Acciones de Personal, con los cargos específicos de todo el personal y así eliminar las debilidades de dichos manuales..."*

Lo manifestado por el Servidor ratifica lo comentado, ya que debido a las deficiencias existentes se está realizando correcciones en los Manuales descritos en el comentario.

Luego de la conferencia final de comunicación de resultados, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, con oficio 0022-RRHH-2015, de 12 de mayo de 2015, manifestó:

*"...el manual si fue trabajado con los directores departamentales, los mismos que fueron entregados a ellos las partes que les correspondían de sus dependencias..."*

Lo manifestado por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos no modifica el comentario ya que no se presentó evidencia de los oficios entregados y de las reuniones de trabajo con el objeto de la elaboración de los proyectos de manuales.

## **Conclusión**

El Jefe de Unidad de Recursos Humanos que actuó en el período examinado desde el 1 de enero de 2013 y 31 de diciembre de 2014, para elaborar el Manual de Clasificación de Puestos, no se basó en la estructura orgánica aprobada, ni en el Manual de Procedimiento y Funciones, sin embargo el Alcalde aprobó este Manual mediante resolución 025-GADMG-2014, de 14 de mayo de 2014; determinándose que existen cargos con diferentes denominaciones en la normativa interna y en las acciones de personal, además que se incluyó en el manual, puestos referentes a la Farmacia Municipal, sin considerar que esa entidad no pertenece al GAD Municipal de Girón.

## **Recomendaciones**

### **Al Alcalde**

1. Dispondrá al Jefe de Unidad de Recursos Humanos, elabore un proyecto de reformas al Manual de Clasificación de Puestos, y al Manual de procedimientos y

funciones, en coordinación con los directores departamentales; justificando la necesidad de la creación de los cargos, basados en los objetivos institucionales y la incidencia en el logro de los objetivos de la entidad.

#### **Al Jefe de Unidad de Recursos Humanos**

2. Coordinará con los directores departamentales para la elaboración del plan de clasificación de puestos, el que será presentado al Alcalde para su aprobación.
3. Liderará los procesos de actualización del Manual de Clasificación de Puestos, así como del Manual de procedimientos y funciones, vigilando que estén acorde a la realidad institucional y a la normativa vigente.

#### **Deficiencias en el control de asistencia del personal**

Para el control de la asistencia del personal a su lugar de trabajo, la entidad cuenta con dos relojes biométricos, instalados en la planta baja del edificio Municipal y en las oficinas de la Planta de Agua Potable, en los cuales registran la asistencia los servidores de acuerdo a la jornada de trabajo establecida, que es de 8H00 a 12H00 y de 13H00 a 17H00; evidenciándose omisiones en las marcaciones y continuos atrasos al inicio de la jornada de los Servidores, sin que se tomen acciones correctivas, como se detalla a continuación:

- La Unidad de Recursos Humanos en base a los registros del reloj biométrico reportó mensualmente a la Dirección Administrativa Financiera, las inasistencias y atrasos de los servidores a fin de que sean descontados en los roles de pago, sin incluir los del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, dando un total de 212 minutos de atraso en el período examinado; además se evidenció que este servidor, registra su asistencia únicamente a las 8H00 y a las 17H00, omitiendo marcar al inicio y final del período de una hora que se establece para el almuerzo, sin observar lo que indica el artículo 32 "Jornada de trabajo" de la Ordenanza que regula la Administración del Personal, Sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público; el número 4) del producto "Informe de Rol de pagos" del

Manual de Procedimientos y Funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón, que en su parte pertinente señalan:

Artículo 32:

*"...La jornada diaria regular de trabajado se desarrollará en dos jornadas: a) Desde las 8h00 a las 12h00; y, b) Desde las 13h00 a las 17h00..."*

Número 4:

*"...Calculará atrasos, y faltas justificadas e injustificadas..."*

Con oficio 019-AC-2015-UAI-GADMG, de 13 de marzo de 2015, se comunicó sobre esta situación al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, quien mediante oficio 0012-RRHH-2015, de 13 de marzo de 2015, expresó:

*"...Debiéndosele indicar que no se han podido justificar 212 minutos de atraso por lo que se procederá a realizar el cálculo correspondiente para proceder con el respectivo depósito a la cuenta del GAD Municipal de Girón..."*

El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos mediante oficio 0018-RRHH-2015 de 20 de marzo de 2015, entregó copia certificada del depósito realizado en el Banco Nacional de Fomento a la Cuenta No. 0-74000367-4 del GAD Municipal por el valor de 23,98 USD, correspondiente a valores no descontado de 212 minutos de atraso a la jornada laboral, durante el período examinado.

Determinándose además que este servidor no registró su asistencia en el reloj biométrico de 246 días de los laborados en el periodo examinado, como se detalla a continuación:

*[Firma manuscrita]*

**Registro de asistencia Jefe de Recursos Humanos**

Mes	Días		
	Laborados	Marcados	Diferencia
ene-13	22	17	5
feb-13	20	10	10
mar-13	19	8	11
abr-13	22	3	19
may-13	21	14	7
jun-13	20	13	7
jul-13	15	8	7
ago-13	5	0	5
sep-13	17	3	14
oct-13	19	0	19
nov-13	21	4	17
dic-13	19	1	18
ene-14	22	2	20
feb-14	14	0	14
mar-14	9	0	9
abr-14	21	0	21
may-14	18	16	2
jun-14	21	16	5
jul-14	23	15	8
ago-14	3	2	1
sep-14	14	11	3
oct-14	22	13	9
nov-14	19	11	8
dic-14	19	12	7
<b>Totales</b>	<b>425</b>	<b>179</b>	<b>246</b>

Fuente: Archivo del reloj biométrico

Se pudo evidenciar que el servidor si concurrió a su lugar de trabajo, mediante la documentación que suscribió, como el caso de acciones de personal, informes favorables para la contrataciones de personal ocasional, y oficios, sin embargo no registro su asistencia en el reloj biométrico, inobservando el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos los artículos 25 "De la jornada de trabajo", letra a) de la Ley Orgánica del Servicio Público y de su Reglamento; 33 "Control de asistencia", 34 "Atrasos y faltas" de la Ordenanza que regula la Administración del Personal, Sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, que en su parte pertinente indican:

*[Firma]*



Artículo 25:

*"...a) Jornada Ordinaria: Es aquella que se cumple por ocho horas diarias continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con periodos de treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, según el caso, que no serán considerados como parte de la jornada de trabajo..."*

Artículo 33:

*"...A excepción del Alcalde, los Directores, Auditor Interno, Secretario General y Procurador Síndico, todos los servidores municipales, inclusive los que tuviesen una relación a tiempo parcial o estuvieran vinculados temporalmente por contrato de servicios ocasionales, están obligados a registrar su entrada y salida al trabajo, conforme a la respectiva jornada laboral..."*

Con oficio 020-AC-2015-UAI-GADMG, de 16 de marzo de 2015, se comunicó sobre esta situación al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, quien mediante oficio 0020-RRHH-2015, de 30 de marzo de 2015, en su parte pertinente señaló:

*"...Mi persona también está acogiendo sus sugerencias de marcar las 4 veces al día..."*

- Durante el período analizado, el Operador de Equipo de Computación no registró su asistencia a la jornada laboral en el reloj biométrico, sin que el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos tome acciones correctivas con la finalidad de garantizar la presencia física del servidor en su unidad de trabajo, esta omisión no permitió conocer si el servidor cumplió con la jornada laboral en el GAD Municipal, inobservando el Operador de Equipo de Computación, los artículos 25, "De las jornadas legales de trabajo" de la Ley Orgánica del Servicio Público, y 25 de su Reglamento; 33 "Control de asistencia" de la Ordenanza que regula la Administración del Personal, Sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos inobservó el artículo 23 "De su cumplimiento" del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, que en su parte pertinente indica:

*"...La UATH o la que hiciere sus veces, vigilará el cumplimiento de los deberes, derechos y prohibiciones de las y los servidores..."*

Con oficio 024-AC-2015-UAI-GADMG, de 30 de marzo de 2015, se comunicó sobre esta situación al Operador de Equipo de Computación, quién mediante memorando 036 SI-GADMG-2014, de 17 de abril de 2015, manifestó.

*"...no he registrado la asistencia en el reloj biométrico destinado para el efecto; esta situación se debe a principalmente a dos motivos: 1) Por parte de la Jefatura de Personal, no se me ha registrado en el dispositivo. 2) No existe la accesibilidad adecuada para el registro considerando el tipo de discapacidad física que adolezco, razón por la cual supongo no se me ha comunicado a su debido tiempo de parte del personal indicado la obligación de marcar.- en los próximos días se hará la adquisición de un nuevo reloj biométrico que este acorde a las recomendaciones el Ministerio de Relaciones Laborales, mismo que se ajustará a los requerimientos de accesibilidad de los compañeros y de mi persona..."*

Lo manifestado por el Servidor no justifica la omisión en el registro de la asistencia, ya que de acuerdo a la ordenanza que regula la Administración del Personal, todos los servidores municipales están obligados a registrar su entrada y salida de la jornada laboral, por lo que el Operador de Equipo de Computación debió solicitar al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, las alternativas más viables para cumplir con esta responsabilidad.

- El Jefe de Unidad de Recursos Humanos, no tomó acciones correctiva y disciplinarias con los servidores que frecuentemente registran atrasos al inicio de la jornada laboral como se demuestra a continuación:

Código	Cargo	Minutos de atrasos descontados en los roles de pago		
		2013	2014	Total
1002	Gestora de Compras Públicas-Proveedora	441	582	1 023
1005	Jefe de Contabilidad	377	259	636
1016	Comisario Municipal	563	155	718
1038	Guardalmacén	305	148	453
1042	Auxiliar de Contabilidad	416	361	777

Fuente: Archivo del reloj biométrico

La falta de control, y la ausencia de acciones correctivas, ocasionó que los servidores no cumplan con la jornada laboral establecida por la entidad, inobservando los artículos 29 "Prohibiciones" letra q), 73 "Amonestación escrita" de la Ordenanza que regula la Administración del Personal, sujetos a la Ley

Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, aprobada el 21 de junio de 2007, que en su parte pertinente señalan:

Artículo 29:

*"...Es prohibido a los servidores (as) municipales:...q) Atrasarse a la hora de ingreso al trabajo..."*

Artículo 73:

*"...por atrasos...que hayan sido sancionados verbalmente, podrá ser aplicada la sanción de oficio por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos..."*

La falta de control por parte del Jefe de la Unidad Recursos Humanos, de la asistencia del personal, así como el registro en el reloj biométrico de todos los servidores, incluyendo su persona, ocasionó que no se cumpla con la jornada laboral establecida, garantizando la presencia física en los sitios de trabajo, el indicado servidor no actuó de conformidad con la Constitución de la República; "Art. 83.- Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley: 1. Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente", en relación con el artículo 226, dando lugar a que inobserve los artículos 9 "Concepto y elementos del control interno" de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; 22 "Deberes de las o los servidores públicos", letra a), 25 "De la jornada de trabajo", letra a), 42 "De las faltas disciplinarias", letra a), de la Ley Orgánica del Servicio Público y de su Reglamento; 23 "De su cumplimiento" del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público; 32 "Jornada de Trabajo", 33 "Control de asistencia" y 34 "Atrasos y faltas" de la Ordenanza que regula la Administración del Personal, Sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público; así como la Norma de Control Interno 407-09 "Asistencia y permanencia del personal", e incumplió la letra a), número 2 "Autoridades de las unidades administrativas y servidores" del artículo 77 "Máximas autoridades, titulares y responsables", de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, así como los números 2) y 6) del Producto "Sanciones disciplinarias" de la Ordenanza que contiene el Manual de Procedimientos y Funciones del I. Municipio de Girón, hoy GAD Municipal de Girón, vigente hasta el 11 de mayo de 2014; y el número 4) del producto

"Informe de Rol de pagos" del Manual de Procedimientos y Funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón.

Con oficio 020-AC-2015-UAI-GADMG, de 16 de marzo de 2015, se comunicó sobre esta situación al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, el que mediante oficio 0020-RRHH-2015, de 30 de marzo de 2015, en su parte pertinente señaló:

*"...Concerniente al asistente de sistemas el compañero posee una discapacidad física del más 60% de su cuerpo, por lo que no alcanza a digitar su clave para poder registrarse con normalidad y si el reloj es movido, afectara a los más de 70 compañeros que se registran, ya que se encontraría en una posición incómoda.-Concerniente a los atrasos de los compañeros se ha procedido con el respectivo descuento, cabe indicar que no se ha procedido a sancionar ya que la ordenanza de la institución no se encuentra apegada a la norma legal actual..."*

Lo indicado por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos no justifica las deficiencias comentadas, debido a que no se utilizó medios alternativos para el control de asistencia de los servidores con discapacidades; en lo que respecta a los continuos atrasos al inicio de la jornada laboral, tampoco es justificativo lo señalado por este servidor, ya que existe la normativa general referente a la administración de talento humano.

Luego de la conferencia final de comunicación de resultados, el Operador de Equipos de Computación y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos mediante comunicaciones 041-SI-GADMG-2015 y 0022-RRHH-2015, de 11 y 12 de mayo de 2015, manifestaron:

Operador de Equipos de Computación:

*"...con el fin de corregir las observaciones realizadas hacia mi persona, informo a usted que mediante memorando nro. 039 SI-GADMG-2015 de fecha 08 de mayo, he solicitado a la Jefatura de Personal me facilite las facilidades o alternativas para poder registrar mi asistencia laboral, de lo cual mediante memorándum 45-A-T.H-15 de fecha 11 de Mayo del 2015,...se me hace conocer que el reloj biométrico ya sido (sic) ubicado de forma que pueda marcar mi asistencia, además que ya estoy registrado en el sistema. Por lo que a partir de la presente fecha he procedido a realizar el indicado registro..."*

*[Firma manuscrita]*

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:

*"...se modificó el lugar donde se encontraba le (sic) reloj biométrico para que pueda marcar el Operador de Equipos de Computación, el mismo que ya está registrado (sic) su asistencia..."*

Lo manifestado por el Operador de Equipos de Computación no modifica el comentario en cuanto al incumplimiento del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, ya que no controló que todos los servidores cumplan con el registro en el reloj biométrico; pero a su vez se evidenció que la deficiencia ha sido superada por el Operador de Equipos de Computación en cuanto a la omisión de marcar al inicio y final de la jornada laboral; una vez que el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos proporcionó las facilidades para cumplir con el procedimiento de registro de asistencia.

### **Conclusión**

El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, no realizó un control en el registro de la entrada y salida de la jornada laboral, ni efectuó el cómputo de los minutos de atrasos de todos los servidores, omitiendo además la evaluación de la información que emite el reloj biométrico que permita implementar acciones correctivas con los servidores que son reincidentes en atrasos, ocasionando que no se cumpla con el horario establecido en el GAD Municipal.

### **Recomendaciones**

#### **Al Alcalde**

4. Dispondrá al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, que fortalezca el control sobre la asistencia y permanencia de los servidores en el lugar de trabajo, con los criterios de justicia y equidad.

#### **Al Jefe de Unidad de Recursos Humanos**

5. Implementará un control efectivo que garantice la asistencia y permanencia en el lugar de trabajo de los servidores.

6. Tomará las medidas necesarias para que todos los servidores cumplan con el registro de la asistencia en el reloj biométrico, de tal manera que se garantice la presencia física del servidor y el cumplimiento de la jornada laboral.
7. Realizará evaluaciones permanentes sobre la información que se emite del reloj biométrico, tomando los correctivos necesarios para garantizar que los servidores cumplan con la jornada laboral.



Dra. Jenny Plaza Rodríguez, MSc  
**AUDITORA GENERAL INTERNA**  
**GAD MUNICIPAL DE GIRÓN**

