

Memorando N.º GADMSD-A-WEA-2022-0138-M
Santo Domingo, 08 de febrero de 2022

PARA: Dr. Eduardo Oswaldo Calderón
DIRECTOR DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA

ASUNTO: Cumplimiento Recomendaciones, Informe aprobado: DPSDT-0001-2022

Con atento saludo, mediante Oficio N° 0000103-DPSDT-2022, de fecha 7 de febrero de 2022, la Dra. Mónica Fernanda Segovia Corrales, Directora Provincial 1 de Santo Domingo de los Tsáchilas de la Contraloría General del Estado, remite el informe N° DPSDT-0001-2022 aprobado el 28 de enero de 2022, el examen especial *"...a los procesos de planificación, reclutamiento, selección, contratación y pagos de remuneraciones efectuados bajo todas las modalidades, en el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de julio de 2021..."*.

Al respecto, en función de lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y de acuerdo con lo determinado en el Capítulo III – Unidades organizacionales, Artículo 16, Portafolio de Productos del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, donde se describe que una de las actividades de la Dirección a su cargo: *"Realizar el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de auditorías internas y externas"*, dignase oficiar por escrito a las diferentes unidades administrativas para que con el carácter de obligatorio den cumplimiento a las recomendaciones constantes en el referido informe de examen especial y, en caso de incumplimiento sugerir las sanciones del caso.

El cumplimiento de esta disposición será de su exclusiva responsabilidad, debiendo comunicar del particular a este despacho con la matriz de seguimiento para correr traslado al Organismo de Control.

Cordialmente,

Ing. Wilson Armando Erazo Argoti
ALCALDE DEL CANTÓN SANTO DOMINGO

Revisado por:	Ab. Marco Loaiza Padilla Coordinador de Despacho	
Elaborador por:	Lcda. Luzmila Cueva M.	

Anexo: Informe original aprobado: DPSDT-0001-2022



08 FEB 2022
254
16H10
NATASHA V.



E
C
U
A
D
O
R

OFICIO N° 0000103 - DPSDT-2022

Sección: DIRECCION PROVINCIAL CONTRALORÍA SDT

Asunto: Entrega de Informe Aprobado: DPSDT-0001-2022

GOBERNABILIDAD
PROCEDER DE ACUERDO
A LA LEY

Santo Domingo, 7 de febrero de 2022

Señor
Alcalde

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO

Presente. –

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el inciso primero del numeral 8, del artículo 11, del Acuerdo 020-CG-2019, vigente desde el 12 de agosto de 2019, hago entrega de un ejemplar del Informe No **DPSDT-0001-2022** aprobado el **28 de enero de 2022** del examen especial "... a los procesos de planificación, reclutamiento, selección, contratación y pagos de remuneraciones efectuados bajo todas las modalidades, en el **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO**, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de julio de 2021...", que debe ser dado a conocer a los servidores involucrados y dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley referida.

Atentamente;

Dra. Mónica Fernanda Segovia Corrales

DIRECTORA PROVINCIAL 1 – Santo Domingo de los Tsáchilas

ELABORADO POR	Ing. Estefanía López	
---------------	----------------------	--

Adjunto: DPSDT-0001-2022

08 FEB 2022
0254 16:16
Eduardo H. C.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO

07 FEB 2022

Recibido por: Anail
Hora: 14:50
7479



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

DPSDT-0001-2022

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO
DOMINGO**

INFORME GENERAL

Examen especial a los procesos de planificación, reclutamiento, selección, contratación y pagos de remuneraciones efectuados bajo todas las modalidades, en el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de julio de 2021

TIPO DE EXAMEN :

EE

PERIODO DESDE : 2018-01-01

HASTA : 2021-07-31

Examen especial a los procesos de planificación, reclutamiento, selección, contratación y pagos de remuneraciones efectuados bajo todas las modalidades, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de julio de 2021.

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Carta de presentación	1
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	2
Base legal	2
Estructura orgánica	3
Objetivos de la entidad	4
Monto de recursos examinados	4
Servidores/as relacionados	4
CAPÍTULO II	
RESULTADOS DEL EXAMEN	
Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones	5
Archivo de la Dirección de Administración del Talento Humano	19
Validación en el aplicativo y detalle de Declaraciones Patrimoniales Juradas, remitidas a la Contraloría General del Estado	24
Planes Anuales de Talento Humano	33
Proceso de replanificación del concurso de méritos y oposición 15863 del 2020	42
Concursos de Méritos y Oposición 2019	46
Contratación de una Profesional con prohibición de pluriempleo	56
Presentación de requisitos y cumplimiento de perfil, previo a ejercer un cargo público	65

Relación de siglas y abreviaturas utilizadas

AE	Auditoría Externa
AI	Auditoría Interna
CE	Catálogo electrónico
CGE	Contraloría General del Estado
CGFI	Gestión de Fortalecimiento Institucional
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
DATH	Dirección de Administración del Talento Humano
DDC	Dirección de Desarrollo Comunitario
DGPT	Dirección de Gobernabilidad, Participación y Transparencia
DIES	Dirección de Desarrollo e Inclusión Económica y Social
DNAI	Dirección Nacional de Auditorías Internas
DPSDT	Dirección Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas
DR	Dirección Regional
EPMAPA-SD	Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo
GADMSD	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo
IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
LOSEP	Ley Orgánica de Servicio Público
MDT	Ministerio del Trabajo
PAC	Plan Anual de Contratación
POA	Plan Operativo Anual
SCBB	Subdirección de Control de Bienes y Bodega
SD	Santo Domingo
SIGEPRO	Sistema Integral de Gestión de Proyectos
TDR	Términos de referencia
UATH	Unidad Administrativa de Talento Humano
USD	Dólares de los Estados Unidos de América
SIITH	Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano

ANEXOS

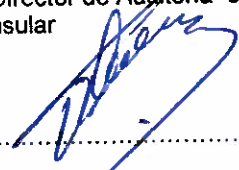
- Anexo 1 Nómina de servidores/as relacionados con el examen
- Anexo 2 Reportes de las declaraciones patrimoniales juradas
- Anexo 3 Ejecución de pruebas técnicas y psicométricas
- Anexo 4 Pruebas psicométricas, con diferencia en notas entre sistema de reportes y documento excel
- Anexo 5 Expedientes sin informes técnicos
- Anexo 6 Falta de presentación de requisitos, previo a ejercer un cargo público
- Anexo 7 Declaraciones patrimoniales juradas, presentadas de manera extemporánea
- Anexo 8 Cargos no actualizados en el Manual de Puestos
- Anexo 9 Contratación de personal, sin cumplir el perfil
- Anexo 10 Contratación de servidores, con observaciones en el puntaje mínimo asignado



Ref. Informe aprobado el:

Fecha de aprobación : 2022-01-28

Cargo : Director de Auditoría en Territorio
Costa e Insular

Firma : 

PPSP-0001-2022

Santo Domingo,

Señor
Alcalde

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo
Ciudad

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial a los procesos de planificación, reclutamiento, selección, contratación y pagos de remuneraciones efectuados bajo todas las modalidades, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de julio de 2021.

La 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,



Dra. Mónica Fernanda Segovia Corrales MSc.
DIRECTORA PROVINCIAL 1

- uno -


CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, se realizó con cargo al Plan Anual de Control del año 2021, de la Unidad de Auditoría Externa de la Dirección Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas de la Contraloría General del Estado; en cumplimiento a la orden de trabajo 0014-DPSDT-AE-2021 de 6 de septiembre de 2021.

Objetivos del examen

Los objetivos generales de la acción de control son:

- Establecer el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables en los procesos a ser analizados.
- Determinar la propiedad, veracidad, integridad y legalidad de los procesos de planificación, reclutamiento, selección, contratación y pagos de remuneraciones efectuados en la contratación de personal en todas sus modalidades.

Alcance del examen

El examen especial se realizó a los procesos de planificación, reclutamiento, selección, contratación y pagos de remuneraciones efectuados bajo todas las modalidades, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de julio de 2021.

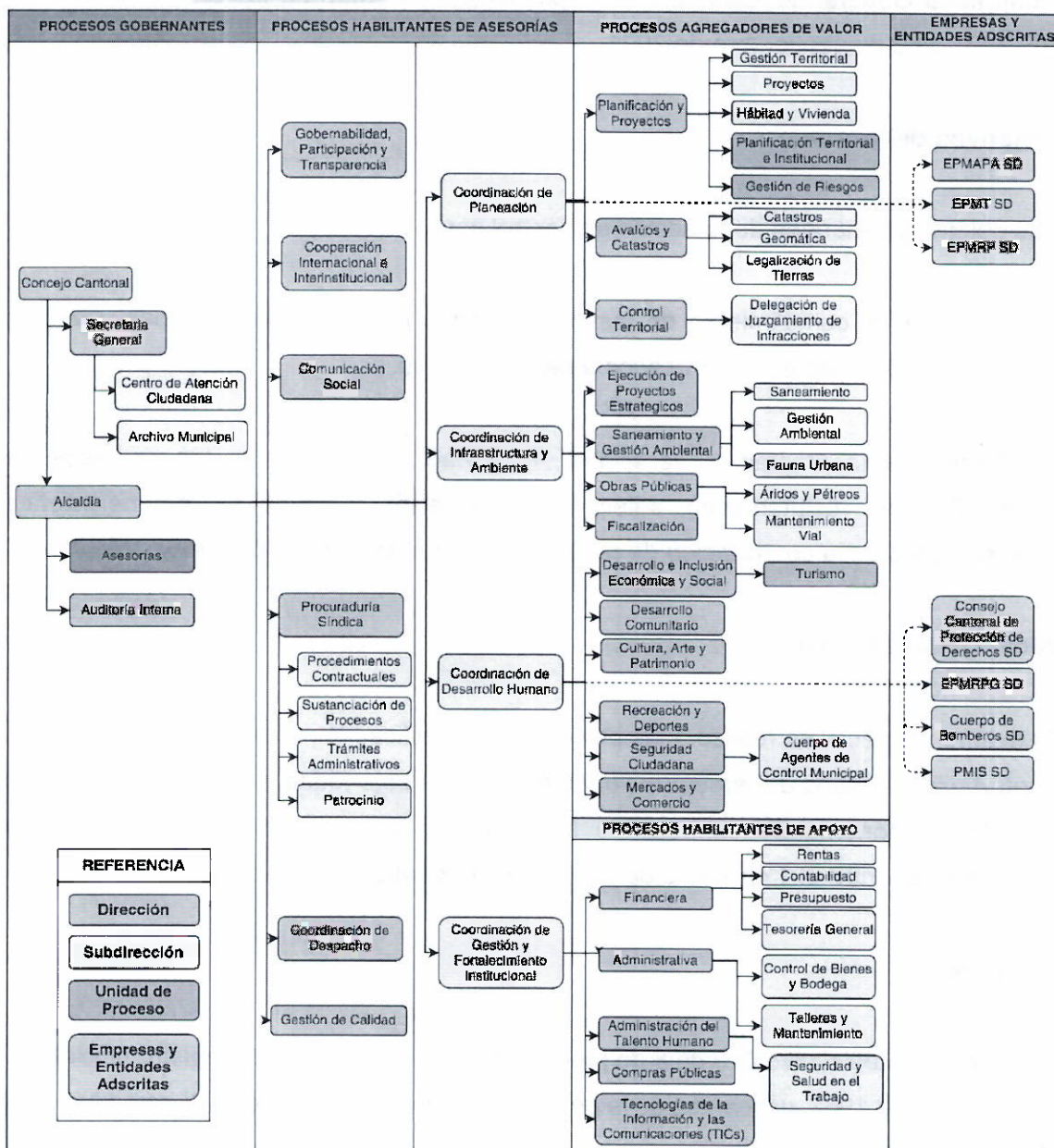
Base legal

Con Decreto Legislativo 079 de 8 de junio de 1967, publicado en el Registro Oficial 161 de 3 de julio de 1967, del cantón de la provincia de Pichincha, se creó el Ilustre Municipio de Santo Domingo.

El cambio de denominación de Gobierno Municipal de Santo Domingo a Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, se realizó con la Ordenanza M-013-VZC, aprobada por el Ilustre Concejo en sesión de 19 de agosto de 2011.

Estructura orgánica

De conformidad al artículo 13, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, aprobado con Resolución GADMSD-R-RQP-2017-700 de 29 de diciembre de 2017, vigente desde el 1 de enero de 2018, la estructura orgánica, es la siguiente:



Fuente: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, aprobado con Resolución GADMSD-R-RQP-2017-700 de 29 de diciembre de 2017, vigente desde el 1 de enero de 2018

Objetivos de la entidad

De acuerdo al artículo 4, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADM-SD, aprobado con Resolución GADMSD-R-RQP-2017-700, vigente desde el 1 de enero de 2018, los objetivos institucionales, son los siguientes:

- Brindar los lineamientos y las políticas necesarias para alcanzar el fortalecimiento de la gestión municipal por procesos, en aspectos relacionados con la capacidad técnica, talento humano, operativa, estratégica, administrativa y financiera del GADM-SD.
- Garantizar una infraestructura física y tecnológica acorde a las nuevas competencias y necesidades institucionales del GADM-SD.
- Fortalecer la capacidad del GADM-SD para mejorar la prestación de servicios y construcción de obras e implementación de planes programas y proyectos acorde a sus competencias de tal manera que estos sean de calidad, calidez y auto sustentable.

Monto de recursos examinados

El monto de recursos examinados en la presente acción de control, es indeterminado, con respecto a los componentes de planificación, reclutamiento, selección y contratación de personal efectuados bajo todas las modalidades; mientras que, para el componente de pagos de remuneraciones, se analizó una muestra de los meses de: julio y diciembre 2018, marzo y diciembre de 2019, 2020 y julio 2021, lo que asciende a 1 184 865,27 USD.

Componente por año	2018	2019	2020	2021	TOTAL
Pago de Remuneración	352 094,24	339 405,66	310 076,73	183 288,64	1 184 865,27

Fuente: Actas de entrega y recepción de 15, 16, 27 de septiembre y de 1 y 11 de octubre de 2021, suscritas por el Director Financiero.

Servidores/as relacionados

El detalle de los servidores/as relacionados con la acción de control, consta en anexo 1.

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones

La Contraloría General del Estado, a través de la Dirección de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, bajo la dependencia de la Delegación Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas y posterior de la Dirección Nacional de Auditorías Internas, ejecutó 3 exámenes especiales en el GADM-SD, en estos informes aprobados, se establecieron 22 recomendaciones, de las cuales: 9 fueron cumplidas, 8 no aplicables, 3 cumplidas parcialmente y 2 incumplidas, así:

No.	Número de informe	Fecha de aprobación del informe	Recomendaciones				
			Emitidas	Cumplida	No Aplicable	Cumplida Parcialmente	Incumplida
1	DR10-DPSDT-GADMSD-AI-0006-2018	2018-04-25	5	2	1	2	-
2	DNAI-AI-0225-2019	2019-05-20	7	3	2	1	1
3	DNAI-AI-0285-2020	2020-07-27	10	4	5	-	1
Total recomendaciones			22	9	8	3	2

Fuente: Informes aprobados, página web de la Contraloría General del Estado

Informe DR10-DPSDT-GADMSD-AI-0006-2018

La Dirección de Auditoría Interna, realizó el examen especial a los egresos por indemnizaciones laborales, intereses por mora, recargos y glosas al IESS; y, obligaciones mediante actas de mediación, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de julio de 2017, resultados que se encuentran expresados en el informe DR10-DPSDT-GADMSD-AI-0006-2018, aprobado el 25 de abril de 2018 y remitido a la entidad, con memorando GADMSD-AI-2018-0165-M de 19 de diciembre de 2018; informe que contiene 5 recomendaciones, de las cuales: 2 fueron cumplidas, 2 se cumplió parcialmente y 1 no aplicable, conforme se detalla a continuación:

Creo -
B

Recomendación 1:

“... Al Director Administrativo. - Solicitará inicie los procesos de contratación de servicios oportunamente, para lo cual en su planificación considerará el tiempo que puede transcurrir en caso de que este se declare desierto, a fin de evitar la suscripción de contratos complementarios o interrupción del servicio (...).”

Situación actual

El Coordinador de Gestión de Fortalecimiento Institucional Encargado quien ejerció en calidad de Director Administrativo, con oficio GADMSD-CGFI-2021-015-OF de 21 de septiembre de 2021, remitió adjunto: el memorando GADMSD-DA-2020-1605-M, las resoluciones GADMSD-RI-DCP-2020-0026 y GADMSD-RD-DCP-2020-0026 de 18 y 22 de mayo y 8 de junio de 2020, PAC y POA 2020; sin que, en estos documentos se evidencie que en la planificación se haya considerado el tiempo que puede transcurrir en caso de que se declare desierto un proceso de contratación de servicios, conforme se estableció en la recomendación, manteniéndose el incumplimiento de la misma.

El Director de Gobernabilidad, Participación y Transparencia, con oficio GADMSD-DGPT-2021-0112-O de 17 de septiembre de 2021, remitió adjunto: el memorando GADMSD-DA-2019-3347-M de 14 de agosto de 2019, mediante el cual, el Director Administrativo, entregó documentación para sustentar el cumplimiento de la recomendación, entre los cuales, presentó el PAC 2018 de la Dirección Administrativa y la orden de compra por catálogo electrónico CE-20180001198745 de 22 de marzo de 2018, documentos que fueron emitidos previo a la aprobación del informe DR10-DPSDT-GADMSD-AI-0006-2018, razón por la cual, no son considerados como justificativo de la recomendación incumplida.

Recomendación 3:

“... Al Director Administrativo. - Solicitará al Subdirector de Control de Bienes y Bodega, que anualmente planifique la adquisición de combustible en relación a los mínimos de existencias a fin de que la provisión sea continua y oportuna, la misma que será efectuada por el Director de Compras Públicas aplicando el procedimiento de contratación, previstos en las disposiciones legales vigentes (...).”

Ses-
10

Situación actual

No se proporcionó documentos que evidencien la solicitud que debió ser realizada por el Director Administrativo al Subdirector de Control de Bienes y Bodega, para la implementación de la recomendación; sin embargo, la Subdirectora de Control de Bienes y Bodega, con memorando GADMSD-SCBB-2020-0254-M de 12 de febrero de 2020, remitió al Director Administrativo: el perfil del proyecto de adquisición de diésel industrial, en el que constó en antecedentes el consumo de galones de los años 2018 y 2019, los informes GADMSD-SCBB-VAGG-2020-185-I y GADMSD-SCBB-VGG-2020-136-I de 21 de enero de 2020, referente al stock de combustible de 2020 e informe de requerimiento y memorando GADMSD-SCBB-2020-0254-M de 12 de febrero de 2020; documentos que sirvieron para cumplir con las actividades planificadas en el período 2020; la misma documentación, fue entregada por el Director Administrativo con oficio GADMSD-CG-FI-2021-015-OF de 21 de septiembre de 2021; sin embargo, no se proporcionó la solicitud que debió ser realizada por el Director Administrativo al Subdirector de Control de Bienes y Bodega, para la implementación de la recomendación, ni las planificaciones para adquisición de combustible en relación a los mínimos de existencias de los años 2019 y 2021, manteniendo la recomendación como parcialmente cumplida.

Informe DNAI-AI-0225-2019

La Dirección de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, ejecutó el examen especial a los procesos precontractual, contractual, ejecución, liquidación, pago, uso y destino de capacitaciones: seminarios, cursos y talleres para la población; y, las de consultoría, por el período comprendido entre el 1 de junio de 2013 y el 30 de diciembre de 2017, emitiéndose el informe DNAI-AI-0225-2019, aprobado el 20 de mayo de 2019 y remitido al Alcalde con memorando 0072-DNAI-AI-SDT-GADMSD-2019 el 20 de junio de 2019; informe que contenía 7 recomendaciones, de las cuales: 3 fueron cumplidas, 1 se cumplió parcialmente, 1 incumplida y 2 no aplicables, conforme se detalla a continuación:

Recomendación 3:

“... Al Alcalde.- Dispondrá a los Directores responsables de los proyectos que efectúen un levantamiento de las capacitaciones efectuadas por la municipalidad

y verifiquen el cumplimiento del objetivo que lo motivó, su contribución o el impacto para los que fue contratada; así también, elaboren anualmente el seguimiento del cumplimiento y evaluación de los proyectos de capacitación requeridos y de los resultados obtenidos con su implementación, procesos de los cuales realizarán un informe para la toma de decisiones de las autoridades (...)".

Situación actual

El Alcalde, con sumilla inserta en el memorando 0072-DNAI-AI-SDT-GADMSD-2019 de 20 de junio de 2019, dispuso al Director de Gobernabilidad, Participación y Transparencia, enviar informe e implementar las recomendaciones; el Coordinador de Despacho mediante memorandos GADMSD-GPT-2019-0716-M, 0717, 0718 y 0719 de 24 de junio de 2019, notificó a los directores de Desarrollo Comunitario, Desarrollo e Inclusión Económica y Social, Compras Públicas y Mercados y Comercio, la aplicación inmediata de las recomendaciones; mientras que, el Director de Gobernabilidad, Participación y Transparencia, remitió: fichas de seguimiento del servicio de capacitación de talleres técnicos del proyecto "Chilachito Emprendedora 2019", de 31 de agosto, 14 y 19 de septiembre de 2019 y el informe final del proyecto con memorando GADMSD-DIES-2019-228-M de 27 de diciembre de 2019; sin embargo, en los documentos remitidos no se evidenció ni justificó el levantamiento de las capacitaciones efectuadas por la municipalidad y la verificación del cumplimiento del objetivo que lo motivó, su contribución o el impacto para los que fue contratada, ni el informe anual del seguimiento del cumplimiento y evaluación de los proyectos de capacitación requeridos y de los resultados obtenidos con su implementación, razón por la cual, la recomendación no se encuentra cumplida.

Recomendación 4:

"... Al Director de Desarrollo Comunitario y la Directora de Desarrollo e Inclusión Económica y Social.- Vigilarán la correcta ejecución del servicio de capacitación en conformidad a lo establecido en los pliegos, términos de referencia, oferta técnica y contrato; además, que en los formatos de registro de inscripción los datos sean llenados de manera completa y contengan: nombres y apellidos, números de cédulas, números telefónicos, direcciones, edades y las firmas de los participantes como compromiso de su participación regular a los talleres o módulos a impartir; y, solicitarán a los facilitadores la entrega de informes de calificaciones de los participantes y de la recepción los certificados de asistencia y/o aprobación por parte de los beneficiarios (...)"

Situación actual

El Director de Desarrollo Comunitario, con memorando GADMSD-DDC-2021-1064-M de 16 de septiembre de 2021, remitió copias certificadas del memorando GADMSD-DDC-2019-078-MC de 14 de octubre de 2019, dirigido al personal de la Dirección de Desarrollo Comunitario, en el que dispuso el cumplimiento de las recomendaciones, sin que en el documento conste la recepción del documento por parte de los servidores; además, con memorando GADMSD-DDC-2020-044-MC de 2 de octubre de 2020, el servidor, dio a conocer al personal de la Dirección de Desarrollo Comunitario, la evaluación final realizada al informe, y en la columna de observación detalló que, no se cuenta con recursos económicos para este proyecto; al respecto, remitió documento denominado "Proyecto por una cultura preventiva libre de drogas 2019", e informe final del proyecto, con fecha de ejecución de julio a diciembre de 2019, detallando en financiamiento que se lo ejecutó sin inversión económica, asimismo, con memorando GADMSD-DDC-2021-081-M de 14 de enero de 2021, señaló que para proyectos de capacitación no se contempló recursos económicos en el POA 2020, por lo que, consideraron, que no procedía el cumplimiento de la recomendación, al no utilizar recursos del estado para contratación de servicios por capacitación en el 2019 y 2020; sin embargo, de la revisión efectuada a la documentación que respalda las capacitaciones ejecutadas en los años señalados, se identificó que se utilizó recurso humano de la entidad, pese a ello, no constó en los registro de inscripción, los datos que debieron ser llenados de manera completa y contengan: nombres y apellidos, números de cédulas, números telefónicos, direcciones, edades y las firmas de los participantes como compromiso de su participación regular a los talleres o módulos a impartir, informes de los facilitadores con calificaciones de los participantes y entrega de certificados de asistencia o aprobación, ni información respecto de las capacitación ejecutada de enero a julio de 2021, determinándose el cumplimiento parcial de la recomendación.

La Directora de Desarrollo e Inclusión Económica y Social, con oficio GADMSD-DIES-2021-0173-OF de 14 de septiembre de 2021, adjuntó copias certificadas de: pliego, términos de referencia y contrato de feria inclusiva 001-2019, de los talleres artesanales "Chilachito Emprendedora 2019", justificando su ejecución mediante: informes, actas de entrega recepción, fotografías, registros de asistencia diaria y certificados de participación con la respectiva recepción del beneficiario; sin embargo, en los contratos

de ferias inclusivas 003, 0010, 0012-2019 y de subasta inversa electrónica 009-2020, no se proporcionó, los formularios de registro de inscripción de los participantes en el que consten los datos llenados de manera completa y contengan: nombres y apellidos, números de cédulas, números telefónicos, direcciones, edades y las firmas de los participantes como compromiso de su participación regular a los talleres o módulos a impartir, manteniéndose la recomendación parcialmente cumplida.

Informe DNAI-AI-0285-2020

La Dirección de Auditoría Interna, realizó el examen especial a los concursos de méritos y oposición, por el período comprendido entre el 1 de junio de 2017 y el 30 de junio de 2018, emitiéndose el informe DNAI-AI-0285-2020, aprobado el 27 de julio de 2020 y remitido al Alcalde con oficio EMS-595-DNAI-2020 el 5 de agosto de 2020; en el cual, se formularon 10 recomendaciones, de las cuales: 4 fueron cumplidas, 5 no fueron aplicables y 1 no fue cumplida, conforme se detalla a continuación:

Recomendación 5:

“... Al Director de Administración del Talento Humano.- Elaborará el proyecto de actualización de la norma interna para la selección y reclutamiento del personal, de conformidad al criterio legal vigente aplicado en los concursos de méritos y oposición, considerando que los métodos y procedimientos respondan a un tratamiento técnico para todos los aspirantes a desempeñar un puesto público, garantizando los principios de legalidad, credibilidad e igualdad, y lo pondrá en conocimiento del Alcalde para su consideración (...).”

Situación actual

No se proporcionó evidencia documental justificativa de la elaboración del proyecto de actualización de la norma interna para la selección del personal del GADM-SD, que debió ser puesto en conocimiento del Alcalde para su consideración; al respecto, la Directora de Administración del Talento Humano con oficio GADMSD-DATH-2021-0303-O de 13 de septiembre de 2021, certificó que la selección de personal lo ejecutan en base a la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal emitida por el Ministerio de Trabajo y que, por tal razón, no ha efectuado el proyecto de actualización, incumpliendo la recomendación.

Los directores de Gobernabilidad, Participación y Transparencia, no dieron seguimiento permanente al cumplimiento de las recomendaciones de los informes DR10-DPSDT-GADMSD-AI-0006-2018, DNAI-AI-0225-2019 y DNAI-AI-0285-2020, por cuanto, se evidenció que 2 recomendaciones fueron cumplidas parcialmente y 3 no se cumplieron.

Lo comentado se originó, por cuanto el Alcalde que actuó en los periodos comprendidos entre el 15 de mayo de 2019 y el 15 de septiembre de 2019, del 21 de septiembre de 2019 y el 29 de enero de 2021, entre el 5 de febrero de 2021 y el 8 de febrero de 2021 y entre el 10 de marzo de 2021 y el 31 de julio de 2021; los directores administrativos que actuaron en los periodos comprendidos entre el 1 de enero de 2018 y el 14 de mayo de 2018, del 9 de junio de 2018 y el 1 de enero de 2019 y de 8 de enero de 2019 y el 14 de mayo de 2019; entre el 4 de junio de 2019 y el 16 de julio de 2019, de 20 de julio de 2019 y el 7 de julio de 2020 y de 23 de julio de 2020 y el 2 de junio de 2021; el Director de Desarrollo Comunitario, que actuó en el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2019 y el 1 de octubre de 2019, y de 12 de octubre de 2019 y el 31 de julio de 2021; la Directora de Desarrollo e Inclusión Económica y Social, que actuó en el periodo comprendido entre el 20 de mayo de 2019 y el 31 de mayo de 2021; y, la Directora de Administración del Talento Humano que actuó en el periodo comprendido entre el 10 de enero de 2020 y el 31 de julio de 2021, no implementaron ni solicitaron el cumplimiento de las recomendaciones; mientras que, los directores de Gobernabilidad, Participación y Transparencia que actuaron en los periodos comprendidos entre el 1 de enero de 2018 y el 14 de mayo de 2019; entre el 19 de agosto de 2019 y el 2 de enero de 2020 y de 7 de enero de 2020 y el 15 de enero de 2021; y, entre el 18 de enero de 2021 y el 31 de julio de 2021, no dieron seguimiento permanente al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, en los informes de Auditoría Interna DR10-DPSDT-GADMSD-AI-0006-2018, DNAI-AI-0225-2019 y DNAI-AI-0285-2020, por cuanto, se determinó que 3 recomendaciones fueron parcialmente cumplidas y 2 no se cumplieron, ocasionando que las observaciones administrativas persistan.

El Alcalde, los directores administrativos, el Director de Desarrollo Comunitario, la Directora de Desarrollo e Inclusión Económica y Social, la Directora de Administración del Talento Humano y los directores de Gobernabilidad, Participación y Transparencia, incumplieron el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; e, inobservaron la Norma de Control Interno 600-02 Evaluaciones periódicas, párrafos

cuarto y quinto, vigentes en el período examinado; en consecuencia, los referidos servidores están incurso en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras c) y d) y 2 letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios 01038-DPSDT-2021; y, del 0076 al 0078, del 0080 al 0084-0014-DPSDT-AE-2021 de 11 de octubre de 2021, se comunicó resultados provisionales, al Alcalde, a los directores administrativos, a los directores de Gobernabilidad, Participación y Transparencia, al Director de Desarrollo Comunitario, a la Directora de Desarrollo e Inclusión Económica y Social, y a la Directora de Administración del Talento Humano, servidores que actuaron durante el período examinado.

El Director de Desarrollo Comunitario, que actuó en los períodos comprendidos entre el 1 de junio de 2019 y el 1 de octubre de 2019 y entre el 12 de octubre de 2019 y el 31 de julio de 2021, con oficio GADMSD-DDC-2021-1195-M de 19 de octubre de 2021, indicó:

"... A través de Memorando GADMSD-DDC-2021-081-M del 14 de enero de 2021, se informó que los proyectos de capacitación no contemplaron recursos económicos en el POA 2020-2021... por lo tanto, no hubo contratos, términos de referencia ni pliegos. Sin embargo, se ejecutaron capacitaciones por cuanto dentro de las competencias de la Dirección de Desarrollo Comunitario esta 'Capacitar', existe el informe del funcionario responsable de la capacitación, el registro de asistencia con los respectivos nombres y apellidos, número de cédula, número telefónicos, direcciones, edades y las firmas de los participantes, fotografías. No se hace constar firma de registro de participantes, porque no fueron TALLERES O MÓDULOS, como se describe en los proyectos que se adjunta (...)"

Punto de vista del servidor, que no justifica lo comentado por el equipo de auditoría, debido a que, referente al informe DNAI-AI-0225-2019, recomendación 4, remitió documento denominado "Proyecto por una cultura preventiva libre de drogas", con fecha de ejecución de julio a diciembre de 2019, en el que se beneficiaron 1 829 personas y que además, señalaron que se utilizó recursos tecnológicos, humanos, logísticos y materiales; sin que, se proporcione documentación justificativa de la inscripción, los datos que debieron ser llenados de manera completa y contengan: nombres y apellidos, números de cédulas, números telefónicos, direcciones, edades y las firmas de los participantes como compromiso de su participación regular a los talleres o módulos a impartir, informes de los facilitadores con calificaciones de los participantes y entrega de certificados de asistencia o aprobación, ni información respecto de las capacitación ejecutada de enero a julio de 2021, manteniéndose el cumplimiento parcial de la recomendación.

El Alcalde, que actuó en los períodos comprendidos entre el 15 de mayo de 2019 y el 15 de septiembre de 2019, de 21 de septiembre de 2019 al 29 de enero de 2021, de 5 de febrero de 2021 y el 8 de febrero de 2021, y entre el 10 de marzo de 2021 y el 31 de julio de 2021, con oficio GADMSD-A-WEA-2021-0829-OF de 21 de octubre de 2021, manifestó:

“... Respecto de la Recomendación 3.- RESPUESTA. - ‘Anexo 1’, en el MEMORANDO No GADMSD-DGPT-2021-1008-M, de fecha 15 de octubre del 2021, de la Dirección de Gobernabilidad, Participación y Transparencia. - Respecto de la Recomendación 1.- RESPUESTA. - ‘Anexo 2’, en el MEMORANDO No GADMSD-DATH-2021-03597-M, de fecha 18 de octubre del 2021, de la Dirección de Administración del Talento Humano (...).”

Lo manifestado por el servidor, justifica parcialmente lo comentado por el equipo de auditoría, debido a que, respecto a las recomendaciones 1 y 2 del informe DNAI-AI-0285-2020, remitió el memorando GADMSD-DATH-2021-03597-M, de 18 de octubre del 2021, suscrito por la Directora Administrativa de Talento Humano, en el que constó la sexta reforma parcial al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de los Puestos del GADM-SD, aprobada con Resolución GADMSD-R-VMQ-2017-0061 de 17 de febrero de 2017, mediante el cual, el Alcalde resolvió reformar el artículo 3, señalando el puesto de Analistas Senior y además el cumplimiento de las competencias, actividades y exigencias para el cargo, cumpliendo con las recomendaciones.

Sin embargo, referente a la recomendación 3 del Informe DNAI-AI-0225-2019, presentó el memorando GADMSD-DGPT-2021-1008-M, de 15 de octubre del 2021, suscrito por el Director de Gobernabilidad, Participación y Transparencia, adjuntando documentación, como: fichas de seguimiento del servicio de capacitación de talleres técnicos del proyecto “Chilachito Emprendedora 2019”, de 31 de agosto, 14 y 19 de septiembre de 2019, el informe final del proyecto con memorando GADMSD-DIES-2019-225-M de 27 de diciembre de 2019; sin que se evidencie ni justifique el levantamiento de las capacitaciones efectuadas por la municipalidad y la verificación del cumplimiento del objetivo que lo motivó, su contribución o el impacto para los que fue contratada, ni el informe anual del seguimiento del cumplimiento y evaluación de los proyectos de capacitación requeridos y de los resultados obtenidos con su implementación, razón por la cual la recomendación 3; se mantiene como incumplida.

Free
- 10

La Directora de Administración del Talento Humano que actuó en el período comprendido entre el 10 de enero de 2020 y el 31 de julio de 2021, con oficio GADMSD-DATH-2021-03597-M de 18 de octubre del 2021, indicó:

*“... **RECOMENDACIÓN 5.-** al existir expresamente los lineamientos, directrices, parámetros y formatos de reportes, actas e informes para cada fase establecida en la Norma de Selección de Personal y siendo el ente Rector (sic) Ministerio de Trabajo.... por lo tanto, la atribución para diseñar el subsistema no lo establece para los GAD Municipales, siendo inaplicable la recomendación (...).”*

Lo referido por la servidora, no justifica lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto, respecto a la recomendación 5 del informe DNAI-AI-0285-2020, de acuerdo a lo establecido en los numerales 5 y 8 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADM-SD, la servidora en calidad de Responsable de la UATH, le correspondía desarrollar políticas y actividades para los diferentes equipos de gestión, relativos a los subsistemas de administración de talento humano, así como, elaborar proyectos e instrumentos normativos competentes para el área de talento humano, en cumplimiento a lo que, debió actualizar la normativa interna para los procesos de selección y reclutamiento de personal, cuerpo legal que debió estar de acuerdo a los lineamientos, directrices y procedimiento establecidos por el Ministerio del Trabajo, persistiendo el incumplimiento de la recomendación.

El Director Administrativo, que actuó en los períodos comprendidos entre el 4 de junio de 2019 y el 16 de julio de 2019, de 20 de julio de 2019 y el 7 de julio de 2020 y entre el 23 de julio de 2020 y el 2 de junio de 2021, con oficio GADMSD-CGFI-2021-017-O de 21 de octubre de 2021, manifestó:

*“... **Recomendación 1.-** Mediante memorandos GADMSD-DA-2020-3595-M y GADMSD-DA-2021-3789-M de fechas 9 de noviembre de 2020 y 13 de octubre de 2021 respectivamente, la Dirección Administrativa informa a la Dirección de Gobernabilidad del GAD Municipal, encargada de realizar el seguimiento a las recomendaciones de Contraloría, que desde el 25 de abril del 2018 hasta el 13 de octubre de 2021 no ha sugerido la necesidad de realizar contratos complementarios por ampliaciones de servicios o por ningún otro servicio que hayamos generado procesos de contratación.- Conforme se evidencia en contrato N° 005-2019, 001-2020 y 003-2021 suscritos por el GAD Municipal en los años 2019, 2020 y 2021, por concepto de Adquisición de Diésel Industrial para el GADMSD y Acta de Entrega Recepción Parcial del servicio, el servicio no fue interrumpido toda vez que previo a la terminación del plazo contractual y/o uso del mismo, ya estaba vigente el plazo del otro contrato.- **Recomendación 3.-** Dentro del Plan Anual de Compras Públicas de los años 2019 y 2021.- Mediante memorando GADMSD-DA-2019-0614-M, y GADMSD-SCBB-2021-1021-M, la*

Sub Dirección de Control de Bienes y Bodega generó la necesidad de realizar la adquisición del combustible y se adjunta la certificación de Stock de Bodega (...)”.

Punto de vista del servidor que justifica parcialmente lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto, respecto a la recomendación 1 del informe DR10-DPSDT-GADMSD-AI-0006-2018, no remitió documentos que permitan evidenciar su cumplimiento, justificativo ni disposición emitida, en razón de que, en la planificación no constó el tiempo que pueda transcurrir en caso de declararse desierto un proceso; sin embargo, de acuerdo a lo señalado en los memorandos GADMSD-DA-2020-3595-M y GADMSD-DA-2021-3789-M de 9 de noviembre de 2020 y 13 de octubre de 2021, respectivamente, informaron que no se han ejecutado contratos complementarios desde el 19 de diciembre de 2018 al 31 de julio de 2021, evidenciándose que, en el proceso para la adquisición de diésel industrial para el GADM-SD, se efectuó de acuerdo a lo establecido en el PAC 2020, y que además no se interrumpió el servicio, conforme se verificó en el acta de entrega recepción parcial de 28 de julio de 2021, estableciéndose esta recomendación como parcialmente cumplida.

Referente a la recomendación 3, no se proporcionó documento justificativo de la solicitud efectuada al Subdirector de Bienes y Bodega, en el que debió señalar que anualmente planificarían la adquisición de combustible en relación a los mínimos de existencias; sin embargo, se remitió los planes anuales de contratación de 2019 y 2021, proyectos de combustible, certificación de stock existencias, listado de vehículos que se abastecen de gasolina extra y diésel, documentos que sirvieron para dar inicio al proceso de requerimiento para el abastecimiento de combustible para el GADM-SD, y no una planificación anual, que debió ser previa a la ejecución del proceso como tal, razón por la cual, esta recomendación se encuentra parcialmente cumplida.

El Director de Gobernabilidad, Participación y Transparencia, que actuó en el período comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 14 de mayo de 2019, en comunicación de 21 de octubre de 2021, indicó:

“... Con fecha 26 de diciembre mediante memorando circular N° GADMSD-GPT-2018-0041-MC se pone en conocimiento a las Direcciones y Subdirecciones sobre los resultados y recomendaciones del informe DR10-DPASDT-GADMSD-AI-0006-2018.- Además, se establece que hasta el 12 de febrero de 2019... se ingrese evidencias de las acciones realizadas para el cumplimiento de las recomendaciones.- Con fecha 22 de febrero de 2019, mediante memorando N° GADMSD-GPT-2019-0221-M se entrega... en calidad de Alcalde Subrogante, el

informe de seguimiento de recomendaciones.- Con fecha 09 de mayo de 2019, se entrega el informe de seguimiento de recomendaciones del periodo enero-abril 2019 mediante memorando N° GADMSD-GPT-2019-0584-M en el que se describe el estado del cumplimiento de recomendaciones (...).

Punto de vista del servidor, que justifica parcialmente lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto, remitió memorandos GADMSD-GPT-2018-0041-MC y GADMSD-GPT-2018-1178-M de 26 de diciembre de 2018, con los que notificó a los directores, subdirectores y al Director Administrativo, en su orden, respecto del cumplimiento de las recomendaciones del informe DR10-DPSDT-GADMSD-AI-0006-2018; sin embargo, en el memorando GADMSD-GPT-2019-0221-M de 22 de febrero de 2019, dirigido al Alcalde Subrogante, detalló el seguimiento realizado a las recomendaciones del informe mencionado, sin que en este documento conste el seguimiento a las recomendaciones 1 y 3 que fueron dirigidas a la Dirección Administrativa; posteriormente, en memorando GADMSD-GPT-2019-0584-M de 9 de mayo de 2019, informó al Alcalde, sobre el avance y cumplimiento de las recomendaciones, observando que, en el caso de la Dirección Administrativa, se detalló en la columna de recomendaciones que debían cumplir las recomendaciones 1 y 2, finalizando que en algunos casos se remitió evidencia de forma parcial y en otros no remitieron evidencia alguna; determinándose que, se dio el seguimiento, sin embargo, no se efectivizó su cumplimiento, manteniéndose la recomendación como parcialmente cumplida.

Posterior a la lectura de borrador de informe, el Director de Desarrollo Comunitario, que actuó en los periodos comprendidos entre el 1 de junio de 2019 y el 1 de octubre de 2019 y entre el 12 de octubre de 2019 y el 31 de julio de 2021, con oficio GADMSD-DDC-2021-219-O de 29 de noviembre de 2021, manifestó:

"... Recomendación N° 4.- con fecha 25 de octubre de 2021, se realizó una charla de 2 horas, en la Coop. El Edén, informe que se adjunta al presente documento, en el que se evidencia el cumplimiento pleno de las Directrices de la instancia de control (...)."

Punto de vista del servidor, que no justifica lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto, remitió informe de capacitación GADMSD-DDC-DCH-2021-0592-I de 25 de octubre de 2021, es decir, posterior a la fecha de corte de la acción de control que es el 31 de julio de 2021, observando que la implementación y cumplimiento obligatorio de la recomendación 4, debió ser a partir del 20 de junio de 2019, fecha en que la entidad

conoció del informe DNAI-AI-0225-2019, razón por la cual, la recomendación se mantiene como parcialmente cumplida.

El Director Administrativo que actuó en los períodos de gestión comprendidos entre el 1 de enero de 2018 y el 14 de mayo de 2018, del 9 de junio de 2018 y el 1 de enero de 2019 y entre el 8 de enero de 2019 y el 14 de mayo de 2019, en comunicación de 30 de noviembre de 2021, manifestó:

“... me está deslindando de dicho acto, por cuanto los hechos que se evidencian fueron anterior a la realización del proceso de aprobación del informe; y, por (sic) lo tanto, dicha recomendación debió ser cumplida por el Director que me relevó en el cargo, posterior a mi período de gestión (...)”.

Punto de vista del servidor que no justifica lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto, el informe DR10-DPSDT-GADMSD-AI-0006-2018, fue aprobado el 25 de abril de 2018 y remitido a la entidad con memorando GADMSD-AI-2018-0165-M de 19 de diciembre de 2018, fecha en que la entidad tuvo conocimiento de las recomendaciones y que debieron ser cumplidas de manera inmediata por los servidores a quienes se dirigieron su implementación, y el servidor estuvo en funciones como Director Administrativo hasta el 14 de mayo de 2019, manteniéndose la observación de auditoría.

El Director de Gobernabilidad, Participación y Transparencia, que actuó en el período comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 14 de mayo de 2019, en comunicación de 1 de diciembre de 2021, remitió la misma documentación presentada como descargos a la comunicación de resultados provisionales en comunicación de 21 de octubre de 2021, por lo que, se ratifica lo observado y comentado por el equipo de auditoría.

El Director Administrativo, que actuó en los períodos comprendidos entre el 4 de junio de 2019 y el 16 de julio de 2019, de 20 de julio de 2019 y el 7 de julio de 2020 y entre el 23 de julio de 2020 y el 2 de junio de 2021, con oficio GADMSD-CGFI-2021-025-OF de 1 diciembre de 2021, remitió la misma documentación presentada como descargos a la comunicación de resultados provisionales con oficio GADMSD-CGFI-2021-017-O de 21 de octubre de 2021, por lo que, se ratifica lo observado y comentado por el equipo de auditoría.

La Directora de Administración de Talento Humano que actuó en el período comprendido entre el 10 de enero de 2020 y el 31 de julio de 2021, con oficio GADMSD-

DATH-2021-0413-M de 1 de diciembre de 2021, remitió la misma documentación presentada como descargos a la comunicación de resultados provisionales con oficio GADMSD-DATH-2021-03597-M de 18 de octubre de 2021, por lo que, se ratifica lo observado y comentado por el equipo de auditoría.

El Alcalde, que actuó en los periodos comprendidos entre el 15 de mayo de 2019 y el 15 de septiembre de 2019, de 21 de septiembre de 2019 al 29 de enero de 2021, de 5 de febrero de 2021 y el 8 de febrero de 2021, y entre el 10 de marzo de 2021 y el 31 de julio de 2021, con oficio GADMSD-A-WEA-2021-0963-OF de 1 de diciembre de 2021, manifestó:

*“... mediante sumilla inserta en el memorando 0072-DNAI-AI-SDT-GADMSD-2019 de 20 de junio del 2019, dispuso al Director de Gobernabilidad, participación y Transparencia, enviar informe e implementar las recomendaciones; **con esto cumplí con la parte que por mi cargo me corresponde para el cumplimiento de la recomendación (...)**”*

Punto de vista del funcionario que no justifica lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto, el memorando 0072-DNAI-AI-SDT-GADMSD-2019 de 20 de junio del 2019, fue considerado en la comunicación de resultados provisionales, en el que se evidenció la disposición; sin embargo, no efectuó el seguimiento permanente con el fin de garantizar la implementación de la recomendación, por lo que, se ratifica lo observado y comentado por el equipo de auditoría.

Conclusión

La falta de implementación, control y seguimiento permanente por parte del Alcalde, los directores Administrativos, de Desarrollo Comunitario, de Desarrollo e Inclusión Económica y Social, de Administración del Talento Humano, y Gobernabilidad, Participación y Transparencia, quienes no implementaron ni dieron seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, en los informes de Auditoría Interna DR10-DPSDT-GADMSD-AI-0006-2018, DNAI-AI-0225-2019 y DNAI-AI-0285-2020, debido a que se determinó que, 3 recomendaciones fueron parcialmente cumplidas y 2 no se cumplieron, ocasionando que las observaciones administrativas persistan.

Desarrollado -

Recomendaciones

Al Alcalde

1. Cumplirá y dispondrá a los servidores/as a quienes se dirigen las recomendaciones en los informes aprobados por la Contraloría General del Estado, implementarlos y se efectuó el seguimiento e informe semestral en el que constará el detalle de cada documento de sustento del cumplimiento de la misma, con la finalidad de mejorar y fortalecer el sistema de control interno institucional.

Al Director de Gobernabilidad, Participación y Transparencia

2. Elaborará semestralmente el informe de seguimiento y control del cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, en el que constará el detalle de documentos de sustento de su cumplimiento o no aplicabilidad, documentos que serán remitidos al Alcalde para la toma de decisiones, con el objetivo de validar la información proporcionada que determine su implementación inmediata.

Archivo de la Dirección de Administración del Talento Humano

El archivo de la Dirección de Administración del Talento Humano, no se encontró organizado, foliado, numerado, digitalizado, tampoco, estuvo almacenado, etiquetado ni identificado en las respectivas cajas de conservación; así como, no se clasificó, registró, codificó, ni se transfirió la documentación pasiva a la Subdirección de Archivo Municipal; además, el espacio asignado para el archivo de la UATH, no contó con las condiciones apropiadas de iluminación, temperatura y humedad, para la conservación de los expedientes; y, no tenía una adecuada señalética, que permitiera guiar e identificar las áreas designadas para los expedientes.

Al respecto, el artículo 17, inciso cuarto, de la Reforma del Reglamento de Administración y Custodia de Archivos del GADM-SD, establece:

“... Los archivos centrales de cada Dirección o dependencia municipal tienen la obligación de... la depuración, foliación, digitalización y el almacenamiento de los

-diecinueve-
19

documentos físicos y transferir al Archivo General los documentos que cumplan con la normativa legal y técnica (...)”.

Así también, el artículo 71, segundo inciso, del mismo cuerpo legal, dispone:

“... Tanto el Archivo General, como las demás Áreas de Archivo que son parte del GADMSD, deberán cumplir con las condiciones básicas necesarias para su adecuado y correcto funcionamiento (...)”.

Situación que no fue observada ni aplicada oportunamente por los directores de Administración del Talento Humano y el Instrumentista Musical quien también ejerció como Asistente Administrativo designado como responsable del archivo de la UATH, con memorando GADMSD-DATH-2020-1614-M de 19 de junio de 2020; servidores quienes estuvieron como responsables de la Dirección del Talento Humano, encargados de los archivos de la UATH, a fin de que la documentación y expedientes se encuentren administradas de acuerdo con las condiciones establecidas para su adecuada conservación, fácil identificación y revisión posterior.

Lo comentado se originó por cuanto, los directores de Administración del Talento Humano, que actuaron en los períodos comprendidos entre el 1 de enero de 2018 y el 21 de noviembre de 2018; entre el 15 de mayo de 2019 y el 9 de enero de 2020; y, entre el 10 de enero de 2020 y el 31 de julio de 2021, no dieron seguimiento a los servidores responsables del archivo, a fin de que lo mantuvieran en orden, con los contenedores debidamente codificado, etiquetados, identificados y digitalizados; así como, no realizaron el trámite para el proceso de transferencia del archivo pasivo; el Instrumentista Musical que actuó entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de diciembre de 2020 y de Asistente Administrativo entre el 1 de enero de 2021 y el 31 de julio de 2021, en calidad de Responsable del Archivo de Gestión, no cumplió con las actividades y procedimientos técnicos establecidos para la administración del archivo de la Dirección de Administración del Talento Humano, lo que ocasionó que no se garantice la conservación de los expedientes generados, así como, no se facilite el acceso a la información para una revisión posterior y se optimice el espacio asignado para ubicar la documentación.

Los directores de Administración del Talento Humano y el Instrumentista Musical quien también ejerció como de Asistente Administrativo, incumplieron los artículos 22, letras g) y h) de la Ley Orgánica de Servicio Público; 10, incisos 1 y 2, de Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; función VI, número 1.1, incisos 1 y 3,

de la Unidad de Archivo Central, del Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos para cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con Resolución 1, publicado en el Registro Oficial 67 de 25 de julio de 2005; 35, 36, 47, 48, número 3, letras c) y d), 54, 72, número 3, 76 y 79, de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, aprobada con Acuerdo 107, publicada en el Registro Oficial Suplemento 487 de 14 de mayo de 2019; 7, letra a), 17, 20, números 1, 2, 5, 6, 8 y 13, 21, números 1 y 4, 23, 24, letras a), d) y g), 25, 36, número 2, 37, 43, número 2, 47, número 3, 48, 49, 53, números 1 y 3, 68, 69, 71, incisos 1, 2 y 3, 72, 84 y 85, de la Reforma del Reglamento de Administración y Custodia de Archivos del GADM-SD, aprobada con Resolución GADMSD-R-WEA-2020-0061 de 29 de enero de 2020; 7, letra a), 17, 20, 21, 22, letras a), d) y g), 23, 28, 29, números 2, 4, 5 y 6, 30, números 1, 2 y 3, 33, 35, 37, incisos 1, 2 y 3, 40, número 1, 46, número 1, 49, 52, 55, 56, 57, letras a), b) y c), 58, 63, 70, 71 y 75, del Reglamento de Administración y Custodia de Archivos del GADM-SD, aprobada con Resolución GADMSD-R-VQM-2017-0580 de 13 de octubre de 2017; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, 401-03 Supervisión, 405-04 Documentación de respaldo y su archivo y 600-01 Seguimiento continuo o en operación; en consecuencia, los referidos servidores están incursos en el incumplimiento del artículo 77, numeral 2 letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios 0063 al 0065, 0070 y 0137-0014-DPSDT-AE-2021 de 4 y 7 de octubre y 8 de noviembre de 2021, se comunicó los resultados provisionales a los directores de Administración del Talento Humano y al Instrumentista Musical quien también ejerció como de Asistente Administrativo.

La Directora de Administración del Talento Humano que actuó en el período comprendido entre el 22 de noviembre de 2018 y el 14 de mayo de 2019, con comunicación de 4 de noviembre de 2021, manifestó:

"... Mediante disposición verbal, se asignó a la servidora... como responsable del archivo el día 2 de enero de 2019... Desde esa fecha, realicé permanentemente coordinación y seguimiento a la servidora responsable de archivos, con la finalidad de que se cumpla con el levantamiento y organización de la información teniendo como resultado: a) Se solicitó para realizar la adecuado purga de la documentación, conforme consta en Memorando No. GADMSD-DATH-2019-145-M de 11 de enero de 2019.- b) Se realizó la purga, foliación, escaneo, digitalización y rotulación de la caja no. 5 de ex servidores (carpetas desde el 98 al 120), la que

se envió a revisar a la Subdirección de Archivos.- c) Se realizó la purga, foliación, escaneo, digitalización y rotulación de las cajas de expedientes ex servidores.- d) En memorando GADMSD-DATH-LP-2019-002-M de 26 de febrero de 2019, la... presenta informe sobre la situación del archivo de la Dirección de Administración del Talento Humano.- e) Con memorando No. GADMSD-DATH-LP-2019-002-M-A, de 30 de abril de 2019, suscrito por... entregó los archivos digitales del levantamiento de información de lo existente y constatado en el archivo de la Dirección.- g) Se realizó envío de documentos al Archivo Central, lo que consta en Acta de Transparencia de Archivos.- h) Organización de archivos: Con los materiales disponibles, se procuró que los folders y cajas se encuentren en buen estado y organizados (...)"

Lo manifestado por la servidora, justifica lo comentado por el equipo de auditoría, en razón de que, presentó documentación en la que se evidenció el estado en el que dejó el archivo de la Dirección de Administración del Talento Humano, al recibir el cambio administrativo y finalizar la gestión, además, adjuntó evidencia documental con la que se solicitó el mejoramiento de las condiciones físicas del espacio para conservar los expedientes; así como, los procedimientos de seguimiento y gestión realizados para el traslado de la documentación considerada como archivo pasivo.

El Instrumentista Musical que actuó durante el período comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de diciembre de 2020 y en calidad de Asistente Administrativo entre el 1 de enero de 2021 y el 31 de julio de 2021, con oficio GADMSD-DATH-AMCC-2021 de 28 de octubre de 2021, indicó:

"... Con fecha 19 de junio de 2020... la... Directora de Administración de Talento Humano, me dispone... como responsable actual del archivo.- al respecto me permito demostrar con las Actas de Transferencia definitiva de archivo pasivo, entregadas desde el año 2012 al año 2018.- Mediante Acta de transferencia definitiva de archivo pasivo... de 08 de septiembre del 2020... **entrega conforme...** la Directora de Administración del Talento Humano... **1.- Inventario Físico y Digital; Excel y documentos en PDF... Memorandos enviados, memorandos recibidos, Oficios enviados, Acciones de Personal, Ex servidores del año 2014.-** Con fecha 23 de septiembre de 2020... **se emite informe favorable de recepción y transferencia de archivo pasivo... del año 2014.-** Mediante Acta... de fecha 19 de octubre del 2020... **entrega conforme... del año 2015.-** Mediante Acta... de fecha 4 de diciembre del 2020... **entrega conforme... del año 2016.-** En lo que respecta al archivo de Oficina o de Gestión... es la documentación que ingresa diariamente en las carpetas del personal de servidores y trabajadores el cual se encuentran numeradas y con las correspondientes codificaciones, debido a que el uso es permanente esta documentación no se digitaliza y tampoco se puede foliar y escanear hasta que el servidor o trabajador cese en sus funciones (...)"

verificados -
10

Lo manifestado por el servidor, justifica parcialmente lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto, si bien entregó la documentación a la Subdirectora de Archivo como: memorandos, oficios, acciones de personal, contratos, de los años 2014, 2015, 2016, 2017 y 2018, en la verificación realizada, se identificó que los documentos de los años 2019 al 2021, no se encontraron organizados, foliados, numerados y digitalizados, ni estuvieron almacenados en la respectiva caja de conservación; además, no se clasificó, registró, ni codificó y tampoco se transfirió la documentación pasiva en su totalidad a la Subdirección de Archivo Municipal.

Posterior a la lectura del borrador del informe, la Directora de Administración del Talento Humano, que actuó en el período de gestión comprendido entre el 10 de enero de 2020 y el 31 de julio de 2021; y, el Instrumentista Musical que actuó durante el período comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de diciembre de 2020 y en calidad de Asistente Administrativo entre el 1 de enero de 2021 y el 31 de julio de 2021, con oficio GADMSD-DATH-2021-0416-M de 1 de diciembre de 2021, manifestaron:

“... se evidencia que realicé permanentemente coordinación y seguimiento al servidor responsable del archivo, desde el inicio de mi gestión... teniendo como resultado el envío (sic) del archivo pasivo de los años 2014, 2015, 2016, 2017, 2018.- En cuanto al área que ocupa el Archivo de la Dirección de Administración del Talento Humano me permito indicar que en el año 2020... realicé las gestiones necesarias para que el Archivo... sea ampliado (...).”

Lo manifestado por los servidores, no justifica lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto, si bien entregaron la documentación a la Subdirectora de Archivo como: memorandos, oficios, acciones de personal, contratos, de los años 2014, 2015, 2016, 2017 y 2018, en la verificación realizada, se identificó que los documentos de los años 2019 al 2021, no se encontraron organizados, foliados, numerados y digitalizados, ni estuvieron almacenados en la respectiva caja de conservación; además, no se clasificó, registró, ni codificó y tampoco se transfirió la documentación pasiva en su totalidad a la Subdirección de Archivo Municipal.

-verificar

Conclusión

La falta de supervisión y control permanente de los directores de Administración del Talento Humano, quienes no dieron seguimiento a los servidores responsables del archivo, a fin de que lo mantuvieran en orden, con los contenedores debidamente codificado, etiquetados, identificados y digitalizados; así como, no realizaron el trámite para el proceso de transferencia del archivo pasivo; el Instrumentista Musical y de Asistente Administrativo, en calidad de Responsable del Archivo de Gestión, no cumplió con las actividades y procedimientos técnicos establecidos para la administración del archivo de la Dirección de Administración del Talento Humano, lo que ocasionó que no se garantice la conservación de los expedientes generados, así como, no se facilite el acceso a la información para una revisión posterior y se optimice el espacio asignado para ubicar la documentación.

Recomendación

A la Directora de Administración del Talento Humano

3. Dispondrá y vigilará permanentemente que el servidor o servidora responsable del archivo de la Dirección de Administración del Talento Humano, cumpla con las condiciones y parámetros requeridos; para la adecuada administración y la conservación y custodia de la documentación sustentatoria de las transacciones y operaciones ejecutadas, con la finalidad de salvaguardar la información resultado de los diferentes procesos que establece la institución.

Validación en el aplicativo y detalle de Declaraciones Patrimoniales Juradas, remitidas a la Contraloría General del Estado

Respecto a los reportes que debían ser presentados ante la CGE en los diez primeros días de cada mes y contener el detalle de los servidores/as a quienes les correspondía efectuar las declaraciones patrimoniales juradas, a los que se les otorgó nombramientos, contratos o cese de funciones celebrados el mes inmediato anterior, la Directora de Administración del Talento Humano con oficio GADMSD-DATH-2021-0312-O de 15 de septiembre de 2021, remitió copias certificadas de los oficios con los cuales se presentó en la Contraloría General del Estado, el listado de servidores y

obreros que ingresaron y dejaron de prestar sus servicios en la entidad, desde enero 2019 a julio 2021, según consta en anexo 2, de su revisión se identificó las siguientes novedades:

- Existió retraso de 1 a 101 días en la entrega del reporte de los servidores/as a quienes les correspondía efectuar las declaraciones patrimoniales juramentadas, ante la Contraloría General del Estado.
- Los oficios GADMSD-DATH-2020-0043-O, GADMSD-DATH-2020-0079-O y GADMSD-DATH-2020-0104-O, que contienen el reporte de los servidores que les correspondía realizar la declaración patrimonial jurada, de los meses de marzo, junio y julio de 2020, no contienen el sello de recepción de la CGE.
- La Directora de Administración del Talento Humano en oficio GADMSD-DATH-2021-0312-O, certificó que, en el archivo de la UATH no se encontraron reportes emitidos de los meses de enero 2018 hasta diciembre 2018; así tampoco, se proporcionó documentación de noviembre y diciembre de 2019.

Por otra parte, el Alcalde y la Directora de Administración del Talento Humano con oficio GADMSD-A-VQM-2019-0185-OF y comunicaciones de 15 de abril de 2019, 14 de febrero y 25 de junio de 2020, solicitaron autorización para registrar como usuarios en los medios o servicios electrónicos de la CGE, a la Técnica Administrativa de la Dirección del Talento Humano, al Asistente Administrativo de la Dirección de Administración del Talento Humano y al Asistente de Talento Humano, responsables de validar el documento de Constancia de Otorgamiento de la Declaración Patrimonial Jurada Electrónica, así como, de elaborar los reportes mensuales; mientras que, del 1 de enero de 2018 al 14 de abril de 2019, no se evidenció que los directores de Administración del Talento Humano hayan designado al servidor/a responsable del aplicativo web, para que verifique la presentación de las declaraciones patrimoniales juradas por parte de los servidores/as que inician o finalizan su gestión; para lo cual, previamente la Máxima Autoridad debió designar al servidor/a responsable del uso de medios o servicios electrónicos que brinda la CGE, de conformidad a lo establecido en el artículo 4.- Para usuarios nuevos, letra c) del Instructivo de Registro y Uso de Medios o Servicios Electrónicos que brinda la Contraloría General del Estado, expedida mediante Acuerdo 040-CG-2016 de 14 de noviembre de 2016, que indica:

*“... **Persona Jurídica de derecho público:** Las máximas autoridades de las instituciones públicas designarán al servidor/a responsable del uso de medios o servicios electrónicos que brinda la Contraloría General del Estado, a fin de que ingresen en la plataforma electrónica la siguiente información: número de cédula de identidad o ciudadanía del servidor/a designado, apellidos y nombres del servidor/a designado, correo electrónico institucional del servidor/a designado, unidad administrativa en la que labora e (sic) servidor/a designado, dirección domiciliaria actual de la entidad... teléfono convencional de la entidad (...).”*

Evidenciándose y determinándose que, del 1 de enero de 2018 al 14 de abril de 2019, no se designó al servidor/a responsable del uso de medios o servicios electrónicos que brinda la CGE por parte de la máxima autoridad del GAD Municipal, ni se tramitó la autorización para registrar como usuario a un servidor/a que sería responsable de validar la información en el aplicativo cgeDeclaraciónPatrimonialJurada, por lo que, ésta actividad no fue ejecutada efectivamente; desde la máxima autoridad y el resto de servidores responsables del proceso de validación de información de Declaraciones Patrimoniales Juradas.

Lo comentado se originó, por cuanto, el Alcalde que actuó en los períodos de gestión comprendidos entre el 6 de enero de 2018 y el 8 de septiembre de 2018, entre el 17 de septiembre de 2018 y el 20 de enero de 2019, de 27 de marzo de 2019 y el 10 de abril de 2019 y entre el 13 de abril de 2019 y el 14 de mayo de 2019, no designó al servidor/a responsable del uso de medios o servicios electrónicos que brinda la CGE, en el período 1 de enero de 2018 al 14 de abril de 2019; y, los directores de Administración del Talento Humano que actuaron en los períodos comprendidos entre el 1 de enero de 2018 y el 21 de noviembre de 2018; y, entre el 22 de noviembre de 2018 y el 14 de mayo de 2019, no asesoraron ni solicitaron a la máxima autoridad designe al servidor/a responsable del uso de medios o servicios electrónicos que brinda la CGE, así como, no designaron al servidor/a responsable del aplicativo web, para que verifique la presentación de las declaraciones patrimoniales juradas por parte de los servidores/as que inician o finalizan su gestión, ni emitieron los reportes que debían ser presentado ante la CGE, que debía contener el detalle de los servidores/as a quienes les correspondía efectuar las declaraciones patrimoniales juramentadas a los que se les otorgó nombramientos, contratos o cese de funciones, celebrados el mes inmediato anterior; mientras que, los directores de Administración del Talento Humano que actuaron en los períodos comprendidos entre el 15 de mayo de 2019 y el 9 de enero de 2020; y, entre el 10 de enero de 2020 y el 31 de julio de 2021, remitieran los reportes a la CGE, con retraso de 1 a 101 días, documentos que fueron elaborados por la Técnica Administrativa de la

Dirección de Administración del Talento Humano que actuó en el período comprendido entre el 9 de enero de 2018 y el 6 de febrero de 2020 y por el Asistente de Talento Humano que actuó entre el 3 de febrero de 2020 y el 31 de julio de 2021, lo que ocasionó que, no se validen las declaraciones patrimoniales juradas en el aplicativo web diseñado para el efecto por la máxima autoridad en su designación y los demás servidores responsables, durante el período 1 de enero de 2018 al 14 de abril de 2019; además, no se cumpliera con la legislación de declaraciones patrimoniales juramentadas, ni se dispusiera de información para el control posterior o de auditoría.

Por lo expuesto, el Alcalde, los directores de Administración del Talento Humano, la Técnica Administrativa de la Dirección de Administración del Talento Humano y el Asistente de Talento Humano, incumplieron los artículos 60, letra w) del COOTAD; 7 de la Ley para la Presentación y Control de las Declaraciones Patrimoniales Juradas, publicada en el Registro Oficial Suplemento 729 de 8 de abril de 2016 vigente a partir del 1 de enero de 2017; 6, 7 y 9 del Reglamento para la Declaración, Presentación y Registro de las Declaraciones Patrimoniales Juradas, otorgadas electrónicamente a través de la página web de la Contraloría General del Estado, emitida con Acuerdo 045-CG-2016 de 22 de noviembre de 2016, vigente a partir del 1 de enero de 2017; 6, 7 y 9 del Reglamento Sustitutivo para la Declaración, Presentación y Registro de las Declaraciones Patrimoniales Juradas, otorgadas electrónicamente a través de la página web de la Contraloría General del Estado, emitida con Acuerdo 005-CG-2019 de 30 de enero de 2019; 4, letra c) del Instructivo de Registro y Uso de Medios o Servicios Electrónicos que brinda la Contraloría General del Estado, expedida mediante Acuerdo 040-CG-2016 de 14 de noviembre de 2016; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, 401-03 Supervisión y 600-01 seguimiento continuo o en operación; en consecuencia, los referidos servidores están incurso en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letra a) y 2, letra a), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios 1052-DPSDT-2021 y del 0097 al 0100, 0103 y 0130-0014-DPSDT-AE-2021 de 14 de octubre y 4 de noviembre de 2021, se comunicó los resultados provisionales al Alcalde, a los directores de Administración del Talento Humano, a la Técnica Administrativa de la Dirección de Administración del Talento Humano y al Asistente de Talento Humano.

El Alcalde que actuó en los periodos de gestión comprendidos entre el 6 de enero de 2018 y el 8 de septiembre de 2018, entre el 17 de septiembre de 2018 y el 20 de enero de 2019, de 27 de marzo de 2019 y el 10 de abril de 2019 y entre el 13 de abril de 2019 y el 14 de mayo de 2019, en comunicación de 21 de octubre de 2021, indicó:

*"... La facultad y competencia de la Directora de Administración de Talento Humano para designar al usuario la contraseña para acceder a los servicios en línea que presta la Contraloría General del Estado, está claramente definido en el artículo 6 Reglamento para la Declaración, Presentación y Registro de las Declaraciones Patrimoniales Juradas.- la Dirección de Administración del Talento Humano del GADMSD es la responsable y tiene la competencia por fuerza de Ley para **solicitar y escoger dentro del personal a su mando el usuario de la contraseña para acceder a los medios o servicios electrónicos que brinda la Contraloría General del Estado (...)**".*

Lo manifestado por el funcionario, no justifica lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto, para que el titular de la Dirección de Administración del Talento Humano del GADM-SD, designe al servidor/a responsable del aplicativo web para que verifique la presentación de las declaraciones patrimoniales juradas por parte de los servidores/as que iniciaron o finalizaron su gestión; para que de efecto este proceso, la máxima autoridad previamente debió designar al servidor/a responsable del uso de medios o servicios electrónicos que brinda la CGE, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4, letra c) del Instructivo de registro y uso de medios o servicios electrónicos que brinda la CGE; designación y trámite que no fue realizado por el Alcalde ni los directores de Administración del Talento Humano entre el 1 de enero de 2018 y el 14 de abril de 2019, imposibilitando la aplicación y cumplimiento de lo establecido en el artículo 6, segundo inciso, del Reglamento para la Declaración, Presentación y Registro de las Declaraciones Patrimoniales Juradas otorgadas electrónicamente a través de la página web de la CGE, emitido con Acuerdo 045-CG-2016, vigente a partir del 1 de enero de 2017; determinándose que lo expuesto e indicado por el funcionario como máxima autoridad a esa fecha en su punto de vista remitido, respecto al artículo 6 del Reglamento en mención, no pudo ser aplicado por el Responsable de la Dirección de Administración del Talento Humano de la entidad por la falta de designación del Alcalde a esa fecha, manteniéndose y ratificándose las observaciones de auditoría.

La Técnica Administrativa de la Dirección de Administración del Talento Humano que actuó en el periodo comprendido entre el 9 de enero de 2018 y el 6 de febrero de 2020, con oficio GADMSD-RESE-2021-002-OF de 22 de octubre de 2021, indicó:

“... Una vez que se solicitó y habilito mi usuario y contraseña a partir del 22 de abril de 2019, se procedió a la verificación y remisión de las declaraciones patrimoniales juramentadas del personal del GAD Municipal de Santo Domingo que se le otorgo nombramientos, contratos o cese de funciones ante dicho Organismo de Control, de los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2019 mismos que ante la ausencia de un servidor a cargo de este proceso, se encontraban pendientes de ser remitidos (...).”

Lo manifestado por la servidora, justifica parcialmente lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto, si bien elaboró con retraso el detalle de declaraciones patrimoniales juramentadas de los meses enero, febrero y marzo 2019, presentadas con oficios GADMSD-DATH-2019-009.M y GADMSD-DATH-2019-011.M, esto se debió a que con oficio GADMSD-A-VQM-2019-0185-OF de 15 de abril de 2019, se tramitó autorización para registrar como usuario a la servidora en el aplicativo de la CGE; sin embargo, pese a contar con el acceso al aplicativo, elaboró los reportes de los meses de abril y julio de 2019, que fueron presentados en la CGE, con 17 y 5 días posterior al tiempo límite establecido en la normativa legal.

Posterior a la lectura del borrador de informe, el Alcalde que actuó en los períodos de gestión comprendidos entre el 6 de enero de 2018 y el 8 de septiembre de 2018, entre el 17 de septiembre de 2018 y el 20 de enero de 2019, de 27 de marzo de 2019 y el 10 de abril de 2019 y entre el 13 de abril de 2019 y el 14 de mayo de 2019, en comunicación de 29 de noviembre de 2021, manifestó:

*“... no era competencia del Alcalde **DESIGNAR DIRECTAMENTE** al servidor/a responsable del uso de medios o servicios electrónicos que brinda la Contraloría General del Estado, ya que la máxima autoridad debe formalizar el pedido...en función de la solicitud de la Directora Administrativa de Talento Humano (...).”*

Lo manifestado por el funcionario, no justifica lo comentado por el equipo de auditoría, debido a que, no designó al servidor/a responsable del uso de medios o servicios electrónicos que brinda la CGE, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4, letra c) del Instructivo de registro y uso de medios o servicios electrónicos que brinda la CGE, del 1 de enero de 2018 al 14 de abril de 2019; para que posterior a ello y con esta designación como se establece legalmente, el Responsable de la Dirección de Administración del Talento Humano, proceda a designar al servidor/a responsable del aplicativo web, para que verifique la presentación de las declaraciones patrimoniales juradas por parte de los servidores/as que inician o finalizan su gestión, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 6, segundo inciso, del Reglamento para la Declaración,

continúa -

Presentación y Registro de las Declaraciones Patrimoniales Juradas otorgadas electrónicamente a través de la página web de la CGE, emitido con Acuerdo 045-CG-2016, vigente a partir del 1 de enero de 2017; trámite que fue realizado por la Máxima Autoridad el 15 de abril de 2019, según constó en documento adjunto a la contestación del funcionario en su punto de vista, pero esta designación por la máxima autoridad a esa fecha, fue realizada 881 días posterior a la emisión y vigencia del Instructivo de Registro y Uso de Medios o Servicios Electrónicos que brinda la Contraloría General del Estado, expedida mediante Acuerdo 040-CG-2016 de 14 de noviembre de 2016; por lo indicado, se mantiene las observaciones emitidas por el equipo de auditoría, durante el periodo 1 de enero de 2018 al 14 de abril de 2019, con respecto a la máxima autoridad.

La Directora de Administración del Talento Humano, que actuó en el período de gestión comprendido entre el 10 de enero de 2020 y el 31 de julio de 2021 y el Asistente de Talento Humano que actuó entre el 3 de febrero de 2020 y el 31 de julio de 2021, con oficio GADMSD-DATH-2021-0415-OF de 1 de diciembre de 2021, manifestaron:

"... los reportes fueron remitidos a la Contraloría General del Estado de manera mensual... De los meses observados, marzo, abril, mayo, junio y julio de 2020... de los cuales se han generado los códigos de ventanilla. - Además de los meses de septiembre 2020 y enero 2021... dichos reportes fueron ingresados en la plataforma informática dentro de los 10 primeros días de los meses de octubre de 2020 y febrero 2021 (...)"

Lo manifestado por los servidores, no justifican lo comentado por el equipo de auditoría, en razón de que, si bien el detalle de declaraciones patrimoniales juramentadas de los meses de abril y mayo 2020, constantes en los oficios GADMSD-DATH-2020-0048-O y GADMSD-DATH-2020-0056-O, fueron ingresados por medio del aplicativo de la Contraloría General del Estado, esto se realizó el 11 de mayo y 13 de junio de 2020, es decir, con retraso de 1 y 3 días posterior al tiempo establecido en la normativa legal; mientras que, de los reportes de marzo, junio y julio de 2020, los oficios no contenían el sello de recepción de la CGE, ni remitieron en la contestación evidencia justificativa de su entrega en físico ni por medio del aplicativo web de la Contraloría General del Estado.

La Directora de Administración del Talento Humano que actuó en el período de gestión comprendido entre el 22 de noviembre de 2018 y el 14 de mayo de 2019, en comunicación de 1 de diciembre de 2021, indicó:

*"... **JUSTIFICACIÓN:** El Reglamento Sustitutivo para la Declaración, Presentación y Registro de las Declaraciones Patrimoniales Juradas, otorgadas electrónicamente a través de la página web de la Contraloría General del Estado establece cumplir con el procedimiento determinado en el Instructivo de registro y uso de medios o servicios electrónicos que brinda la Contraloría General del Estado, en el que dispone a las máximas autoridades designar al servidor responsable del uso de medios o servicios electrónicos que brinda la Contraloría General del Estado.- Dentro de mi periodo de gestión no recibí ninguna orientación o comunicación de la Contraloría General del Estado para cumplir con lo determinado en el Instructivo (...)"*

Lo manifestado por la servidora, no justifica lo comentado por el equipo de auditoría, debido a que, una vez que entró en vigencia el Acuerdo 045-CG-2016, esto es el 1 de enero de 2017 y considerando el alcance de la acción de control, a partir del 1 de enero de 2018, como Directora de Administración del Talento Humano, debió cumplir con la normativa legal, que fue expedida por la Contraloría General del Estado, con la finalidad de regular el proceso de elaboración, presentación y registro de las Declaraciones Patrimoniales Juradas que debieron realizar todas las personas al iniciar y al finalizar su gestión en el sector público; y, durante el período de gestión de la servidora, no asesoró ni solicitó a la máxima autoridad designe al servidor/a responsable del uso de medios o servicios electrónicos que brinda la CGE, así como, no designó al servidor/a responsable del aplicativo web, para que verifique la presentación de las declaraciones patrimoniales juradas, ni emitieron los reportes que debían ser presentado ante la CGE, en los diez primeros días de cada mes; ratificándose lo observado por Auditoría.

La Técnica Administrativa de la Dirección de Administración del Talento Humano que actuó en el período de gestión comprendido entre el 9 de enero de 2018 y el 6 de febrero de 2020, con oficio GADMSD-RESH-2021-003-OF de 1 de diciembre de 2021, indicó:

*"... en lo que respecta al mes de abril de 2019, se lo hizo responsablemente una vez cumplido con los periodos anteriores. - Para el reporte del mes de julio de 2019, que correspondía efectuarlo hasta el 10 de agosto de 2019... requerí efectuarme un control médico... que derivó en **licencia por enfermedad desde el 2 de agosto de 2019** (...)"*

Lo manifestado por la servidora, justifica parcialmente lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto, remitió el formulario de registro de permiso 174057 de 5 de agosto de 2019, mediante el cual, registró un permiso por reposo médico desde el 2 al 15 de agosto de 2019, en éste tiempo la Directora de Administración del Talento Humano no delegó a otro servidor/a la elaboración del reporte de declaraciones patrimoniales

juradas que debieron ser presentadas ante la Contraloría General del Estado hasta el 10 de agosto de 2019; sin embargo, respecto al reporte del mes de abril de 2019, lo realizó con 17 día posterior al tiempo establecido en la normativa legal vigente.

Conclusión

La falta de supervisión y control del Alcalde, quien no designó al servidor/a responsable del uso de medios o servicios electrónicos de la CGE, en el período 1 de enero de 2018 al 14 de abril de 2019; y, los directores de Administración del Talento Humano, no asesoraron ni solicitaron a la máxima autoridad designe al servidor/a responsable de la utilización de los servicios que electrónicos de la Contraloría General del Estado, así como, no designaron al servidor/a responsable del aplicativo web, para que verifique la presentación de las declaraciones patrimoniales juradas por parte de los servidores/as que inician o finalizan su gestión, ni emitieron los reportes que debían ser presentado ante la CGE, que debía contener el detalle de los servidores/as a quienes les correspondía efectuar las declaraciones patrimoniales juramentadas a los que se les otorgó nombramientos, contratos o cese de funciones; y, en otros casos remitieron los reportes de manera inoportuna, con retraso de 1 a 101 días, documentos que fueron elaborados por la Técnica Administrativa de la Dirección de Administración del Talento Humano y por el Asistente de Talento Humano, lo que ocasionó que, no se validen las declaraciones patrimoniales juradas en el aplicativo web diseñado para el efecto, durante el período 1 de enero de 2018 al 14 de abril de 2019; además, no se cumpliera con la legislación de declaraciones patrimoniales juramentadas, ni se dispusiera de información de manera oportuna para verificación, control posterior o de auditoría.

Recomendación

A la Directora de Administración del Talento Humano

4. Remitirá a la Contraloría General del Estado en los diez primeros días de cada mes, el detalle de los servidores/as a quienes les correspondía efectuar las declaraciones patrimoniales juramentadas a los que se les otorgó nombramientos, contratos o cese de funciones celebrados el mes inmediato anterior, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna para fines de verificación, control posterior o de auditoría.

Planes Anuales de Talento Humano

La Directora de Administración del Talento Humano, con oficio GADMSD-DATH-2021-0345-OF, de 11 de octubre de 2021, remitió los planes anuales de talento humano 2019, 2020 y 2021, de acuerdo al siguiente detalle:

Año	Memorando de entrega del plan integral de Talento Humano		
	Número	Fecha	Aprobación
2019	GADMSD-DATH-2018-03559-M	2018-12-28	Sumilla inserta en el documento, consta "proceder de acuerdo a la ley"
2020	GADMSD-DATH-2019-003341-M	2019-12-23	Sumilla inserta en el documento, consta "autorizado de acuerdo a la ley"
2021	GADMSD-DATH-2020-03238-M	2020-09-30	Sumilla inserta en el documento, consta "autorizado, proceder de acuerdo a la ley"

Fuente: oficio GADMSD-DATH-2021-0345-OF, de 11 de octubre de 2021, suscrito por la Directora de Administración del Talento Humano

De la revisión efectuada a los planes integrales del talento humano, aprobados durante el período analizado, se identificó las siguientes novedades:

- No se proporcionó documentos originales que evidencien la presentación de los planes anuales del talento humano al órgano legislativo del GADM-SD, conforme se estableció en el artículo 56 inciso cuarto de la LOSEP.
- No se remitió hasta el 30 de septiembre de cada año, los planes anuales del talento humano de 2019 y 2020, respecto a las necesidades de creación de puestos, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, convenios o contratos de pasantías o prácticas, supresión de puestos, movilidades de personal, para optimizar recursos en el siguiente ejercicio fiscal; su presentación se realizó con 89 y 84 días de retraso, incumpliendo lo establecido en el artículo 8, Subtítulo II.- Administración del Talento Humano, Capítulo II.- Subsistema de Planificación de Talento Humano, Sección III.- Planificación de Talento Humano, del Código Municipal.
- No se registró la información en los instrumentos técnicos denominados: plantilla de talento humano y plan de optimización y racionalización del talento humano, que debieron ser descargados de la página web del Ministerio del Trabajo, de conformidad a lo establecido en el Instructivo: Registro de información en la Plantilla de Talento Humano y Plan de Optimización y Racionalización, código INS-MDT-PTH-02-EXT, de 23 de julio de 2015.

Inter y fres -

- Además, no se proporcionó evidencia documental justificativa de la validación técnica de la consistencia de la plantilla de talento humano, ni de la matriz de planificación del talento humano consolidando la información obtenida de cada una de las plantillas de las diferentes unidades o procesos internos, no se presentó el informe de optimización y racionalización del talento humano por unidades o procesos internos, ni del asesoramiento y socialización efectuado por la UATH, a las diferentes direcciones del GADM-SD, respecto de la elaboración de la plantilla; actividades que se encontraron bajo la responsabilidad de la UATH Institucional, de conformidad al artículo 8, letras c) y d) de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Talento Humano y el número 3.- Perfiles y niveles de responsabilidad del Instructivo: Registro de información en la Plantilla de Talento Humano y Plan de Optimización y Racionalización; al respecto, con oficio GADMSD-DATH-2021-0366-OF de 20 de octubre de 2021, la Directora Administrativa de Talento Humano, señaló en validación que, las competencias y productos de cada unidad administrativa se encuentra aprobada en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADM-SD, el mismo que sirvió como base para la planificación en la institución, corroborando de esta forma el incumplimiento del artículo y número antes detallado.
- Los directores de Administración del Talento Humano, no supervisaron ni controlaron permanentemente que la información de la planificación del talento humano se encuentre actualizada en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano del Ministerio de Trabajo, lo que se evidenció en la verificación efectuada al sistema SIITH conjuntamente con la Analista de Rentas de la Dirección de Administración del Talento Humano el 5 de octubre de 2021, donde se obtuvo un reporte de los servidores de la entidad, que contenía: cédula, nombre, apellido, género, nivel de instrucción, estado civil, ingreso al sector público, ingreso a la institución, puesto, correo, teléfono, entre otros; identificándose que, de una muestra obtenida del reporte proporcionado por la referida servidora, en los casos de los servidores con números de cédula: 1715519193, 1722238001, 1710543487, 040064858, 1713059549, 1715440499 y 1719263756, existieron campos que no contenían la información, como: nivel de instrucción, ingreso a la institución, unidad, puesto, partida general, remuneración, grupo ocupacional y tiempo de servicio en la institución, incumpliendo lo establecido en los artículos 8 letra a) y 15 de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano.

- dentro y extra -
⑩

- En los expedientes originales de los planes anuales de talento humano del 2019, 2020 y 2021, no constaron reportes que permita evidenciar la información ingresada y actualizada en cada período, de acuerdo a los campos requeridos en el artículo 15 de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano, que permita verificar el número de las y los servidores públicos, por unidad o proceso interno.
- Respecto al plan anual del talento humano 2019, en el numeral 10.- Plantilla óptima del personal, detalla 33 servidores de la entidad, considerados para movimientos o cambios administrativos, sin que conste en el expediente documentación justificativa de las necesidades institucionales que sugirieron realizar éstos cambios del personal municipal; en el mismo numeral, constó que se adjuntó en anexo 7 el distributivo de remuneraciones propuesto para el año 2019, sin embargo, este anexo corresponde a la cantidad al resumen de servidores y trabajadores por modalidad laboral.
- El plan anual de talento humano 2021, en los anexos estadísticos, anexo 20.- Reporte de pluriempleo, se estableció que en el año 2020 no se reportaron casos de pluriempleo, lo que no concuerda con la información revisada, por cuanto, el Alcalde y el Procurador Síndico suscribieron un contrato de servicios profesionales el 19 de febrero de 2020, con la Profesional con cédula 1714461405, quien a la fecha de suscripción del contrato, si registró dependencia laboral con el sector público, según constó en certificado de MDT-DSG-IRDLSP-2020-326692; con lo que se evidencia que no se consideró en su totalidad con información veraz para la elaboración del plan anual de talento humano 2021.

Lo comentado se originó, por cuanto, la Directora de Administración del Talento Humano que actuó en el período comprendido entre el 22 de noviembre de 2018 y el 14 de mayo de 2019, presentó el plan anual de talento humano 2019, que fue elaborado por el Analista de Talento Humano que actuó entre el 1 de junio de 2018 y el 31 de julio de 2021, servidores que, establecieron en el numeral 10, del plan de talento humano, los servidores considerados para movimientos o cambios administrativos, sin que conste en el expediente documentación justificativa de las necesidades institucionales que sugirieron realizar éstos cambios del personal municipal, además, de existir inconsistencias en la documentación anexada al documento; el Director de Administración del Talento Humano que actuó entre el 15 de mayo de 2019 y el 9 de

trab y eno-

enero de 2020, elaboró y presentó el plan anual de talento humano 2020; y, la Directora de Administración del Talento Humano que actuó en el período comprendido entre el 10 de enero de 2020 y el 31 de julio de 2021, presentó el plan anual de talento humano 2021, que fue elaborado por la Analista Administrativo de la Dirección de Administración del Talento Humano que actuó entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de julio de 2021, sin considerar información veraz respecto al reporte de pluriempleo del año anterior; y, los directores en conjunto, no presentaron los planes anuales del talento humano al órgano legislativo del GADM-SD, ni fueron remitidos hasta el 30 de septiembre de cada año, los planes de 2019 y 2020, no se registró la información en los instrumentos técnicos diseñados por el Ministerio del Trabajo, no se proporcionó evidencia de la validación técnica de la consistencia de la plantilla de talento humano, ni de la matriz de planificación del talento humano consolidando la información obtenida de cada una de las plantillas de las diferentes unidades, no se presentó el informe de optimización y racionalización del talento humano por unidades o procesos internos, ni del asesoramiento y socialización efectuado por la UATH a las diferentes direcciones del GADM-SD, respecto de la elaboración de la plantilla, no supervisaron ni controlaron permanentemente que la información de la planificación del talento humano se encuentre actualizada en el Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano, ni constaron reportes que permita evidenciar la información ingresada y actualizada en cada período, lo que ocasionó que, no se cuente con información actualizada de las y los servidores como insumo para la elaboración de los planes anuales de talento humano, no se asesore a las diferentes direcciones sobre la elaboración de la plantilla, no se registre la información en los instrumentos técnicos emitidos por el Ministerio del Trabajo ni se cuente con la documentación veraz y completa de respaldo de los planes anuales de talento humano, para efectos de control posterior o auditoría.

Los directores de Administración del Talento Humano, el Analista de Talento Humano y la Analista Administrativo de la Dirección de Administración del Talento Humano, incumplieron los artículos 51, inciso último, 52 letras a), g) y k) y 56 inciso cuarto, de la Ley Orgánica de Servicio Público; 133 y 134 de su Reglamento General; 3, 4, 8 letras a), c), d) y g), 9, 15, 16, 17 y 26 números 1, 3 y 4 de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano, aprobado con Acuerdo Ministerial MDT-2015-0086, publicada en el Registro Oficial Suplemento 494 de 6 de mayo de 2015; números 2.2 inciso último, 3.- Niveles de Responsabilidad de la UATH Institucional, numerales 1, 4, 5, 6, 8 y 9 y 4.4.-Descripción del procedimiento, numerales 6, 7, 8, 11 y 14, del

Procedimiento de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano, código PRO-MDT-PTH-01-EXT, versión 01, de 23 de julio de 2015; números 3.- Perfiles y niveles de responsabilidad de la UATH Institucional, ítems 1, 2, 3, 4, 6 y 7, 4.1.- Registro de la Información en la Plantilla de Talento Humano y 4.2.- Plan de Optimización y Racionalización del Talento Humano, del Instructivo de Registro de Información en la Plantilla de Talento Humano y Plan de Optimización y Racionalización, código INS-MDT-PTH-02-EXT, versión 01, de 23 de julio de 2015; 7 y 8, subtítulo II.- Administración del Talento Humano, capítulo II.- Subsistema de Planificación de Talento Humano, sección III.- Planificación de Talento Humano, del Código Municipal de Santo Domingo, aprobado con Ordenanza Municipal M-061-VQM, sancionada por el Alcalde el 5 de enero de 2016; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, 401-03 Supervisión, 407-01 Plan de talento humano y 600-01 seguimiento continuo o en operación; en consecuencia, los referidos servidores están incursos en el incumplimiento del artículo 77, número 2, letra a), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios del 0114 al 0118-0014-DPSDT-AE-2021 de 19 de octubre de 2021, se comunicó resultados provisionales a los directores de Administración del Talento Humano, al Analista de Talento Humano y a la Analista Administrativo de la Dirección de Administración del Talento Humano, servidores que actuaron en el período analizado, sin recibir respuesta.

Posterior a la lectura del borrador de informe, los directores de Administración del Talento Humano que actuaron en los períodos comprendidos entre el 15 de mayo de 2019 y el 9 de enero de 2020; y, entre el 10 de enero de 2020 y el 31 de julio de 2021; y, la Analista Administrativo de la Dirección de Administración del Talento Humano que actuó entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de julio de 2021, con oficio GADMSD-DATH-2021-408.OF de 1 de diciembre de 2021, manifestaron:

“... Me permito aclarar que debido que el Concejo Municipal mediante Memorando GADMSD-SG-2019-0997-M de fecha 06 de diciembre de 2019, requirió se atienda las necesidades de personal de las Unidades Administrativas. - se remitió los gastos de personal actualizados requeridos mediante Memorando N° GADMSD-DATH-2019-3204-M de fecha 09 de diciembre de 2019.- Una vez analizada, estructurado, efectuados las listas de asignación de todos los movimientos y debidamente autorizados por la Máxima autoridad en Memorando Memorando (sic) N° GADMSD-DATH-2019-02374 de fecha 27 de septiembre de 2019, y presentado a la Dirección Financiera el 30 de septiembre del 2019 los distributivos

Frederico y Lorete

y gastos del personal para el año 2020 con Memorando N°: GADMSD-DATH-2019-02384-M de fecha 30 de septiembre del 2019.-Dentro del plan de talento humano para el año 2020 consta el formulario de contenido del plan de optimización y racionalización levantado en base a las listas de asignaciones de los movimientos de personal y plan de renunciaciones.- se procedió a revisar el sistema SIITH.-me permito indicar que conforme al cuadro precedente, la plataforma SIITH que pertenece al Ministerio de Trabajo, no permite guardar información u obtener reportes parametrizado por fechas de meses o años anteriores y peor aún de servidores que ya han cesado en funciones por diferentes causas, debido a la actualización que se efectúa por los movimientos de personal, sin embargo dentro de la opción 'información personal' consta los datos por servidor, para su revisión se anexa reporte de información de los servidores.- **anexo 20.- Reporte de pluriempleo.**- Dentro del control interno se efectúa al proceso de presentación de documentos que sustentan el cumplimiento de requisitos para laborar en el sector público, la Dirección de Administración del Talento Humano, solicitó.- la Declaración Patrimonial Jurada.- a la fecha de la elaboración de las estadísticas de personal el 30 de septiembre de 2020, la Dirección de Administración del Talento Humano, no conoció de esta novedad (...).

Punto de vista de los servidores que no justifica lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto, remitieron adjunto los memorandos GADMSD-SG-2019-0997-M y GADMSD-DATH-2019-3204-M de 6 y 9 de diciembre de 2019, que corresponden a la actualización de los distributivos de remuneraciones, salarios, contratos eventuales, entre otros, sin que, en estos documentos se mencione o consten los planes anuales del talento humano, ni se evidencie su presentación al órgano legislativo del GADM-SD; además, anexaron a la contestación el memorando GADMSD-DATH-2019-02384-M de 30 de septiembre del 2019, que contenía el distributivo de salarios y remuneraciones del 2020, sin embargo, en el expediente proporcionado al equipo de auditoría, constó el memorando GADMSD-DATH-2019-003341-M de 23 de diciembre de 2019, en el cual la Máxima Autoridad autorizó el Plan Anual de Talento Humano 2020, es decir, este plan fue presentado posterior al 30 de septiembre del 2019, tiempo límite establecido en el Código Municipal de la entidad; manteniéndose las observaciones de auditoría.

Referente a la plantilla, plan de optimización y racionalización del talento humano, los servidores adjuntaron la misma documentación que fue proporcionada al equipo de auditoría, con oficio GADMSD-DATH-2021-0345-OF; mientras que, de la actualización de la información en el SIITH, remitieron reportes de la información personal de los servidores, con fecha de generación 30 de noviembre de 2021, es decir, estos no se generaron en la etapa de elaboración de los planes anuales de talento humano; por otra parte, en la Dirección de Administración del Talento Humano se suscribió el acta de verificación de documentos para el ingreso al GADM-SD, en el que se detalló el

certificado MDT-DSG-IRDLSP-2020-326692, que constó que la Profesional con cédula 1714461405, si registró dependencia laboral con el sector público, sin embargo, el 19 de febrero del 2020, se suscribió el contrato de servicios profesionales; evidenciándose que, la verificación y control de los documentos lo realizaron servidores de la UATH, información que no fue considerada entre los datos estadísticos del plan anual de talento humano 2021, por lo comentado se ratifica lo observado por el equipo de auditoría.

La Directora de Administración de Talento Humano que actuó en el período de gestión comprendido entre el 22 de noviembre de 2018 y el 14 de mayo de 2019, en comunicación de 1 de diciembre de 2021, indicó:

*“... debe considerarse que asumí el cargo de Directora de Administración del Talento Humano el 22 de noviembre de 2018 (cinco semanas previas a la culminación del año fiscal 2018), por lo cual **no me correspondía aplicar la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano ni el Instructivo registro de información de la Plantilla del Talento Humano y Plan de Optimización y Racionalización**. - Respecto a la información del talento humano que debía actualizarse en el sistema SIITH, los servidores con cédula 1715519193, 1722238001.- se trata de servidores que no ingresaron dentro de mi periodo de gestión o que no presentaron información para actualizar dentro de mi periodo de gestión.- Anexo se presenta en copias certificadas la documentación que justifico los 33 cambios administrativos dentro de la planificación del año 2019 (...).”*

El Analista de Talento Humano que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de junio de 2018 y el 31 de julio de 2021, con oficio SN-CC-0002-2021M de 1 de diciembre de 2021, indicó:

*“... se procedió a realizar el Plan Integral de Talento Humano 2018, posterior a la fecha de septiembre, debido que en el año 2018 fue presupuesto prorroga **'regirá el presupuesto inicial del año anterior'**. – se utilizó el sistema SIITH donde constan los ítems que se encuentran establecidos en el Instructivo: Registro de Información en la Plantilla de Talento Humano y Plan de Optimización y Racionalización, código INS-MDT-PTH-02-EXT, de 23 de julio de 2015’.- me permito adjuntar los documentos de soporte para realizar lo que manifiesta el ‘Plan Anual de Talento Humano 2019 en el numeral 10.- Plantilla óptima del personal, detalla 33 servidores de la entidad, considerando para movimiento o cambios administrativos (...).”*

Puntos de vista de los servidores que justifica parcialmente lo comentado por el equipo de auditoría, justificando lo relacionado a los 33 servidores, considerados para movimientos o cambios administrativos, en el plan anual de talento humano 2019, al adjuntar a la contestación las acciones de personal de cambios administrativos con los

requerimientos de las diferentes unidades del GADM-SD, números: 1152 al 1157 y 1162 y memorandos de 13, 20, 27, 28, 29 de diciembre de 2018; mientras que, no justificaron lo relacionado al registro de la información en la plantilla de talento humano y plan de optimización y racionalización en el SIITHH, al no proporcionar documentos físicos ni digitales que permitan evidenciar su registro; además, el plan anual de talento humano del 2019, fue presentado con GADMSD-DATH-2018-03559-M de 28 de diciembre de 2018; posterior al 30 de septiembre del 2018, tiempo límite establecido en el Código Municipal de la entidad.

Además, la Directora de Administración del Talento Humano, no justificó respecto al cumplimiento de la normativa legal establecida por el Ministerio del Trabajo, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano, artículo 2.- Del ámbito de aplicación, inciso tercero, establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, tendrán su propia planificación anual del talento humano, para lo cual, se sujetará a sus planes de desarrollo territorial y deberán observar ésta Norma Técnica.

Conclusión

La falta de supervisión y control de los directores de Administración del Talento Humano, quienes presentaron los planes anuales de talento humano, que fueron elaborados por el Analista de Talento Humano y la Analista Administrativo de la Dirección de Administración del Talento Humano, sin que conste en el expediente documentación de las necesidades institucionales que sugirieron realizar los cambios del personal municipal y existieron inconsistencias en la documentación anexada al plan 2019; adicional, en el plan 2020 no se consideró información veraz respecto al reporte de pluriempleo del año anterior; no presentaron los planes anuales del talento humano al órgano legislativo del GADM-SD, ni fueron remitidos hasta el 30 de septiembre de cada año, no se registró la información en los instrumentos técnicos diseñados por el Ministerio del Trabajo, no se proporcionó evidencia justificativa de la validación técnica de la consistencia de la plantilla de talento humano, ni de la matriz de planificación del talento humano consolidando la información obtenida de cada unidad, no se presentó el informe de optimización y racionalización del talento humano por unidades, ni del asesoramiento y socialización efectuado por la UATH a las diferentes direcciones del GADM-SD, respecto de la elaboración de la plantilla, no supervisaron ni controlaron permanentemente que la información de la planificación del talento humano se

encuentre actualizada en el SIITH, lo que ocasionó que, no se cuente con información actualizada de las y los servidores como insumo para la elaboración de los planes anuales de talento humano, no se asesore a las diferentes direcciones sobre la elaboración de la plantilla, no se registre la información en los instrumentos técnicos emitidos por el Ministerio del Trabajo ni se cuente con la documentación veraz, oportuna y completa de respaldo de los planes anuales de talento humano, para efectos de verificación, control posterior o auditoría.

Recomendaciones

Al Alcalde

5. Dispondrá y exigirá a la Directora de Administración de Talento Humano, la presentación del plan consolidado de la planificación del talento humano, para la respectiva aprobación, en el tiempo establecido en la normativa legal vigente, que su elaboración sea realizada en aplicación y cumplimiento de los lineamientos e instrumentos técnicos establecidos por el Ministerio de Trabajo; y, realizará el seguimiento para su cumplimiento, con la finalidad de que sean aprobados y se cumpla la normativa expedida por el organismo rector en la materia.

A la Directora de Administración del Talento Humano

6. Elaborará la planificación del talento humano, para lo cual, aplicará los formularios y formatos diseñados para el efecto por el Ministerio del Trabajo, con información completa, verás y actualizada en el SIITH; validará técnicamente la plantilla de talento humano elaborada por los responsables de cada unidad, para su consolidación; con el respectivo informe de optimización y racionalización del talento humano y reportes que sustenten el plan de talento humano, lo que permitirá contar con información completa, veraz y oportuna para efectos de verificación, el control posterior o auditoría y validar el cumplimiento de la norma técnica.

Proceso de replanificación del concurso de méritos y oposición 15863 del 2020

La Subsecretaría de Evaluación y Control del Servicio Público y la Directora de Control Técnico de la Gestión del Talento Humano Encargada, con oficios MDT-SECSP-2020-2066 y MDT-DCTGTH-2020-1996 de 9 y 21 de julio de 2020, remitieron al Alcalde, el informe técnico MDT-DCTGTH-2020-071-I de 9 de julio de 2020, que contenía el análisis realizado a los concursos de méritos y oposición convocado por el GADM-SD, de 16 puestos, con 37 partidas presupuestarias, en el numeral 3.- Análisis Técnico, en su parte pertinente indica:

"... Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, registró la planificación con fecha propuesta de 27 de abril de 2020, sin embargo no fueron convocados, por lo tanto se encontraban en estado "Planificado" en la plataforma tecnológica del Subsistema de Selección del Personal (...)"

La Directora de Administración del Talento Humano, con memorando GADMSD-DATH-2020-1093-M de 16 de abril de 2020, solicitó al Alcalde, autorización para reprogramar las planificaciones con código 15840, 15845 y 15863, funcionario que, con sumilla inserta en el documento autorizó lo requerido; sin embargo, la servidora no realizó efectivamente la actualización de la replanificación en la plataforma tecnológica socio empleo, de la planificación 15863, convocatoria 115, de 37 puestos que se detallan:

Código	Puesto	Nro. Vacantes
168057	Veterinario	1
168039	Analista de Gestión Ambiental	3
168041	Analista de Saneamiento	1
168031	Analista de Ordenamiento Territorial	1
168030	Analista de Obras Públicas	5
168018	Analista de Ordenamiento Territorial	1
168003	Analista de Ordenamiento Territorial	1
167986	Geógrafo	1
167994	Analista de Gestión de Riesgos	2
167977	Analista de Control de Construcciones	5
167939	Analista de Ordenamiento Territorial	3
167888	Analista de Ordenamiento Territorial	3
167974	Analista de Legalización de Tierras y Registro	5
167877	Analista de Fiscalización	2
167928	Asistente de Presupuesto	1
167976	Analista de Ordenamiento Territorial	2

Fuente: Memorando GADMSD-DATH-2020-1093-M de 16 de abril de 2020, suscrito por la Directora de Administración del Talento Humano

Las fechas en las cuales se realizó el trámite de planificación y replanificación, fueron las siguientes:

Fecha de la planificación inicial	Fecha prevista de inicio del concurso, de acuerdo a la planificación inicial	Fecha de solicitud autorización replanificar el concurso	Fecha de vinculación replanificación en el portal MT	Nueva fecha prevista de inicio del concurso
2019-10-10	2020-04-27	2020-04-16	2020-06-01	2020-08-17

Fuente: Reporte de replanificación para concursos de méritos y oposición, obtenido de la plataforma tecnológica socio empleo el 10 de noviembre de 2021

Determinándose que, la fecha prevista de inicio del concurso de méritos y oposición de la planificación 15863, convocatoria 115, de los 37 puestos, fue el 27 de abril de 2020, sin embargo, no fueron convocados, debido a que la Directora de Administración del Talento Humano, con memorando GADMSD-DATH-2020-1093-M de 16 de abril de 2020, solicitó al Alcalde, autorización para reprogramar el concurso, pese a contar con la respectiva autorización de la máxima autoridad, la servidora procedió a vincular y actualizar la fecha de la replanificación en la plataforma tecnológica socio empleo el 1 de junio de 2020, es decir, 35 días calendario posterior a la fecha prevista de inicio del concurso el 27 de abril de 2020, estableciendo como nueva fecha de inicio del concurso el 17 de agosto de 2020; puestos considerados al concurso, que fueron declarados desiertos por los Tribunales de Méritos y Oposición, el 13 de agosto de 2020, debido a la emergencia del covid 19.

Información que se corroboró con el oficio GADMSD-DATH-2020-087-OF de 20 de julio de 2020, mediante el cual, la Directora de Administración del Talento Humano, remitió a la Subsecretaria de Evaluación y Control del Servicio Público, la aclaración sobre registro de replanificación de las convocatorias 98, 100 y 115, documento que, en su parte pertinente, indica:

“... se procedió a revisar los códigos de cada puesto individualmente mediante las opciones habilitadas en la plataforma tecnológica como responsable del Talento Humano y Administradora de los procesos, detectando que se encontraba cargado el informe técnico Memorando N°: GADMSD-DATH-2020-1093-M y no se visualizaba la fecha nueva de inicio el 17 de agosto de 2020 procediendo a actualizarla conforme al formulario de planificación proyectada para concursos de méritos y oposición proyección N°: 15863 impresa con fecha 01 de junio de 2020 (...).”

Al respecto, el artículo 8.- Unidad de Administración del Talento Humano Institucional-UATH, de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal, en su parte pertinente, indica:

convocados y tres -

“... la Unidad de Administración del Talento Humano – UATH institucional será la encargada de generar la información y subir la información determinada en la presente norma a la plataforma tecnológica. - siendo este el responsable de la información que se registre en la plataforma tecnológica establecida por el Ministerio del Trabajo para tal efecto (...).”

Lo comentado se originó, debido a que la Directora de Administración del Talento Humano que actuó durante el período de gestión comprendido entre el 10 de enero de 2020 y el 31 de julio de 2021, como Administradora de los procesos de concursos de méritos y oposición, no registró, actualizó ni vinculó en la plataforma tecnológica de socio empleo del Ministerio del Trabajo, la reprogramación de la planificación 15863, convocatoria 115, realizándolo 35 días calendario posterior a la fecha prevista de inicio del concurso, ocasionando que, no se disponga de información actualizada y oportuna, que transparente y justifique los procesos de concursos de méritos y oposición, llevados a cabo por el GADM-SD.

La Directora de Administración del Talento Humano incumplió los artículos 41, 52, letras a), i), k), ñ) de la Ley Orgánica de Servicio Público; 177, letra c) del Reglamento General a la LOSEP; artículo 7, inciso 3 y los artículos 8, 15, 41 de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal, expedida con Acuerdo Ministerial MDT-2019-022 de 29 de enero de 2019; artículo 67.- Unidad Responsable, subtítulo II.- Administración del Talento Humano, capítulo IV.- Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal, sección I.- Objeto y artículo 71.- Dirección de Administración del Talento Humano, sección II.- Selección de Personal, del Código Municipal de Santo Domingo, aprobado con Ordenanza Municipal M-061-VQM, sancionada por el Alcalde el 5 de enero de 2016; código GFI02, ítem 2 de las actividades esenciales del Director de Administración del Talento Humano, del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de los Puestos del GADM-SD, aprobado con Resolución GADM-SD-R-VZC-2012-532 vigente a partir del 1 de enero de 2013; e inobservó las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, 401-03 Supervisión, 600-01 Seguimiento continuo o en operación; en consecuencia, la referida servidora está incurso en el incumplimiento del artículo 77, número 2, letra a), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficio 0152-0014-DPSDT-AE-2021 de 11 de noviembre de 2021, se comunicó los resultados provisionales a la Directora de Administración del Talento Humano, sin recibir respuesta.

Posterior a la lectura del borrador de informe, la Directora de Administración del Talento Humano que actuó durante el período de gestión comprendido entre el 10 de enero de 2020 y el 31 de julio de 2021, con oficio GADMSD-DATH-2021-0412-OF de 1 de diciembre de 2021, manifestó:

“... Esta Dirección vinculó las bases de los puestos en concursos antes de iniciar la fecha de la difusión, esto es, el 23 de abril del 2020.- se procedió nuevamente a revisar los códigos de cada puesto individualmente en la plataforma tecnológica como responsable del Talento Humano y Administradora de los procesos, detectándose que se encontraba habilitadas nuevamente las opciones de replanificación (sic) pesar que encontraba cargado el informe técnico Memorando N°: GADMSD-DATH-2020-1093-M, únicamente Código (sic) N°: 168036 del Puesto de Analista de Gestión Ambiental, correspondiente a la “Planificación Solicitud Convocatoria N°: 115 no estaba activado... procediendo nuevamente a dar clip en el botón de replanificar (...).”

Lo manifestado por la servidora, no justifica lo comentado por el equipo de auditoría, debido a que, presentó adjunto el oficio GADMSD-DATH-2020-54.OF de 2 de junio de 2020, suscrito por la servidora y remitido a la Directora de Meritocracia y Desarrollo del Talento Humano, mediante el cual, comunicó que se encuentra registrada la nueva fecha de difusión para el 17 de agosto de 2020, con el formulario de Planificación Proyectada para Concursos de Méritos y Oposición 15863, impreso de la plataforma de selección el 1 de junio de 2020; fecha que coincide con la establecida como fecha de vinculación de la replanificación del formulario de Replanificación para Concursos de Méritos y Oposición, proporcionada por la UATH, durante la ejecución de la acción de control; manteniéndose la observación de auditoría.

Conclusión

La falta de control permanente de la Directora de Administración del Talento Humano, quien no registró, actualizó ni vinculó en la plataforma tecnológica socio empleo del Ministerio del Trabajo, la reprogramación de la planificación 15863, realizándolo 35 días calendario posterior a la fecha prevista de inicio del concurso, ocasionando que, no se disponga de información actualizada para la toma de decisiones que transparente y justifique los procesos de concursos de méritos y oposición, llevados a cabo por el GADM-SD.

- curad y anexo -
⑩

Recomendación

A la Directora de Administración del Talento Humano

7. Registrará y actualizará, en la plataforma tecnológica socio empleo del Ministerio del Trabajo, cumpliendo el Acuerdo Ministerial MDT-2019-022 de 29 de enero de 2019, información generada en el caso de realizar reprogramaciones de planificaciones de los concursos de méritos y oposición que efectúe la entidad y se encuentren debidamente autorizados por la máxima autoridad, dejando constancia documental de su realización con la impresión de los respectivos reportes que permitan verificar la oportunidad de su registro.

Concursos de Méritos y Oposición 2019

La Directora de Administración del Talento Humano, remitió los expedientes originales que respaldan los concursos de méritos y oposición ejecutados en el 2019, en los que, se consideró 20 puestos, descritos a continuación:

N°	Partida	Código	Puesto a concurso	Observación
1	A100.110.510105.135.23.01.009	153420	Asistente Administrativo	Ganador
2	A100.110.510105.170.23.01.009	153433	Técnico de Procuraduría Síndica	Ganador
3	A100.110.510105.180.23.01.009	153437	Asistente de Centro de Atención Ciudadana	Ganador
4	A100.110.510105.435.23.01.009	153436	Asistente de Centro de Atención Ciudadana	Ganador
5	A100.110.510105.440.23.01.009		Asistente de Centro de Atención Ciudadana	Ganador
6	A100.110.510105.470.23.01.009		Asistente de Centro de Atención Ciudadana	Ganador
7	A100.110.510105.615.23.01.009	153432	Asistente de Talento Humano	Ganador
8	A100.110.510105.655.23.01.009	153441	Técnica Administrativa	Ganador
9	A100.110.510105.740.23.01.009	153446	Asistente de Rentas	Ganador
10	A100.110.510105.1060.23.01.009	153444	Asistente Administrativo	Ganador
11	A100.110.510105.1135.23.01.009	153438	Asistente de Tecnologías Informáticas	Ganador
12	A100.110.510105.1140.23.01.009		Asistente de Tecnologías Informáticas	Ganador
13	A100.110.510105.1020.23.01.009	153435	Asistente de Servicios	Ganador
14	A100.120.510105.165.23.01.009	153439	Asistente de Contabilidad	Ganador
15	A100.120.510105.175.23.01.009		Asistente de Contabilidad	Ganador
16	A100.120.510105.180.23.01.009		Asistente de Contabilidad	Ganador
17	A100.120.510105.005.23.01.009	154591	Analista de Pre Intervención	Ganador
18	A100.110.510105.510.23.01.009	153447	Asistente de Cultura, Arte y Deporte	Declarado Desierto
19	A100.110.510105.1110.23.01.009	153445	Asistente de Centro de Atención Ciudadana	Declarado Desierto
20	A100.120.510105.105.23.01.009	153442	Asistente de Rentas	Declarado Desierto

Fuente: Memorando GADMSD-DATH-2018-03149.M de 4 de diciembre de 2018, suscrito por la Directora de Administración del Talento Humano; reporte de planificación proyectada para concursos de méritos y oposición de 18 de diciembre de 2018; actas de declaratoria de desierto de 18 y 21 de febrero de 2019; y, actas de declaratoria de ganadores de 1 de marzo de 2019, suscritos por los miembros de los Tribunales de Méritos y Oposición.

Para la ejecución de los concursos de méritos y oposición del 2019, la Directora de Administración del Talento Humano, con memorando GADMSD-DATH-2018-03118-M de 3 de diciembre de 2018, designó a la Analista Administrativo de la Dirección de Administración del Talento Humano como Administradora de los concursos de méritos y oposición del GADM-SD; concursos que se realizaron utilizando la plataforma tecnológica socio empleo e institucional, desarrollándose de acuerdo a los cronogramas establecidos para el efecto.

La Directora de Administración del Talento Humano, con memorando GADMSD-2019-0172.M de 14 de enero de 2019, solicitó al Director de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, se habilite la plataforma para la toma de pruebas de conocimiento y psicométricas, con trámite 2637 SIGEPRO, que fue asignado al Analista de Tecnologías Informáticas, el 22 de enero de 2019, a pesar de que el concurso de méritos y oposición se encontraba en ejecución desde el 14 de enero de 2019, y la fecha establecida en el cronograma para la toma de pruebas, fue el 4 de febrero de 2019, evidenciándose y determinándose que, no se planificó de manera oportuna, la creación de una plataforma tecnológica que permitiera la ejecución segura de las pruebas técnicas y psicométricas.

Posteriormente, el Analista de Tecnologías Informáticas, mediante correo electrónico institucional de 28 de enero de 2019, comunicó a la Psicóloga, que tenía una versión beta del aplicativo y la convocó para la revisión del mismo y la evaluación de la metodología Big Five; y, mediante correo electrónico de 29 de enero de 2019, solicitó se indique si existieron observaciones o sugerencias a ser aplicadas, en base a la revisión efectuada a la versión beta; en atención, la Psicóloga respondió en correo electrónico del mismo día, que en las pruebas, el sistema obtuvo resultados similares a los del archivo de excel entregado; determinándose que, la Psicóloga verificó el aplicativo desarrollado por el Analista de Tecnologías Informáticas y no emitió ninguna observación ni sugerencia al respecto; sin embargo, de la revisión que efectuó el equipo de auditoría a la plataforma y sistema informático utilizado para la aplicación de las pruebas psicométricas, se identificó observaciones y novedades, respecto a su parametrización y falta de información de respaldo, que se describen a continuación:

- Las pruebas psicométricas, fueron aplicadas mediante la plataforma Moodle, con la aplicación del test Big Five, en los expedientes originales, constaron cds con el enunciado "Pruebas de conocimiento y pruebas psicométricas", de su revisión se identificó, que únicamente contenían los respaldos de las pruebas de conocimiento, más no de las psicométricas; es decir, no se encontraron los respaldos físicos y/o digitales, de los resultados obtenidos de las pruebas psicométricas y su interpretación por aspirante, que debió ser realizada y ejecutada por la Psicóloga, de acuerdo a lo establecido en el apartado Interpretación, del Memorando GADMSD-ASM-2019-002-M de 21 de enero de 2019, suscrito por la servidora, en el cual, se estableció la calificación y/o evaluación del test Big Five, de la siguiente manera:

*"... 1 a 35 las competencias técnicas correspondían a 10/100 puntos
36 a 45 las competencias técnicas correspondían a 30/100 puntos
46 a 55 las competencias técnicas correspondían a 100/100 puntos
56 a 65 las competencias técnicas correspondían a 60/100 puntos
66 a 99 las competencias técnicas correspondían a 25/100 puntos (...)"*

Sin embargo, el Director de Tecnologías de la Información y Comunicación Encargado con oficio GADMSD-TIC'S-EN-2021-074-O de 12 de noviembre de 2021 designó para realizar una constatación a los sistemas informáticos utilizados para la gestión y evaluación de las pruebas del concurso por ser las personas que elaboraron, configuraron y administraron dichos sistemas informáticos, mismos servidores que en acta de constatación de 12 de noviembre de 2021, indicaron que, no realizaron la configuración de la interpretación del test y, que, mediante correo electrónico de 29 enero de 2019, la Psicóloga revisó y aprobó el software elaborado por los analistas de Tecnologías Informáticas, sin que solicitara la inclusión de la interpretación del test Big Five; por lo que, el resultado de las pruebas, no está interpretado en el software, de acuerdo a la metodología Big Five.

El Analista de Tecnologías Informáticas realizó la configuración y gestión de las pruebas dentro de la plataforma Moodle, aun cuando, el acuerdo de confidencialidad que suscribió con la Directora de Administración de Talento Humano el 14 de enero de 2019 le asignaba funciones únicamente para la elaboración del programa tecnológico, mas no para gestión y administración de las pruebas a ejecutarse dentro del concurso realizado.

- Además, pese a contar con la plataforma Moodle configurada para rendir todas las pruebas técnicas y psicométricas, en 6 puestos únicamente se utilizó esta plataforma para ingresar las respuestas de las pruebas psicométricas desde los medios físicos y poder mediante el algoritmo creado en el sistema de reportes, obtener el resultado de las pruebas psicométricas, que usaban la metodología Big Five; es decir, los aspirantes no realizaron directamente en el aplicativo el test psicométrico, según consta en anexo 3, que se adjunta.
- En los puestos con código socio empleo 153447, 153445, 153438 y 153442 se detectó que, en las pruebas psicométricas de 17 aspirantes, existió diferencias entre el resultado de las pruebas psicométricas evaluadas por el sistema y en la plantilla de excel entregada por la Psicóloga que, si bien es cierto, no eran suficiente para pasar a la fase de entrevista, demuestran que el sistema no estaba correctamente parametrizado, según consta en anexo 4, que se adjunta.
- En los 4 códigos antes citados no se cumplió con el apartado Selección 4.3.4 número 5 del Procedimiento de Gestión de Selección de Personal por Concurso de Méritos y Oposición, el cual indicaba que para las pruebas técnicas debía contarse con un banco de al menos 100 preguntas y generar pruebas con un número menor para cada concursante de forma aleatoria; en los códigos, 153447 y 153438 incluso solo se ingresó en la plataforma Moodle 25 preguntas que luego se tomaron a los concursantes pese a que los directores de las áreas requirentes entregaron a la Directora de Administración del Talento Humano, un bancos de 100 preguntas.
- En los expedientes originales de los puestos de: Asistente de Cultura, Arte y Deporte, Asistente de Centro de Atención Ciudadana y Asistente de Rentas, con códigos socio empleo 153447, 153445 y 153442, respectivamente, se identificó que, constó una hoja con el sello y firma de la Psicóloga, en la cual, se detalló: el nombre, número de cédula y calificación total de los aspirantes; en estos 3 puestos, se estableció una calificación de cero, indicando que al no contestar todas las preguntas automáticamente la calificación es de cero, como se evidencia en el siguiente detalle:

- *correcto y nuevo*

Puestos declarados desiertos 2019				Revisión del equipo de auditoría
Código	Puesto a concurso	Cédula de postulante	Observación de la Psicóloga Clínica	
153447	Asistente de Cultura, Arte y Deporte	1721503447	"...Al no contestar todas las preguntas automáticamente su calificación es de cero (...)"	En el expediente original, no consta la hoja de respuestas de la prueba psicométrica, del postulante con cédula 1721503447.
153445	Asistente de Centro de Atención Ciudadana	1313644187	"...Al no contestar todas las preguntas automáticamente su calificación es de cero (...)"	En el expediente original, consta la hoja de respuestas de la postulante con cédula 1313644187 de 11 de febrero de 2019, de 132 numerales, únicamente el numeral 110 no se marcó ninguna respuesta.
153442	Asistente de Rentas	0923662639	"...Al no contestar todas las preguntas automáticamente su calificación es de cero (...)"	En el expediente original, consta la página numerada 126, correspondiente a la hoja de respuestas del postulante con cédula 0923662639 de 11 de febrero de 2019, de 132 numerales, 5 registraron doble respuesta y únicamente el numeral 58 no se marcó ninguna respuesta.

Fuente: Expediente original del concurso de méritos y oposición 2019, proporcionado por la Directora de Administración del Talento Humano

Respecto, a los justificativos técnicos del porque se calificó un test psicométrico con la calificación de cero de los puestos con código socio empleo 153447, 153445 y 153442, la Psicóloga, en comunicación de 15 de noviembre de 2021, indicó que, el test psicométrico fue desarrollado por los participantes en el salón de computo de una Unidad Educativa y que en ninguna ocasión se aplicó de manera manual; sin embargo, en el expediente constaron los test físicos con calificación de cero con el sello y firma de la servidora.

El puesto de Asistente de Cultura, Arte y Deporte, con código 153447 fue declarado desierto por el Tribunal de Méritos y Oposición, mediante acta de declaratoria de desierto de 21 de febrero de 2019, en base a los reportes de notas suscritos por la Psicóloga y la Directora de Administración del Talento Humano; en el acta se indicó que ningún aspirante alcanzó el puntaje final mínimo de 70/100 para acceder a las entrevistas, pero luego de la revisión y recalculo realizado por el equipo de auditoría, a los resultados de la prueba psicométrica usando la plantilla en excel, entregado por la Psicóloga mediante correo electrónico de 24 de enero de 2019 al Analista de Tecnologías Informáticas, determinó que, el aspirante con cédula 1723760458, obtuvo en la prueba psicométrica una calificación de 76,44/100 equivalente a 19,11/25; puntaje que sumado a la prueba técnica 51/75, le permitía sumar 70,11/100 puntos, y acceder a la entrevista situación que no ocurrió.

Referente a las pruebas de conocimiento técnico, en 14 de los puestos se utilizó la plataforma Moodle y su aplicación fue por el mismo sistema informático; mientras que, de 6 puestos, no se utilizó esta plataforma, su aplicación se realizó de manera física a los aspirantes, sin que se mantenga uniformidad en cuanto a la metodología aplicada para la toma de pruebas de conocimientos, que transparente los concursos realizados por la entidad, según consta en anexo 3, que se adjunta.

Respecto a las entrevistas, en los expedientes originales proporcionados por la UATH, constaron 3 cds, con el enunciado "Entrevistas", de los puestos: Asistente Administrativo, Técnico de Procuraduría Sindica y Asistente de Servicios, con códigos 153420, 153433 y 153435, respectivamente, los cuales se encontraron rotos, sin que se pueda verificar ni comprobar que correspondían a las grabaciones de audio y/o video del respaldo de las entrevistas del concurso de méritos y oposición de los puestos en mención.

Referente a los respaldos de las entrevistas, con oficios 0131 y 0148-0014-DPSDT-AE-2021 de 4 y 10 de noviembre de 2021, dirigido a la Analista Administrativo de la Dirección de Administración del Talento Humano, quien ejerció como Administradora de los concursos de méritos y oposición a esa fecha, se solicitó e insistió si existen respaldos adicionales de las grabaciones de las entrevistas realizadas a los aspirantes de los puestos con códigos 153420, 153433 y 153435, sin recibir respuesta.

Además, en los expedientes originales no se encontraron los respaldos de las hojas de vida socio empleo, de los postulantes que aprobaron el mérito y pasaron a la fase para la toma de pruebas de conocimiento y psicométricas, de los puestos considerados a concurso, a fin de verificar y corroborar el cumplimiento del perfil requerido; determinándose una documentación incompleta con estos documentos relacionados al concurso.

Lo comentado se originó debido a que, la Directora de Administración del Talento Humano que actuó durante el período de gestión comprendido entre el 22 de noviembre de 2018 y el 14 de mayo de 2019, no planificó ni coordinó la creación de una plataforma tecnológica que permitiera la toma segura de las pruebas técnicas y psicométricas; y, no controló ni asesoró la correcta aplicación de la norma técnica emitida por el Ministerio del Trabajo; y, conjuntamente con la Analista Administrativo de la Dirección de

Administración del Talento Humano que actuó durante el período comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de julio de 2021, en calidad de Administradora de los concursos de méritos y oposición, no respaldaron de manera física y/o digital los resultados obtenidos de las pruebas psicométricas y su interpretación, además, no controlaron permanentemente que se mantenga uniformidad en cuanto a la metodología aplicada para la toma de pruebas de conocimientos y psicométricas; que no se cuente con los respaldos de las entrevistas en los puestos con código 153420, 153433 y 153435, ni de las hojas de vida socio empleo; mientras que, la Psicóloga que actuó entre el 1 de enero de 2018 y el 25 de febrero de 2019, revisó y aprobó la versión beta del aplicativo para la toma de pruebas psicométricas a través del test Big Five y no emitió ninguna observación ni sugerencia para incluir la interpretación en el software creado para el efecto; adicional no verificó que el aplicativo no se encontró correctamente parametrizado; y, en las pruebas psicométricas estableció una calificación de cero a 3 aspirantes, sin el justificativo técnico respectivo, lo que ocasionó que, se inicie los concursos de méritos y oposición en el 2019, sin contar una plataforma tecnológica para la toma de pruebas técnicas y psicométricas, que aseguren su aplicación, no se disponga de documentación de respaldo, completa, integra y exacta, que transparente los concursos realizados por la entidad; y, no se aplique la misma metodología para la toma de pruebas de conocimiento y psicométricas, que asegure un proceso transparente en igualdad de oportunidades para todos los aspirantes.

La Directora de Administración del Talento Humano, la Analista Administrativo de la Dirección de Administración del Talento Humano y la Psicóloga, incumplieron los artículos 228 de la Constitución de la República del Ecuador; 52, letras a), b) i), k) y ñ) de la Ley Orgánica del Servicio Público; 9, de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal, expedida con Acuerdo Ministerial MRL-2014-0222, de 26 de noviembre de 2014; números 3 y 5 de las competencias de la Dirección de Administración del Talento Humano del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADM-SD, aprobado con Resolución GADMSD-R-RQP-2017-700 vigente a partir del 1 de enero de 2018; código GF102, ítems 2, 4 y 5 de las actividades esenciales del Director de Administración del Talento Humano del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de los Puestos del GADM-SD, aprobado con Resolución GADMSD-R-VZC-2012-532 vigente a partir del 1 de enero de 2013; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, 401-03 Supervisión, 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, 407-03

Incorporación de personal y 600-01 Seguimiento continuo o en operación, vigentes al período examinado; en consecuencia, los referidos servidores están incursos en el incumplimiento del artículo 77, número 2, letra a), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios del 0179 al 0181-0014-DPSDT-AE-2021 de 16 de noviembre de 2021, se comunicó resultados provisionales a la Directora de Administración del Talento Humano, a la Analista Administrativo de la Dirección de Administración del Talento Humano y a la Psicóloga, sin recibir respuesta.

Posterior a la lectura del borrador de informe, la Analista Administrativo de la Dirección de Administración del Talento Humano que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de julio de 2021, en comunicación de 30 de noviembre de 2021, manifestó:

*"... Una vez que se contó con el banco de preguntas debidamente validadas por los Directores de las Unidades Administrativas y la Dirección de Administración del Talento Humano, conforme a las actas de validación suscritas entre 26 diciembre de 2018 y 14 de enero de 2019, se requirió a la Dirección de TICS se elabore un sistema informático. - El comentario de variación de los puntajes en las pruebas psicométricas obedece a que el equipo auditor utilizó como medio de comprobación un archivo de Excel, mas no otro sistema de alguna empresa certificada que permita efectivamente determinar que este sistema no estaba correctamente parametrizado. - La prueba **Big Five** fue aplicada correctamente a los aspirantes, mediante un test escrito debido al reducido número de aspirantes que pasaron a esa fecha en los puestos (...)"*

Lo manifestado por la servidora, justifica parcialmente lo comentado por el equipo de auditoría, justificando lo referente a los reportes de las pruebas psicométricas, que contenían las preguntas y las respuestas de los postulantes a los 20 cargos considerados a concurso, presentó en 1 cd las hojas de vida y en 3 cds los audios de las entrevistas realizadas a los aspirantes para los puestos de: Asistente Administrativo, Técnico de Procuraduría Sindica y Asistente de Servicios; sin justificar lo relacionado a que en los documentos no constó la interpretación del test psicométrico aplicado a los aspirantes, y la servidora no indicó ni justificó de donde se obtuvo la información física y digital, ni las razones que impidieron su entrega oportuna, por cuanto, con oficios 0131 y 0148-0014-DPSDT-AE-2021 de 4 y 10 de noviembre de 2021, se solicitó e insistió, en la entrega de esta información.

Además, no justificó respecto a la plataforma para la toma de pruebas conocimiento y psicométricas, por cuanto, la servidora indicó que el Analista encargado de desarrollar la plataforma entregó oportunamente con 5 días de anticipación a la fecha de toma de la prueba psicométrica; sin embargo, de la revisión efectuada, se identificó que, el 14 de enero de 2019, se solicitó al Director de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, se habilite la plataforma para la toma de pruebas de conocimiento y psicométricas; lo que se corroboró al identificar que el test psicométrico no contenía la respectiva interpretación de los resultados obtenidos; además, la servidora indicó que, las diferencias detectadas en las pruebas psicométricas, obedece a que el equipo auditor utilizó como medio de comprobación un archivo de Excel, mas no otro sistema de alguna empresa certificada que se encuentre correctamente parametrizado; sin embargo, se indica que el equipo de auditoría aplicó el test psicométrico en el archivo en Excel del test que fue proporcionado por la Psicóloga al Analista de TICS; y, pese a contar con la plataforma tecnológica para la toma de pruebas, no se aplicó la misma metodología para su desarrollo, ya que se tomaron las pruebas de manera física y digital.

La Directora de Administración del Talento Humano que actuó en el período de gestión comprendidos entre el 22 de noviembre de 2018 y el 14 de mayo de 2019, en comunicación de 1 de diciembre de 2021, indicó:

“... En los concursos donde se aplicaron pruebas por escrito, se lo hizo en función del reducido número de personas, a quienes se les aplicó las pruebas en las instalaciones municipales, con los recursos disponibles. De estos grupos, todas las pruebas psicométricas posteriormente fueron calificadas en el sistema. Se aplicó la misma metodología para la toma de pruebas en cada puesto a concurso (...).”

Lo manifestado por la servidora, no justifica lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto, con memorando GADMSD-DATH-2019-0172.M de 14 de enero de 2019, solicitó al Director de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, elabore y diseñe un sistema para las pruebas psicométricas, el mismo día dio inicio al concurso de méritos y oposición, y la fecha establecida para la toma de pruebas, fue el 4 de febrero de 2019, es decir, inició el concurso sin contar con una plataforma tecnológica para la toma de pruebas; además, pese a que posteriormente fue diseñada por la Dirección de TICS, no fue utilizada para la toma de pruebas en los cargos de: Técnico de Procuraduría Síndica, Asistente de Cultura, Arte y Deporte, Asistente de Talento Humano, Técnica

Administrativa, Asistente de Rentas, Asistente de Centro de Atención Ciudadana y Asistente de Rentas, como lo detalla la servidora en la contestación; manteniéndose las observaciones de auditoría.

Conclusión

La falta de supervisión y coordinación de la Directora de Administración del Talento Humano, quien no planificó ni coordinó la creación de una plataforma tecnológica que permitiera la toma segura de las pruebas técnicas y psicométricas, no controló ni asesoró respecto a la correcta aplicación de la norma técnica emitida por el Ministerio del Trabajo; y, conjuntamente con la Analista Administrativo de la Dirección de Administración del Talento Humano, en calidad de Administradora de los concursos de méritos y oposición, no respaldaron de manera física y/o digital los resultados obtenidos de las pruebas psicométricas y entrevistas, ni verificaron que no se realizó la interpretación de los resultados obtenidos de estas pruebas, ni se mantuvo uniformidad en cuanto a la metodología aplicada para la toma de pruebas de conocimientos y psicométricas; mientras que, la Psicóloga, revisó y aprobó la versión beta del aplicativo para la toma de pruebas psicométricas a través del test Big Five y no emitió ninguna observación ni sugerencia para incluir la interpretación en el software creado para el efecto; además, no verificó que el aplicativo no se encontró correctamente parametrizado; y, en las pruebas psicométricas estableció una calificación de cero a 3 aspirantes, sin el justificativo técnico respectivo, lo que ocasionó que, se iniciara los concursos de méritos y oposición en el 2019, sin contar una plataforma tecnológica para la toma de pruebas técnicas y psicométricas, que aseguren su aplicación, que no se disponga de documentación de respaldo, completa, integra y exacta, que haya permitido transparentar los concursos realizados por la entidad; y, que no se aplique la misma metodología para la toma de pruebas de conocimiento y psicométricas, con la finalidad de asegurar un proceso transparente en igualdad de oportunidades para todos los aspirantes.

-creado y cheo-

Recomendaciones

A la Directora de Administración del Talento Humano

8. Dispondrá y supervisará permanentemente que el servidor/a designado como Administrador de los concursos de méritos y oposición, respalden los procesos y procedimientos llevados a cabo por GADM-SD, en cada etapa de los concursos de méritos y oposición, desde su planificación, lo que permitirá contar con documentación veraz, completa y oportuna para efectos de verificación, control posterior o de auditoría.

Al Director de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones

9. Establecerá procedimientos por escrito que normen la elaboración de software de apoyo para la gestión y ejecución de concursos de méritos y oposición, que contemple tiempos mínimos para el planteamiento, obtención y validación del cumplimiento de los requerimientos; además, implemente el control de cambios, pruebas, mantenimiento, seguridades, y, traslade la administración del mismo al área de Talento Humano, con la finalidad de contar con un control permanente sobre el desarrollo de la herramienta y el apoyo que dicha aplicación provea a los objetivos institucionales, además, de garantizar la transparencia de los concursos de méritos y oposición ejecutados por el GADM-SD.
10. Coordinará y suscribirá actas de aceptación con el responsable del área de Talento Humano sobre los requerimientos técnicos planteados para los concursos de méritos y oposición, previa la realización de las pruebas correspondientes, con el fin que el sistema informático que se plantee este acorde a las especificaciones solicitadas y cumplan con las expectativas requirente, para garantizar la transparencia del concurso a ejecutarse.

Contratación de una Profesional con prohibición de pluriempleo

El Director de Mercados y Comercio suscribió los términos de referencia sin fecha, en el numeral 2.- Objeto, se estableció la contratación de los servicios profesionales para la conformación del equipo de verificación y control técnico de inocuidad alimentaria en

los mercados y ferias municipales de Santo Domingo, integrado por un Líder de Proyecto, un Técnico 1 y un Técnico 2; mientras que, en el numeral 10.- Relación Laboral, indicó:

“... No se encontrará bajo relación de dependencia y deberá concurrir para la coordinación del desarrollo de las actividades a la Dirección de Mercados y Comercio (...).”

Posterior, el Director de Mercados y Comercio, con memorando GADMSD-DMC-2020-0102-M de 30 de enero de 2020, solicitó a la Directora de Administración del Talento Humano, la contratación de los profesionales requeridos en los TDR, detallando nombres y apellidos, cédula de ciudadanía y el cargo a ocupar los 3 profesionales que conformarían éste equipo de trabajo, con las respectivas hojas de vida; entre las cuales, se encontró, la hoja de vida de la Profesional con cédula de ciudadanía 1714461405, considerada para el cargo de Técnico 2, documento que contenía la firma del Alcalde, y en el numeral 4.- Experiencia laboral, constó detallada la empresa: Unidad Educativa Kasama, cargo: Docente y tiempo: 6 de mayo de 2013 hasta la actualidad.

La Directora de Administración del Talento Humano, verificó y analizó el expediente de la Profesional, y con memorando GADMSD-DATH-2020-719-M de 19 de febrero de 2020, emitió el dictamen de informe previo técnico favorable, a fin de que el Alcalde autorice la incorporación de la Profesional con cédula 1714461405; en su parte pertinente, constó:

*“... **ANTECEDENTES.** - En atención a sumilla del Señor Alcalde en hoja de vida de la Ing... y de acuerdo a Memorando N° GADMSD-DMC-2020-0102-M... suscrito por el Director de Mercados y Comercio, en el cual solicita la contratación de la Ing... ante la necesidad justificada de contar con el servicio de un Técnico 2.- **ANÁLISIS TÉCNICO LEGAL.** - de manera previa a su contratación, se deberá revisar las inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para los servidores públicos (...).”*

Evidenciándose y determinándose que, la Directora de Administración del Talento Humano suscribió el informe técnico favorable, que fue elaborado por la Analista de Desarrollo Económico y Comunitario de la Dirección de Administración del Talento Humano, en base al expediente presentado por la Profesional; servidoras que, pese a contar con los documentos, como: la hoja de vida y el certificado laboral notariado de 4 de febrero de 2020, en los cuales se establecía que la Profesional, a esa fecha continuaba laborando en una Unidad Educativa, pese a ello, continuaron con el trámite

h. Sute-

de contratación y solicitaron al Alcalde la respectiva autorización, quien con sumilla inserta en el memorando GADMSD-DATH-2020-719-M, autorizó proceder de acuerdo a la ley.

Así también, en el expediente constó el Acta de chequeo de verificación de documentos para el ingreso a laborar al GAD Municipal de Santo Domingo, de fecha de validación 19 de febrero de 2020, suscrito por la Analista de Desarrollo Económico y Comunitario de la Dirección de Administración del Talento Humano, en el cual, constó el detalle de documentos y medio de validación, presentados por la Profesional y verificados por la servidora de la UATH, como: hoja de vida, certificados de experiencia laboral, impreso de historial del tiempo de trabajo por empresa – IESS, declaración patrimonial de bienes, certificado de no tener dependencia en el sector público, de éste último documento, el medio de verificación fue la página web www.trabajo.gob.ec, con el siguiente detalle:

Detalle de documentos	Verificado			Medio de validación	Observaciones
	SI	NO	N/A		
Certificado de no tener dependencia en el sector público	X			Página web: www.trabajo.gob.ec	MDT-DSG-IRDLSP-2020-326692

Fuente: Acta de chequeo de verificación de documentos para el ingreso a laborar al GAD Municipal de Santo Domingo, de 19 de febrero de 2020

El documento MDT-DSG-IRDLSP-2020-326692, emitido por el Ministerio del Trabajo el 3 de febrero de 2020, de la ciudadana con cédula 1714461405, constó que, si registraba dependencia laboral con el sector público – Dirección Distrital 23D01 – Parroquias Urbanas, Río Verde a Chiguilpe y Parroquias Rurales Alluriquin a Periferia – Educación – Santo Domingo; documento que no fue actualizado y/o verificado por parte de los servidores de la UATH en la página web del Ministerio del Trabajo, ni solicitado a la Profesional, el 19 de febrero de 2020, día en el que se suscribió el acta de chequeo de verificación de documentos para el ingreso a laborar al GADM-SD, con la finalidad de comprobar si continuaba o no bajo relación de dependencia y determinar el cumplimiento de los TDR y demás normativa legal, para continuar con el trámite de contratación.

Mientras que, la declaración patrimonial jurada 4930723 de 18 de febrero de 2020, que fue presentada por la Profesional, previo a suscribir el contrato de servicios profesionales y que constó adjunta en el expediente, declaró no desempeñar más de un cargo público simultáneamente; sin que la Directora de Administración del Talento

Humano ni la Analista de Desarrollo Económico y Comunitario de la Dirección de Administración del Talento Humano, quienes elaboraron y suscribieron el acta de chequeo de verificación de documentos para el ingreso a laborar al GADM-SD y el informe para suscribir el contrato de servicios profesionales de 19 de febrero de 2020, hayan verificado ni identificado que, lo declarado por la Profesional en la declaración patrimonial jurada de 18 de febrero de 2020, no era concordante con toda la documentación que constaba en el expediente y que fue validada en la Dirección de Administración del Talento Humano el 19 de febrero de 2020; para que, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 5, inciso 4 del Reglamento Sustitutivo para la Declaración, Presentación y Registro de las Declaraciones Patrimoniales Juradas, otorgadas electrónicamente a través de la página web de la Contraloría General Del Estado, emitida con Acuerdo 005-CG-2019 de 30 de enero de 2019, no se proceda con la contratación de la Profesional, al no encontrarse acorde a las disposiciones legales vigentes e incumplimiento de los TDR.

Sin embargo, la Directora de Administración del Talento Humano y la Analista de Desarrollo Económico y Comunitario de la Dirección de Administración del Talento Humano, continuaron con el trámite de contratación, por lo que, elaboraron y revisaron el contrato de servicios profesionales de 19 de febrero de 2020, que fue suscrito entre el Alcalde, Procurador Síndico y la Profesional, con un plazo de vigencia del 19 de febrero al 19 de diciembre de 2020; contrato que en la cláusula décima, se detalló los documentos que formaron parte integrante del mismo, detallando: la declaración juramentada de bienes, los términos de referencia, entre otros; documentos que evidenciaban el incumplimiento de los TDR y normativa legal vigente.

Lo expuesto se originó, por cuanto la Directora de Administración del Talento Humano que actuó durante el período de gestión comprendido entre el 10 de enero de 2020 y el 31 de julio de 2021, suscribió el informe técnico favorable, que fue elaborado por la Analista de Desarrollo Económico y Comunitario de la Dirección de Administración del Talento Humano que actuó entre el 25 de octubre de 2019 y el 18 de noviembre de 2020, servidoras que, pese a contar con documentos como: la hoja de vida y el certificado laboral notariado de 4 de febrero de 2020, en los cuales se establecía que la Profesional a contratar, laboraba hasta la actualidad en una Unidad Educativa, así también, validaron el certificado del Ministerio del Trabajo, en el cual, si registraba dependencia laboral en el sector público, sin embargo, continuaron con el trámite de contratación y,

elaboraron y revisaron el contrato de servicios profesionales que fue suscrito por el Alcalde que actuó entre el 21 de septiembre de 2019 y el 29 de enero de 2021 y el Procurador Síndico que actuó entre el 15 de mayo de 2019 y el 31 de julio de 2020, quienes no supervisaron ni verificaron que en el expediente de la Profesional a contratar, constó documentación que indicaba y evidenciaba que registraba dependencia laboral, lo que ocasionó que, se suscriba un contrato de servicios profesionales con una Profesional que mantenía prohibición por pluriempleo, al encontrarse bajo relación de dependencia en otra entidad pública, desempeñando al mismo tiempo 2 cargos públicos.

El Alcalde, el Procurador Síndico, la Directora de Administración del Talento Humano y la Analista de Desarrollo Económico y Comunitario de la Dirección de Administración del Talento Humano, incumplieron los artículos 230 de la Constitución de la República del Ecuador; 12 y 117 de la LOSEP; 60, letra w) del COOTAD; 5, inciso 4 del Reglamento Sustitutivo para la Declaración, Presentación y Registro de las Declaraciones Patrimoniales Juradas, otorgadas electrónicamente a través de la página web de la Contraloría General Del Estado, emitida con Acuerdo 005-CG-2019 de 30 de enero de 2019; 10.- Directrices, numeral 2.- Contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, letra c), subtítulo II.- Administración del Talento Humano, capítulo II.- Subsistema de Planificación de Talento Humano, sección IV.- Contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, convenios o contratos de pasantías o prácticas, del Código Municipal de Santo Domingo, aprobado con Ordenanza Municipal M-061-VQM, sancionada por el Alcalde el 5 de enero de 2016; números 1 y 5 de las competencias de la Dirección de Administración del Talento Humano y número 4 de las competencias del Procurador Síndico, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADM-SD, aprobado con Resolución GADM-SD-R-RQP-2017-700 vigente a partir del 1 de enero de 2018; código GF102, ítem 2 de las actividades esenciales del Director de Administración del Talento Humano, del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de los Puestos del GADM-SD, aprobado con Resolución GADM-SD-R-VZC-2012-532 vigente a partir del 1 de enero de 2013; código ALC24, ítem 1 de las actividades esenciales del Procurador Síndico, de la Séptima Reforma Parcial al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de los Puestos del GADM-SD, aprobado con Resolución GADM-SD-R-VMQ-2018-009 vigente a partir del 9 de enero de 2018; y numeral 10.- Relación Laboral de los Términos de Referencia sin fecha; e, inobservaron las Normas

de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, 401-03 Supervisión, 407-03 Incorporación de personal y 600-01 Seguimiento continuo o en operación; en consecuencia, los referidos servidores están incursos en el incumplimiento de los artículos 77, números 1, letra a) y 2, letra a), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios 1082-DPSDT-2021 y del 0138 al 0140-0014-DPSDT-AE-2021 de 8 y 9 de noviembre de 2021, se comunicó los resultados provisionales al Alcalde, al Procurador Síndico, a la Directora de Administración del Talento Humano y a la Analista de Desarrollo Económico y Comunitario de la Dirección de Administración del Talento Humano.

El Alcalde que actuó durante el período de gestión comprendido entre el 21 de septiembre de 2019 y el 29 de enero de 2021, con oficio GADMSD-A-WEA-2021-0905-OF de 18 de noviembre de 2021, indicó:

"... el documento de fecha más próxima a la contratación, es la Declaración Patrimonial Jurada Electrónica a la Contraloría General del Estado... de fecha 18 de febrero de 2020... y en esta, no consigna el hecho de otro cargo que aún mantenía, por lo que el personal de talento humano, al día 19 de febrero de 2020, estaba imposibilitado de obtener un documento con información distinta; y, tampoco podía dar un trato discriminatorio a la referida señora (...)"

Lo manifestado por el funcionario como máxima autoridad a esa fecha, no justifica lo comentado por el equipo de auditoría, debido a que, entre las atribuciones del Alcalde, establecidas en el artículo 60, letra w) del COOTAD, consta el dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos; y, en este caso, para la contratación de la Profesional, quien suscribió el contrato de servicios profesionales el 19 de febrero de 2020, en cuya cláusula décima, se consideró como documentos que formaron parte integrante del mismo, a la declaración juramentada de bienes y los términos de referencia; sin embargo, no supervisó que, lo declarado por la Profesional en la declaración patrimonial jurada, documento que formó parte del contrato, no era concordante con toda la documentación que constaba en el expediente, que evidenciaba que mantenía dependencia laboral en otra entidad pública; razón por la cual, no era procedente contratar a la Profesional, al encontrarse incumpliendo la normativa legal vigente y TDR establecidos para el efecto.

El Procurador Síndico que actuó durante el periodo de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2019 y el 31 de julio de 2020, en comunicación de 15 de noviembre de 2021, manifestó:

*“... procedía (sic) a firmar haciendo constar previo a mi firma la frase **REVISADO POR:** pero este revisado se entiende que es a la revisión de las fechas y cláusulas de estilo que debe tener un contrato de prestación de servicios laborales y más no la verificación de documentos para ingresar al GAD Municipal, responsabilidad propia de la Dirección de Administración de Talento Humano (...).”*

Lo manifestado por el servidor, no justifica lo comentado por el equipo de auditoría, en razón de que, entre las actividades esenciales del servidor como Procurador Síndico a esa fecha, determinadas en la Séptima Reforma Parcial al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de los Puestos del GADM-SD, constó el dirigir y coordinar los contratos de diferentes naturaleza y alcance con la finalidad de determinar su legalidad y asesorar en la toma de decisiones, y en este caso, suscribió el contrato de servicios profesionales de 19 de febrero de 2020, en cuya cláusula décima, se consideró como documentos que formaron parte integrante del mismo, a la declaración juramentada de bienes y los términos de referencia, pese a que, en el expediente constó documentación que evidenciaba y determinaba que la profesional a contratar mantenía dependencia laboral en otra entidad pública, razón por la cual, no era procedente la contratación de la Profesional, al encontrarse incumpliendo la normativa legal y TDR.

Posterior a la lectura del borrador de informe, la Directora de Administración del Talento Humano que actuó durante el periodo de gestión comprendido entre el 10 de enero de 2020 y el 31 de julio de 2021, en comunicación de 29 de noviembre de 2021, manifestó:

“... la ciudadana con cédula 1714461405, presentó en la Dirección de Administración de Talento Humano, la constancia de otorgamiento de la declaración patrimonial jurada electrónica con N° 4930723... declaró no desempeñar más de un cargo público simultáneamente... lo cual infiere que su propósito era el de inducir a error a la institución.- Una vez que en mi calidad de Directora de Administración del Talento Humano... tuve conocimiento del proceso de contratación de la ciudadana con cedula (sic) 1714461405, proceso en el cual se evidenciaba que la misma laboraba en otra institución pública, emití un documento (memorando GADMSD-DATH-2021-2862-M) al personal inmerso de la Dirección de Administración de Talento Humano... a fin de evitar que este tipo de acontecimientos que inducen al error a la institución se vuelva a presentar (...).”

La Analista de Desarrollo Económico y Comunitario de la Dirección de Administración del Talento Humano que actuó entre el 25 de octubre de 2019 y el 18 de noviembre de 2020, en comunicación de 30 de noviembre de 2021, indicó:

"... la ciudadana con cédula 1714461405, presentó en la Dirección de Administración de Talento Humano, la constancia de otorgamiento de la declaración patrimonial jurada electrónica con N° 4930723... declaró no desempeñar más de un cargo público simultáneamente... lo cual infiere que su propósito... era de inducir a error a mi persona y a la institución (...)"

El Alcalde que actuó durante el período de gestión comprendido entre el 21 de septiembre de 2019 y el 29 de enero de 2021, con oficio GADMSD-A-WEA-2021-963-OF de 1 de diciembre de 2021, indicó:

*"... la **Declaración Patrimonial Jurada Electrónica a la Contraloría General del Estado de fecha 18 de febrero del 2021**, en la que consta un dato falso que indujo a un error, al personal de Dirección de Administración del Talento Humano.- En certificado de información sobre relación de dependencia laboral en el sector público, del Ministerio del Trabajo, consta que mantiene una relación de dependencia laboral con el sector público... al respecto, el empleador tiene los tres días posteriores a la separación del cargo para dar aviso del hecho al IESS, considerando que la señora... había manifestado que renunció a su trabajo anterior, tampoco servía un certificado de estos para detectar pluriempleo, ya que su ex empleador puede dar aviso hasta tres días después, en esto se (sic) me refiero a discriminar a un aspirante a un cargo público considerando que miente al manifestar que ha renunciado.- el único documento que puede generar algo de confianza es la declaración juramentada... no existe otro documento que se pueda generar para detectar el pluriempleo (...)"*

Lo manifestado por los servidores, no justifica lo comentado por el equipo de auditoría, debido a que, hacen mención a la declaración patrimonial jurada 4930723 de 18 de febrero de 2020, que fue presentada por la Profesional, previo a suscribir el contrato de servicios profesionales, en la cual declaró no desempeñar más de un cargo público simultáneamente; sin embargo, no indican ni justifican que en el expediente de la Profesional previo a su contratación constó documentación como: la hoja de vida, el certificado laboral notariado de 4 de febrero de 2020 y el certificado de relación de dependencia emitido por el Ministerio del Trabajo el 3 de febrero de 2020, en los cuales, se establecía que continuaba laborando en una Unidad Educativa y registraba dependencia laboral en el sector público, situación que debió ser observada por los servidores responsables a esas fechas en el acta de verificación de documentos; además, el certificado de relación de dependencia no fue actualizado y/o verificado por parte de los servidores de la UATH en la página web del Ministerio del Trabajo, ni

Resub y fue

solicitado a la Profesional, el 19 de febrero de 2020, día en el que se suscribió el acta de chequeo de verificación de documentos para el ingreso a laborar al GADM-SD, con la finalidad de comprobar si continuaba o no bajo relación de dependencia y determinar el cumplimiento de los TDR y demás normativa legal.

Evidenciándose que no se supervisó, verificó ni controló por los servidores responsables que, lo declarado por la Profesional en la declaración patrimonial jurada de 18 de febrero de 2020, no era concordante con toda la documentación que constaba en el expediente y que fue validada en la Dirección de Administración del Talento Humano el 19 de febrero de 2020; para que, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 5, inciso 4 del Reglamento Sustitutivo para la Declaración, Presentación y Registro de las Declaraciones Patrimoniales Juradas, otorgadas electrónicamente a través de la página web de la Contraloría General del Estado, no se proceda con la contratación de la Profesional, al no encontrarse acorde a las disposiciones legales vigentes e incumplimiento de los TDR.

Adicional, respecto a la disposición emitida por la Directora de Administración del Talento Humano a los servidores de su Dirección, con memorando GADMSD-DATH-2021-2862-M de 17 de agosto de 2021, mediante la cual dispuso que previo a la elaboración de documentos que refieren a la contratación de personal, deberán acceder al portal web del Ministerio del Trabajo y verificar que la persona solicitante no se encuentre desempeñando otro cargo público; este control consta en el Acta de chequeo de verificación de documentos para el ingreso a laborar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo al 19 de febrero de 2020, en la cual, se estableció en el formulario como medio de verificación de no tener dependencia en el sector público, la página web del Ministerio del Trabajo, por lo que, es responsabilidad de la servidora, efectuar el seguimiento permanente, para el cumplimiento de los controles internos en cada proceso de la UATH, ratificándose lo observado por auditoría respecto a este comentario.

Conclusión

La omisión de la Directora de Administración del Talento Humano y la Analista de Desarrollo Económico y Comunitario de la Dirección de Administración del Talento Humano, quienes elaboraron y suscribieron el informe técnico favorable y que pese a

- Definitivo y asado

contar con documentos como: la hoja de vida y el certificado laboral notariado, en los cuales se establecía que la Profesional a contratar, laboraba hasta la actualidad en una Unidad Educativa, así también, validaron el certificado del Ministerio del Trabajo, en el cual, si registraba dependencia laboral en el sector público, sin embargo, continuaron con el trámite de contratación y, elaboraron y revisaron el contrato de servicios profesionales que fue suscrito por el Alcalde y el Procurador Síndico, quienes no supervisaron ni verificaron que en el expediente de la Profesional a contratar, constó documentación que indicaba y evidenciaba que registraba dependencia laboral, lo que ocasionó que, se suscriba un contrato de servicios profesionales con una Profesional que mantenía prohibición por pluriempleo, al encontrarse bajo relación de dependencia en otra entidad pública, desempeñando al mismo tiempo 2 cargos públicos; sin ser observado esto por los servidores responsables del proceso desde la máxima autoridad.

Recomendación

A la Directora de Administración del Talento Humano

11. Verificará que previo a solicitar autorización para contratar servidores, trabajadores y/o profesionales, se cuente con la documentación suficiente y pertinente, para lo cual, dejará evidencia documental original de la validación realizada y los medios utilizados, a fin de comprobar que no se encuentren incursos en prohibiciones e inhabilidades legales.

Presentación de requisitos y cumplimiento de perfil, previo a ejercer un cargo público

La Directora de Administración del Talento Humano, con oficios GADMSD-DATH-2021-0361-OF y GADMSD-DATH-2021-0385-OF de 19 de octubre y 8 de noviembre de 2021, remitió los expedientes originales del personal vinculado al GAD Municipal de Santo Domingo, desde enero de 2018 hasta julio de 2021, y la información relacionada con los requisitos y documentos que se solicitaron para la selección y contratación de personal efectuada bajo todas las modalidades; de su revisión, se determinó las siguientes observaciones en el cumplimiento de entrega de requisitos previo a ejercer un cargo público, así:

- Se anexa y anexo -

- En 2 expedientes de los servidores que fueron contratados bajo las modalidades de nombramiento provisional, no constaron informes técnicos de talento humano, en el que se especifique y justifique la necesidad de su contratación, conforme consta en anexo 5; que se adjunta.
- En los expedientes no se adjuntó los documentos de verificación de la información proporcionada por los aspirantes; así como, no constó los documentos justificativos de sustento de los requisitos presentados previo a ejercer un cargo público, como: certificados médico preocupacional, de relación de dependencia laboral en el sector público, de antecedentes penales, de no adeudar a la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo, de no adeudar al Municipio y tiempo de servicio por empleador del IESS, conforme se detalla en anexo 6; que se adjunta.
- Respecto a la verificación de las declaraciones patrimoniales juradas, se identificó que, los ciudadanos con cédula de ciudadanía 1710942051 y 2300252653, fueron posesionados en los cargos de: Secretario General y Guardalmacén General, respectivamente, sin previamente presentar la declaración patrimonial jurada, realizándolo de manera posterior a su posesión, como se detalla en anexo 7, incumpliendo lo establecido en los artículos 231 de la Constitución de la República del Ecuador y demás normas conexas.
- Los directores de Administración del Talento Humano, revisaron los contratos a plazo fijo, ocasionales, nombramientos permanentes, provisionales y de libre nombramiento y remoción, sin observar que los cargos detallados en el anexo 8, no constaron en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de los Puestos del GAD Municipal y sus Reformas, a fin de que previo al ingreso del personal a laborar en la entidad se valide la información requerida de: instrucción formal, experiencia laboral y capacitaciones, con la finalidad de cumplir formalmente el ingreso a la entidad.

Por otra parte, se vinculó a la entidad a servidores que no cumplieron con el perfil requerido en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de los Puestos del GAD Municipal de Santo Domingo, así:

- Durante el período analizado, se contrató 6 servidores bajo las modalidades de: contratos por servicios ocasionales, nombramientos de libre nombramiento y remoción, que no cumplieron con las competencias técnicas relacionadas con el puesto como: instrucción formal, experiencia laboral ni capacitaciones, conforme se estableció en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de los Puestos del GAD Municipal, y sus reformas, conforme se detalla en anexo 9; que se adjunta.
- Para la contratación de 5 funcionarios de nivel jerárquico superior, bajo la modalidad de libre nombramiento y remoción, que ocuparon los cargos de: Coordinador de Proyectos, Subdirector de Archivo Municipal, Director de Recreación y Deportes, Subdirector del Cuerpo de Agentes de Control Municipal y Director de Ejecución de Proyectos Estratégicos, constantes en anexo 10, fueron vinculados a la entidad sin que cumplieran con el título profesional y años de experiencia, requeridos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de los Puestos del GAD Municipal y sus Reformas; debido a que, se consideró como documentación de base para la contratación de éste personal, los informes de valoración de puestos, en los que se calificó las competencias técnicas con puntajes entre 70 y 100, y se indicó que los servidores cumplían con el puntaje mínimo, a pesar de no cumplir con los requisitos de cada puesto; así también, en un caso no se elaboró el informe de valoración de puestos, de conformidad a lo establecido en el artículo 1, de la reforma del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de los Puestos del GAD Municipal, aprobada con Resolución GADMSD-R-VQM-2014-001 de 16 de mayo de 2014.

Lo comentado se originó debido a que, el Alcalde que actuó en los períodos de gestión comprendidos entre el 15 de mayo de 2019 y el 15 de septiembre de 2019, de 21 de septiembre de 2019 y el 29 de enero de 2021 y entre el 10 de marzo de 2021 y el 31 de julio de 2021; y, el Alcalde Encargado que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 5 de enero de 2018 y en calidad de Alcalde del Cantón Santo Domingo Subrogante que actuó entre el 21 de enero de 2019 y el 26 de marzo de 2019, conjuntamente con el Procurador Síndico que actuó en el período comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 15 de mayo de 2019, suscribieron contratos y nombramientos, para la vinculación de servidores a la entidad, que no cumplieron con las competencias técnicas relacionadas con el puesto como: instrucción formal, experiencia laboral ni capacitaciones, conforme se estableció en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de los Puestos del GAD Municipal, y sus

reformas; aspectos que no fueron observados por los directores de Administración del Talento Humano, que actuaron en los periodos comprendidos entre el 1 de enero de 2018 y el 21 de noviembre de 2018; entre el 22 de noviembre de 2018 y el 14 de mayo de 2019; entre el 15 de mayo de 2019 y el 9 de enero de 2020; y, entre el 10 de enero de 2020 y el 31 de julio de 2021, quienes además, no supervisaron ni controlaron permanentemente el proceso de selección de personal y recomendaron a las máximas autoridades, continuar con el proceso administrativo para la contratación, sin observar que, no se contó con los informes técnicos que justifique la necesidad de contratación y que los aspirantes no presentaron de manera completa, los certificados médicos preocupacional, de relación de dependencia laboral en el sector público, de antecedentes penales, de no adeudar a la EMAPA-SD y Municipio y tiempo de servicio por empleador del IESS, ni de la validación a la información presentada por los aspirantes; así como, se posesionó a servidores sin previamente requerir la presentación de la declaración patrimonial jurada, ni verificar que en 11 contrataciones, los aspirantes no cumplieron con las competencias técnicas relacionadas con el título profesional, años de experiencia y capacitaciones en función a los puestos; y, suscribieron informes de valoración de puestos, en los que detallaron que el personal a contratar cumplía con las competencias técnicas y especificaron cargos que no se encontraban actualizados en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos ni sus Reformas, observaciones que tampoco fueron verificadas por la Analista de Rentas que actuó en el período comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de julio de 2021, la Analista Administrativo de la Dirección de Administración del Talento Humano que actuó en el período comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de julio de 2021, el Asistente Administrativo de la Dirección de Administración del Talento Humano que actuó en el período comprendido entre el 18 de abril de 2018 y el 31 de julio de 2021, la Asistente de Centro de Atención Ciudadana que actuó en el período comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 8 de enero de 2018 y en calidad de Técnica Administrativa de la Dirección de Administración del Talento Humano que actuó en el período comprendido entre el 9 de enero de 2018 y el 6 de febrero de 2020, el Analista de Talento Humano que actuó en el período comprendido entre el 1 de junio de 2018 y el 31 de julio de 2021; y, el Asistente de Talento Humano que actuó en el período comprendido entre el 3 de febrero de 2020 y el 31 de julio de 2021, servidores que no validaron la información ni informaron a su inmediato superior previo a proceder con el trámite de contratación del personal; mientras que, el Guardalmacén General que actuó en el período comprendido entre el 7 de junio de 2019 y el 31 de julio de 2021 y el

Secretario General que actuó en el período comprendido entre el 15 de mayo de 2019 y el 31 de julio de 2021, por cuanto presentaron la declaración patrimonial jurada de inicio de gestión de manera extemporánea, lo que ocasionó que, se emitan contratos a plazo fijo, profesionales, eventuales y ocasionales, nombramientos provisionales y de libre nombramiento y remoción, sin contar con la documentación completa que evidencie y justifique el cumplimiento en la presentación de los requisitos previo a ejercer o desempeñar un cargo público; además, que se vincule a la entidad servidores que no cumplieron con el perfil requerido, ni se proporcione al organismo de control la información exacta y pertinente para efecto de control posterior o auditoría.

El Alcalde, el Alcalde Encargado quien también se desempeñó como Alcalde del Cantón Santo Domingo Subrogante, los directores de Administración del Talento Humano, el Procurador Síndico, la Analista de Rentas, la Analista Administrativo de la Dirección de Administración del Talento Humano, la Asistente Administrativo de la Dirección de Administración del Talento Humano, la Asistente de Centro de Atención Ciudadana y como Técnica Administrativa de la Dirección de Administración del Talento Humano, el Analista de Talento Humano, el Asistente de Talento Humano, el Guardalmacén General y el Secretario General, incumplieron los artículos 231 de la Constitución de la República del Ecuador; 5 y 22, letras g) y h) de la Ley Orgánica de Servicio Público; y, 3 de su Reglamento General; 4 y 9 de la Ley para la Presentación y Control de las Declaraciones Patrimoniales Juradas, publicada en el Registro Oficial Suplemento 729 de 8 de abril de 2016; 60, letra w) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; 5, inciso cuarto del Reglamento para la declaración, presentación y registro de las declaraciones patrimoniales juradas, otorgadas electrónicamente a través de la página web de la Contraloría General del Estado, emitida con Acuerdo 005-CGE-2019 de 7 de febrero de 2019; 16, numerales 1 y 3 de las competencias del Procurador Síndico, numerales 1 y 5 de las competencias del Director de Administración del Talento Humano, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADM-SD, aprobado con Resolución GADM-SD-R-RQP-2017-700 de 29 de diciembre de 2017, vigente desde el 1 de enero de 2018; código ALC01, ítems 13 y 22 de las actividades esenciales del Alcalde, código ALC24, ítem 2 de las actividad esencial del Procurador Síndico, código GFI02, ítems 2 y 4 de las actividades esenciales del Director de Administración del Talento Humano, código GFI03, ítems 2 y 3 de las actividades esenciales del Analista de Talento Humano, código GFI04, ítems 1 y 2 de las actividades esenciales del Asistente de Talento Humano, del Manual de Descripción, Valoración y

Clasificación de los Puestos del GAD Municipal aprobado con Resolución GADMSD-R-VZC-2012-532 de 28 de diciembre de 2012 y sus reformas aprobadas con Resoluciones GADMSD-R-VMQ-2018-009, GADMSD-R-WEA-2019-319 y GADMSD-R-WEA-2021-0029 de 9 de enero de 2018, 30 de septiembre de 2019 y 21 de enero de 2021; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-03 Responsables de control interno, 401-03 Supervisión, 407-03 Incorporación de personal, primero y quinto párrafo, 405-04 Documentación de respaldo y su archivo y 600-01 Seguimiento continuo o en operación; en consecuencia, los referidos servidores están incursos en el incumplimiento de los artículos 77, números 1, letra a) y 2, letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios 1107 y 1108-DPSDT-2021; y, 0161 al 0170, 0189, 0191 y 0192-0014-DPSDT-AE-2021, de 12 y 16 de noviembre de 2021, se comunicó los resultados provisionales al Alcalde, al Alcalde Encargado quien también se desempeñó como Alcalde del Cantón Santo Domingo Subrogante, a los directores de Administración del Talento Humano, al Procurador Síndico, a la Analista de Rentas, a la Analista Administrativo de la Dirección de Administración del Talento Humano, al Asistente Administrativo de la Dirección de Administración del Talento Humano, a la Asistente de Centro de Atención Ciudadana en calidad de Técnica Administrativa de la Dirección de Administración del Talento Humano, al Analista de Talento Humano, al Asistente de Talento Humano, al Guardalmacén General y al Secretario General, sin obtener respuesta.

Posterior a la lectura del borrador del informe, el Alcalde Encargado que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 5 de enero de 2018 y en calidad de Alcalde del Cantón Santo Domingo Subrogante entre el 21 de enero de 2019 y el 26 de marzo de 2019, en comunicación de 30 de noviembre de 2021, indicó:

*"... En cuanto a la atribución legal de las autoridades nominadora (sic) en cuanto a la contratación del personal la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone lo siguiente. - "Artículo 58.- De los contratos de servicios ocasionales. - la suscripción de contratos de servicios ocasionales será **autorizada de forma excepcional por la autoridad nominadora... previo el informe motivado de la Unidad de Administración del Talento Humano (...)**".*

Lo manifestado por el servidor, no justifica lo comentado por el equipo de auditoría, en razón de que, no proporcionó información que permitiera verificar el control realizado

previo a suscribir el contrato de la servidora de cédula 0602181414, quien no cumplió con las competencias técnicas relacionadas con el puesto como: instrucción formal, ni capacitaciones, conforme se estableció en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de los Puestos del GAD Municipal, y sus reformas; ratificando lo observado por auditoría.

El Director de Administración del Talento Humano que actuó en el período de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2019 y el 9 de enero de 2020; y, la Analista de Rentas que actuó en el período comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de julio de 2021, con oficio 007-MMG-SCP-2021 y comunicación de 30 de noviembre y 1 de diciembre de 2021, en términos similares, indicaron:

*“... **COMENTARIO 1.- RESPUESTA.-** Previo a designar a un servidor en un puesto vacante, debe existir la necesidad de las unidades requirentes para la valoración de las competencias técnicas conforme al perfil de puesto... me permito adjuntar dichos informes técnicos.- **COMENTARIO 2.- COMENTARIO 5.- COMENTARIO 6.- RESPUESTA.-** me permito justificar documentadamente.- La cédula N° 1713515813, **Analista Administrativo (Concejo Municipal)**, que indica que no cumple con los requisitos de preparación académica y de más competencias exigibles previstas en esta Ley y su Reglamento.- La cédula N° 1714171861, **Subdirector del Cuerpo de Agentes de Control Municipal**.- Mediante Resolución N. GADMSD-VQM-2016-339 de fecha 31 de agosto de 2016, se aprobó la Quinta Reforma del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de los Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo... que en su Artículo 4 textualmente señala: “Se incorpore en el inciso segundo del artículo 5 de la Resolución Administrativa N. GADMSD-R-VZC-2012-532... después de la frase “Estudios Superiores “el siguiente texto “y/o Bachiller””.- **COMENTARIO 3.- RESPUESTA.-** La declaración juramentada del aspirante portador de la cédula de ciudadanía N°2300252653, del puesto “Guardalmacén General”.- presento (sic) su declaración de inicio de gestión el 10 de junio de 2019.- La declaración juramentada del aspirante portador de la cédula de ciudadanía N°1710942051, del puesto “Secretario General”.- presentó su declaración de inicio de gestión el 15 de mayo de 2019.- **COMENTARIO 4.- RESPUESTA.-** La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados se encuentra reconocida en el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador.- los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, tienen atribución para diseñar su propio subsistema de clasificación de puestos.- en la Resolución Administrativa Nro. GADMSD-R-VZC-2012-532 de fecha 28 de diciembre de 2012 y reformado mediante Resolución N° GADMSD-R-VMQ-2017-0061 de fecha. 17 de febrero de 2017, se determinó en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación del GADMSD mantendrá puestos senior, cuya valoración fue agrupado en el grado 10, grupo ocupacional: profesional Municipal 4, así como se determinó los requisitos adicionales del perfil. - Cabe indicar que la característica utilizada de pool para homogenizar ciertas actividades que por sus particularidades se realizan en cada área municipal, la institución lo ha considerado como un puesto genérico (...).”*

Lo manifestado por los servidores, justifica parcialmente lo comentado por el equipo de auditoría, justificando lo referente a las copias certificadas de los informes técnicos de los servidores con cédula de ciudadanía 1718635103, 1714760277, 1714171863, 1708416233, 1715178180, 1710942051 y 1713517546; y, los documentos del cumplimiento de la experiencia del ciudadano con cédula 1713515813, que fue contratado como Analista Administrativo; y no justifica en lo que respecta al ciudadano con cédula 1714171861 contratado como Subdirector del Cuerpo de Agentes de Control Municipal, al no presentar justificativos de su título profesional, conforme a lo requerido en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de los Puestos del GAD Municipal; y, en lo que se refiere a las competencias técnicas Estudios Superiores y/o Bachiller, en la quinta reforma del Manual de puestos del GAD Municipal, se especificó como requisito únicamente para los cargos técnicos o asistentes, sin considerar a los contratados bajo la modalidad de libre nombramiento y remoción.

Los servidores también anexaron a la contestación, la declaración patrimonial jurada de la ciudadana con cédula 2300252653 en calidad de Guárdalmacén General, quien ingresó a laborar en el GAD Municipal el 7 de junio de 2019, de acuerdo a la acción de personal 771 y la declaración patrimonial jurada adjuntada fue presentada en la Dirección de Administración del Talento Humano, extemporáneamente por el Guardalmacén General, el 10 de junio de 2019; y, en el caso, del servidor de cédula 1710942051 en calidad de Secretario General, se adjuntó la declaración patrimonial de fecha 29 de junio de 2020, sin embargo, el referido servidor ingresó a la institución el 15 de mayo de 2019; finalmente, no adjuntaron copias certificadas de los puestos actualizados en el Manual, que especifique el área de coordinación, unidad organizacional, denominación del puesto, misión, actividades esenciales, competencias técnicas, de gestión y otras, con la finalidad de contratar y seleccionar al personal en la institución.

La Directora de Administración del Talento Humano, que actuó en el período de gestión comprendido entre el 22 de noviembre de 2018 y el 14 de mayo de 2019, en comunicación de 1 de diciembre de 2021, manifestó:

"... El diccionario panhispánico del español jurídico avalado por Real Academia de la Lengua Española define al término pool como: Gral. Grupo de personas encargadas de una tarea determinada dentro de una empresa. En el GADMSD se dio la categoría pool, a aquellos puestos cuyas actividades esenciales son genéricas y pueden ser realizadas en varias áreas municipales donde se cumplan

*procesos relacionados con la misión del puesto, esto con la finalidad de **no duplicar puestos similares** para cada Dirección (...)*".

La Directora de Administración del Talento Humano, que actuó en el período de gestión comprendido entre el 10 de enero de 2020 y el 31 de julio de 2021, la Analista Administrativo de la Dirección de Administración del Talento Humano que actuó entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de julio de 2021, el Asistente Administrativo de la Dirección de Administración del Talento Humano que actuó entre el 18 de abril de 2018 y el 31 de julio de 2021; y, el Asistente de Talento Humano que actuó entre el 3 de febrero de 2020 y el 31 de julio de 2021, con oficios GADMSD-DATH-2021-0414-O y GADMSD-BOPA-2021-003-OF de 1 de diciembre de 2021, en términos similares, contestaron:

*"... **Expedientes que no contienen informe técnico.**- adjunto el informe técnico emitido mediante memorando No. GADMSD-DATH-2021-1618-M de fecha 27 de abril de 2021.- **Requisitos de ingreso.**- Se adjunta copia certificada.- **Competencia técnica.**- en base a la autonomía que otorga el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, los artículos 5 y 6 del COOTAD, y la atribución establecida en el Art.52 de la LOSEP para elaborar nuestra normativa interna, manuales y para elaborar y aplicar los manuales de... puestos.- Como se evidencia justamente con respecto a las competencias técnicas los servidores podían ser nombrados contando con un título de bachiller; ya que, la normativa interna del GADMSD así lo establece.- la Ley Orgánica del Servicio Público, en el Art. 172, determina que el Ministerio de Trabajo elaborará y mantendrá actualizado el manual... de puestos genéricos, instrumento legal que acogió el GADMSD.- Cabe indicar que la característica utilizada de pool es para homogenizar ciertas actividades.- Respecto al cargo de Director de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, se adjunta la Resolución GADMSD-R-VMQ-2018-009 (...)"*

Lo manifestado por los servidores justifica parcialmente lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto, adjuntaron el informe técnico del servidor con cédula 1708589377 en calidad de Asesor Municipal; además, adjuntaron copias legalizadas de los certificados de: relación de dependencia laboral, médico pre ocupacional, no adeudar a la EMAPA, no adeudar al municipio y tiempo de servicio por empleador, de los servidores con cédula 1720710241, 1713387247, 1708319908, 1302665772, 1716096001, 171455447, 1708168297, 110290030, 0923340764, 1722441498, 1309215919, 1711957884, 1804889523, 1714607866, 0400546321, 1707680300, 1713185807, 1712395225, 1722675772, 1001071867; así también, de los servidores de cédula 2300309677 y 1714598966, adjuntaron los certificados de experiencia laboral solicitados para el cumplimiento de las competencias técnicas con relación al puesto; de la servidora de cédula 1722354899, presentaron copias certificadas del informe de valoración de puestos y del cargo de Analista de Procuraduría Síndica Senior, remitieron

revisado y firmado

copias certificadas de la actualización del puesto en el Manual de la institución, situación que se justifica en lo comentado; sin embargo, no anexaron los documentos de título profesional, especificado en las competencias técnicas, mismas que estuvieron establecidas en el Manual de puestos de los servidores de cédula 1718635111, 2300649718 y 1711021046, así como, no remitieron copias certificadas de los cargos actualizados en el documento que sirvió de base para la selección del personal en la institución, finalmente, con relación al cargo del Director de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, en el documento adjuntado los servidores no observaron que consta el cargo de: Director de TICS; por lo que se ratifica lo anteriormente comentado.

El Analista de Talento Humano que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de junio de 2018 y el 31 de julio de 2021, con oficio SN-CC-0002-2021M de 1 de diciembre de 2021, manifestó:

*“... En el GADMSD se dio la categoría pool, a aquellos puestos cuyas actividades esenciales son genéricas y pueden ser realizadas en varias áreas municipales donde se cumplan procesos relacionados con la misión del puesto, esto con la finalidad de **no duplicar puestos similares** para cada Dirección (...).”*

Lo manifestado por el servidor, no justifica lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto, no adjuntó copias certificadas de la actualización en el Manual de puestos, en los que se identifique el área de coordinación, unidad organizacional, denominación del puesto, misión, actividades esenciales, competencias técnicas, de gestión y otras, con la finalidad de contratar y seleccionar al personal en la institución, por cada Dirección, ya que los puestos detallados se encuentran bajo la responsabilidad y asignados a la Dirección Administrativa y Secretaría General.

La Asistente de Centro de Atención Ciudadana que actuó en el período comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 8 de enero de 2018 y en calidad de Técnica Administrativa de la Dirección de Administración del Talento Humano que actuó entre el 9 de enero de 2018 y el 6 de febrero de 2020, con oficio GADMSD-RESH-2021-003-OF de 1 de diciembre de 2021, indicó:

“... f) información sobre relación de dependencia laboral en el sector público.- Respecto a esta observación me permito señalar que en la fecha de solicitud de documentos enero 2018, la página del Ministerio de Trabajo, específicamente en la solicitud de los Certificados de Dependencia laboral se encontraba fuera de

*servicio, por lo que con el fin de constatar si el futuro servidor laboraba en una institución pública, se procede a verificar mediante el Historial del Tiempo de trabajo por Empresa (sic) emitido por el IESS.- Guardamacén General.- Una vez revisada la carpeta del servidor... se verifica que efectivamente si consta el Certificado de antecedentes penales y certificados de trabajo.- Conforme se desprende del texto del inciso final del artículo 62 de la LOSEP, los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, tienen atribución para diseñar su propio subsistema de clasificación de puestos.- El GAD Municipal de Santo Domingo... expidió el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de los Puestos... así como varias reformas... En los cuales constan los perfiles de puestos de Asistente Administrativo, Técnico Administrativo y Jornalero. - Cabe indicar que la característica utilizada de **POOL** para homogenizar ciertas actividades. - 2300446396.- Técnico Administrativo. - Anexo documentación que justifica la hoja de vida del servidor (...)"*

Lo manifestado por la servidora, justifica parcialmente lo comentado por el equipo de auditoría, en razón de que, a pesar de haber especificado que la página del Ministerio de Trabajo se encontraba fuera de servicio en enero 2018, no adjuntó evidencia documental que permitiera corroborar la información, además, en el mismo año se contrató a más personal que si presentó la documentación de forma íntegra; así también, con respecto al Guardamacén General de cédula 2300252653, presentó la documentación de respaldo como: certificado de antecedentes penales y de trabajo, previo a ingresar a la institución; en cuanto, a lo manifestado acerca de los puestos de Asistente Administrativo, Técnico Administrativo y Jornalero, sin embargo, la servidora no adjuntó copias certificadas de la actualización en el Manual de puestos, en los que se identifique el área de coordinación, unidad organizacional, denominación del puesto, misión, actividades esenciales, competencias técnicas, de gestión y otras, con la finalidad de contratar y seleccionar al personal en la institución, por cada Dirección, ya que los puestos detallados se encuentran bajo la responsabilidad y asignados a la Dirección Administrativa y Secretaría General; con respecto al servidor de cédula 2300446396 en calidad de Técnico Administrativo adjuntó la documentación que valida los dos años de estudios universitarios requeridos en el Manual de puestos de la entidad.

Conclusión

La falta de supervisión del Alcalde, el Alcalde Encargado y en calidad de Alcalde del Cantón Santo Domingo Subrogante, quien conjuntamente con el Procurador Síndico, suscribieron contratos y nombramientos, para la vinculación de servidores a la entidad, que no cumplieron con el perfil profesional requerido; aspectos que no fueron

Subido y corregido

observados por los directores de Administración del Talento Humano, quienes además, no supervisaron ni controlaron permanentemente el proceso de selección de personal y recomendaron a las máximas autoridades, continuar con el proceso administrativo para la contratación, sin observar que, no se contó con los informes técnicos que justifique la necesidad de contratación y que los aspirantes no presentaron de manera completa, ni de la validación a la información presentada por los aspirantes; así como, se posesionó a servidores sin previamente requerir la presentación de la declaración patrimonial jurada; y, suscribieron informes de valoración de puestos, sin observar que los cargos que no se encontraban actualizados en el Manual de Puestos, observaciones que tampoco fueron verificadas por la Analista de Rentas, la Analista Administrativo de la Dirección de Administración del Talento Humano, el Asistente Administrativo de la Dirección de Administración del Talento Humano, la Asistente de Centro de Atención Ciudadana y en calidad de Técnica Administrativa de la Dirección de Administración del Talento Humano, el Analista de Talento Humano y el Asistente de Talento Humano, servidores que no validaron la información ni informaron a su inmediato superior previo a proceder con el trámite de contratación del personal; mientras que, el Guardalmacén General y el Secretario General, presentaron la declaración patrimonial jurada de inicio de gestión extemporáneamente, lo que ocasionó que, se emitan contratos a plazo fijo, profesionales, eventuales y ocasionales, nombramientos provisionales y de libre nombramiento y remoción, sin contar con la documentación completa que evidencie y justifique el cumplimiento en la presentación de los requisitos previo a ejercer un cargo público; además, que se vincule a la entidad servidores que no cumplieron con el perfil requerido.

Recomendaciones

Al Alcalde

12. Previo a suscribir acciones de personal o contratos de servicios ocasionales y/o eventuales, solicitará a la Directora de Administración del Talento Humano, adjunte documento de descripción y perfil del puesto, donde validará que los servidores cumplan con toda la documentación antes de ingresar a la institución; así como, la información presentada por el personal a contratar guarden relación con las competencias técnicas requeridas en el Manual de Descripción, Valoración y

Clasificación de puestos, con la finalidad de justificar la selección adecuada y justificada del personal contratado.

13. Dispondrá a la Directora de Administración del Talento Humano, valide el cumplimiento de presentación de requisitos entregados por los aspirantes a ejercer un cargo público, de lo cual dejará constancia documental del sustento presentado en cada requisito, con la finalidad de contar con información de sustento para la verificación, control posterior y auditoría.

A handwritten signature in blue ink, which appears to read 'Mónica Segovia', is written over a faint circular official stamp.

Dra. Mónica Fernanda Segovia Corrales MSc.

Directora Provincial 1, de Santo Domingo de los Tsáchilas

-Seteto y ante-
②