



RECIBIDO

09 FEB 2022

DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD,
PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA

Recibido por: M.M.
Hora: 13h54
Firma: M

MEMORANDO No. GADMSD-DGPT-2022-187-M
Santo Domingo, 09 de febrero de 2022

PARA: Ing. Fernanda Sánchez Jara.
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.

ASUNTO: Notificación de Recomendaciones del Informe No. DPSDT-0001-2022 –
Aplicación Inmediata.

Mediante oficio No.000103-DPSDT-20222 de 07 de febrero de 2022, la Dra. Mónica Fernanda Segovia Corrales en su calidad de Directora Provincial 1 de la Contraloría General del Estado de Santo Domingo de los Tsáchilas, remite copia del Informe DPSDT-0001-2022, aprobado el 28 de enero de 2022, correspondiente al Examen Espacial a los procesos de planificación, reclutamiento, selección, contratación y pagos de remuneración efectuados bajo todas las modalidades, en el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNIICIPAL DE SANTO DOMINGO, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de julio de 2021; a través de sumilla inserta de la Máxima Autoridad, en el oficio antes mencionado, dispone a la Dirección de Gobernabilidad Participación y Transparencia "*proceder de acuerdo a la ley*".

En virtud de lo antes expuesto, de conformidad a lo establecido en el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y de lo establecido en el Capítulo III.- Unidades Organizacionales - Portafolio de productos, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, la Dirección de Gobernabilidad, Participación y Transparencia es la encargada de fortalecer el control interno institucional a través del seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de auditorías internas y externas de la Contraloría General del Estado; con ello, solicito se proceda a implementar así como a evidenciar las recomendaciones que han sido asignadas a la Dirección de Administración del Talento Humano, de acuerdo al cronograma establecido en el Sistema de Seguimiento a las Recomendaciones de Contraloría (SISRA).

Para ello, sírvase encontrar a continuación las recomendaciones que le han sido asignadas.

TÍTULO DEL COMENTARIO.

Archivo de la Dirección de Administración del Talento Humano.

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.

TÍTULO DEL COMENTARIO.

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

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 periodo 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 periodo 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.

**TÍTULO DEL COMENTARIO.
Planes Anuales de Talento Humano.**

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.

TÍTULO DEL COMENTARIO.

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

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.

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.

TÍTULO DEL COMENTARIO.

Concurso de Méritos y Oposición 2019.

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 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, que no se disponga de documentación de respaldo, completa, íntegra 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.

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.

TÍTULO DEL COMENTARIO.

Contratación de un Profesional con prohibición de pluriempleo.

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 Particular que pongo en su conocimiento, para los fines pertinentes 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.

TÍTULO DEL COMENTARIO.

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

Conclusión.

La falta de supervisión del Alcalde, el Alcalde Encargado y en calidad de Alcalde del Cantón de Santo Domingo Subrogante, quien conjuntamente con el Procurador Sindico, suscribieron contratos y nombramiento, para la vinculación de servidores a la entidad, que no cumplieron con el perfil profesional; aspectos que no fueron observados por los directores de Administración del Talento Humano, quienes además, no supervisaron no 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, no la validación a la información presentada por los aspirantes; así como, se posesiono a servidores sin previamente requerir la presentación de la declaración patrimonial jurad; y, suscribieron informes de valoración de puesto, sin observación que los cargos que no se encontraban actualizados en el Manual de Puestos, observaciones que tampoco fueron verificados por la Analista de Renta, 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 ocasiono 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, solicitara a la Dirección de Administración del Talento Humano, adjunte documento de descripción y perfil del puesto, donde validara 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



**DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD,
PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA**

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.

Particular que pongo en su conocimiento, para los fines pertinente.

Cordialmente,

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

Elaborado por:	Ab. Natasha Velasco M.	
Caso:	7944	



Zimbra:**direccion.gobernabilidad@santodomingo.gob.ec****Re: Notificación de Recomendaciones del Informe No. DPSDT-0001-2022 /
Aplicación Inmediata.**

De : DIRECCION GOBERNABILIDAD
<direccion.gobernabilidad@santodomingo.gob.ec>

mié, 09 de feb de 2022 11:27

📎 2 ficheros adjuntos

Asunto : Re: Notificación de Recomendaciones del Informe No.
DPSDT-0001-2022 / Aplicación Inmediata.

Para : DIRECCION TALENTO HUMANO
<direccion.talentohumano@santodomingo.gob.ec>

De: "DIRECCION GOBERNABILIDAD"
<direccion.gobernabilidad@santodomingo.gob.ec>

Para: "DIRECCION TALENTO HUMANO"
<direccion.talentohumano@santodomingo.gob.ec>

Enviados: Miércoles, 9 de Febrero 2022 11:26:56

Asunto: Notificación de Recomendaciones del Informe No. DPSDT-0001-2022 /
Aplicación Inmediata.

MEMORANDO No. GADMSD-DGPT-2022-187-M
Santo Domingo, 09 de febrero de 2022

PARA: Ing. Fernanda Sánchez Jara.
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.

ASUNTO: Notificación de Recomendaciones del Informe No. DPSDT-0001-2022 –
Aplicación Inmediata.

Mediante oficio No.000103-DPSDT-20222 de 07 de febrero de 2022, la Dra. Mónica Fernanda Segovia Corrales en su calidad de Directora Provincial 1 de la Contraloría General del Estado de Santo Domingo de los Tsáchilas, remite copia del Informe DPSDT-0001-2022, aprobado el 28 de enero de 2022, correspondiente al Examen Espacial a los procesos de planificación, reclutamiento, selección, contratación y pagos de remuneración efectuados bajo todas las modalidades, en el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNIICPAL DE SANTO DOMINGO, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de julio de 2021; a través de sumilla inserta de la Máxima Autoridad, en el oficio antes mencionado, dispone a la Dirección de Gobernabilidad Participación y Transparencia "proceder de acuerdo a la ley".

En virtud de lo antes expuesto, de conformidad a lo establecido en el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y de lo establecido en el Capítulo III.- Unidades Organizacionales - Portafolio de productos, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, la Dirección de Gobernabilidad, Participación y Transparencia es la encargada de fortalecer el control interno institucional a través del seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de auditorías internas y externas de la Contraloría General del Estado; con ello, solicito se proceda a implementar así como a evidenciar las recomendaciones que han sido asignadas a la Dirección de Administración

del Talento Humano, de acuerdo al cronograma establecido en el Sistema de Seguimiento a las Recomendaciones de Contraloría (SISRA).

Para ello, sírvase encontrar a continuación las recomendaciones que le han sido asignadas.

TÍTULO DEL COMENTARIO.

Archivo de la Dirección de Administración del Talento Humano.

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.

TÍTULO DEL COMENTARIO.

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

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.

TÍTULO DEL COMENTARIO.

Planes Anuales de Talento Humano.

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.

TÍTULO DEL COMENTARIO.

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

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.

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.

TÍTULO DEL COMENTARIO.**Concurso de Méritos y Oposición 2019.****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 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, que no se disponga de documentación de respaldo, completa, íntegra 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.

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.

TÍTULO DEL COMENTARIO.**Contratación de un Profesional con prohibición de pluriempleo.**

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 Particular que pongo en su conocimiento, para los fines pertinentes 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.

TÍTULO DEL COMENTARIO.

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

Conclusión.

La falta de supervisión del Alcalde, el Alcalde Encargado y en calidad de Alcalde del Cantón de Santo Domingo Subrogante, quien conjuntamente con el Procurador Sindico, suscribieron contratos y nombramiento, para la vinculación de servidores a la entidad, que no cumplieron con el perfil profesional; aspectos que no fueron observados por los directores de Administración del Talento Humano, quienes además, no supervisaron no 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, no la validación a la información presentada por los aspirantes; así como, se posesiono a servidores sin previamente requerir la presentación de la declaración patrimonial jurad; y, suscribieron informes de valoración de puesto, sin observación que los cargos que no se encontraban actualizados en el Manual de Puestos, observaciones que tampoco fueron verificados por la Analista de Renta, 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 ocasiono 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, solicitara a la Dirección de Administración del Talento Humano, adjunte documento de descripción y perfil del puesto, donde validara 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 posterío y auditoría.

Particular que pongo en su conocimiento, para los fines pertinente.

Cordialmente,

Dr.
Calderón.

Eduardo

Oswaldo

**DIRECTOR DE GOBERNABILIDAD,
PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA.**

Elaborado por:	Ab. Natasha Velasco M.	
Caso:	7944	

0254 OFICIO N°.0000103-DPSDT-2022.pdf
7 MB


DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD,
PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA
MEMORANDO No. GADMSD-DGPT-2022-188-M
Santo Domingo, 09 de febrero de 2022

PARA: Ing. Edison Narváez.
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES (E).

ASUNTO: Notificación de Recomendaciones del Informe No. DPSDT-0001-2022 –
 Aplicación Inmediata.

Mediante oficio No.000103-DPSDT-20222 de 07 de febrero de 2022, la Dra. Mónica Fernanda Segovia Corrales en su calidad de Directora Provincial 1 de la Contraloría General del Estado de Santo Domingo de los Tsáchilas, remite copia del Informe DPSDT-0001-2022, aprobado el 28 de enero de 2022, correspondiente al Examen Espacial a los procesos de planificación, reclutamiento, selección, contratación y pagos de remuneración efectuados bajo todas las modalidades, en el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNIICPAL DE SANTO DOMINGO, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de julio de 2021; a través de sumilla inserta de la Máxima Autoridad, en el oficio antes mencionado, dispone a la Dirección de Gobernabilidad Participación y Transparencia "proceder de acuerdo a la ley".

En virtud de lo antes expuesto, de conformidad a lo establecido en el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y de lo establecido en el Capítulo III.- Unidades Organizacionales - Portafolio de productos, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, la Dirección de Gobernabilidad, Participación y Transparencia es la encargada de fortalecer el control interno institucional a través del seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de auditorías internas y externas de la Contraloría General del Estado; con ello, solicito se proceda a implementar así como a evidenciar las recomendaciones que han sido asignadas a la Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, de acuerdo al cronograma establecido en el Sistema de Seguimiento a las Recomendaciones de Contraloría (SISRA).

Para ello, sírvase encontrar a continuación las recomendaciones que le han sido asignadas.

TÍTULO DEL COMENTARIO.
Concurso de Méritos y Oposición 2019.
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 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, 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.

Recomendaciones

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 contemplen 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.

Particular que pongo en su conocimiento, para los fines pertinente.

Cordialmente


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

Elaborado por:	Ab. Natasha Velasco M.	
Caso:	7946	

Zimbra:**direccion.gobernabilidad@santodomingo.gob.ec****Notificación de Recomendaciones del Informe No. DPSDT-0001-2022 / Aplicación Inmediata.****De :** DIRECCION GOBERNABILIDAD
<direccion.gobernabilidad@santodomingo.gob.ec>

mié, 09 de feb de 2022 11:31

📎 3 ficheros adjuntos

Asunto : Notificación de Recomendaciones del Informe No. DPSDT-0001-2022 / Aplicación Inmediata.**Para :** DIRECCION TICS
<direccion.informatica@santodomingo.gob.ec>**MEMORANDO No. GADMSD-DGPT-2022-188-M**
Santo Domingo, 09 de febrero de 2022**PARA:** Ing. Edison Narváez.
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES (E).**ASUNTO:** Notificación de Recomendaciones del Informe No. DPSDT-0001-2022 –
Aplicación Inmediata.

Mediante oficio No.000103-DPSDT-20222 de 07 de febrero de 2022, la Dra. Mónica Fernanda Segovia Corrales en su calidad de Directora Provincial 1 de la Contraloría General del Estado de Santo Domingo de los Tsáchilas, remite copia del Informe DPSDT-0001-2022, aprobado el 28 de enero de 2022, correspondiente al Examen Espacial a los procesos de planificación, reclutamiento, selección, contratación y pagos de remuneración efectuados bajo todas las modalidades, en el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNIICIPAL DE SANTO DOMINGO, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de julio de 2021; a través de sumilla inserta de la Máxima Autoridad, en el oficio antes mencionado, dispone a la Dirección de Gobernabilidad Participación y Transparencia "*proceder de acuerdo a la ley*".

En virtud de lo antes expuesto, de conformidad a lo establecido en el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y de lo establecido en el Capítulo III.- Unidades Organizacionales - Portafolio de productos, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, la Dirección de Gobernabilidad, Participación y Transparencia es la encargada de fortalecer el control interno institucional a través del seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de auditorías internas y externas de la Contraloría General del Estado; con ello, solicito se proceda a implementar así como a evidenciar las recomendaciones que han sido asignadas a la Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, de acuerdo al cronograma establecido en el Sistema de Seguimiento a las Recomendaciones de Contraloría (SISRA).

Para ello, sírvase encontrar a continuación las recomendaciones que le han sido asignadas.

TÍTULO DEL COMENTARIO.**Concurso de Méritos y Oposición 2019.****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 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, que no se disponga de documentación de respaldo, completa, íntegra 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.

Recomendaciones

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 contemplen 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.

Particular que pongo en su conocimiento, para los fines pertinente.

Cordialmente,



Dr. Eduardo Oswaldo Calderón.
DIRECTOR DE GOVERNABILIDAD,
PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA.

Elaborado por:	Ab. Natasha Velasco M.	
Caso:	7946	

 **GADMSD-DGPT-2022-188-M.pdf**
2 MB

 **0254 OFICIO N°.0000103-DPSDT-2022.pdf**
7 MB

**DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD,
PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA**

MEMORANDO CIRCULAR No. GADMSD-DGPT-2022-015-MC
Santo Domingo, 10 de febrero de 2022

PARA: Ing. Fernanda Sánchez Jara.
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.

Ing. Edison Narváez.
**DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS
COMUNICACIONES (E).**

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DEL PLAN DE SEGUIMIENTO 22 DEL INFORME DPSDT-0001-2022

A fin de fortalecer el Control Interno Institucional y dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; la Dirección de Gobernabilidad, Participación y Transparencia, de acuerdo con lo determinado en el Capítulo III.- Unidades Organizacionales. Portafolio de productos, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, donde se describe que una de las actividades de esta Dirección es realizar el seguimiento del cumplimiento de recomendaciones de auditorías internas y externas.

Con lo antes expuesto, pongo a su conocimiento que a partir del día de hoy 10 de febrero de 2022 se encuentra habilitado el Plan de Seguimiento 22, correspondiente al seguimiento del Informe DPSDT-0001-2022 del "Examen Espacial a los procesos de planificación, reclutamiento, selección, contratación y pagos de remuneración efectuados bajo todas las modalidades, en el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de julio de 2021"; para lo cual se establecen los plazos que a continuación se detallan, para dar cumplimiento a las recomendaciones del informe antes mencionado.

PLANES DE SEGUIMIENTO

Id	Periodo	Fase 1		Fase 2				Fase 3					
		Evidenciar	Evaluación	Evidenciar	Evaluación	Evidenciar	Evaluación						
22	Primera Evaluación: 10/02/2022 - 11/03/2022	10/02/2022	01/03/2022	02/03/2022	11/03/2022	12/03/2022	31/03/2022	01/04/2022	10/04/2022	11/04/2022	30/04/2022	01/05/2022	10/05/2022

Se recomienda tomar en consideración los tiempos establecidos para subir la evidencia en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría (SISRA), por cuanto una vez cerrada cada fase no se procederá a la apertura de la misma.

Particular que pongo en su conocimiento, para los fines pertinentes.

Cordialmente,

[Firma]
Dr. Eduardo Oswaldo Calderón
**DIRECTOR DE GOBERNABILIDAD,
PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA.**

Elaborado por:	Ab. Natasha Velasco M.
Caso:	8344 (General) DATH: 8349 TIC'S: 8350

RECIBIDO
DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN DEL
TALENTO HUMANO

10 FEB 2022

Recibido por: *M.M*
Hora: *13h33*
Firma: *M*

RECIBIDO
10 FEB 2022
Recibido por: *Paola C*
Hora: *13:29*
Firma: *[Firma]*
www.santodomingo.gob.ec
Av. Quito y Tulcán
023 836 320
MunicipioSantoDomingo



14 FEB 2022

Amari!

9:09

10-78

MEMORANDO No. GADMSD-DGPT-2022-209-M
Santo Domingo, 11 de febrero de 2022
PARA: Ing. Wilson Armando Erazo Argoti.
ALCALDE DEL CANTÓN.
ASUNTO: NOTIFICACIÓN DEL INFORME DPSDT-0001-2022.

En atención a sumilla inserta oficio No.000103-DPSDT-20222 de 07 de febrero de 2022, la Dra. Mónica Fernanda Segovia Corrales en su calidad de Directora Provincial 1 de la Contraloría General del Estado de Santo Domingo de los Tsáchilas, remite copia del Informe DPSDT-0001-2022, aprobado el 28 de enero de 2022, correspondiente al Examen Especial a los procesos de planificación, reclutamiento, selección, contratación y pagos de remuneración efectuados bajo todas las modalidades, en el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de julio de 2021; me permito informar lo siguiente:

Mediante memorando No. GADMSD-DGPT-2022-187-M y GADMSD-DGPT-2022-188-M de fecha 09 de diciembre de 2022, se notificó a la Dirección de Administración del Talento Humano y a la Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, respectivamente, las recomendaciones correspondientes a cada unidad del Informe antes ya citado, a fin de que se proceda a su implementación y posterior a presentar la respectiva evidencia.

De igual forma, se procedió a cargar el Informe con cada una de las recomendaciones contenientes en él, en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de Auditorías (SISRA), así como, la creación del respectivo plan de seguimiento del Informe No. DPSDT-0001-2022; para ello, se notificó a la Dirección de Administración del Talento Humano y a la Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, del inicio del Plan de Seguimiento 22, correspondiente al informe en mención, estableciendo los plazos en los cuales deben cumplir con el proceso de evidencia dentro del Sistema SISRA, mismo que adjunto a continuación, para su conocimiento.

Sistema de Seguimiento a las Recomendaciones de Auditoría (SISRA) (INF. QRY)

INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA

Id: 95 Número: DPSDT-0001-2022 Responsable: MA.08 DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA

Fecha de Inicio: 01/01/2018 Fecha de Finalización: 31/07/2021 Unidad de Control: MA.15 CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Fecha de Aprobación: 28/01/2022 Fecha de Notificación: 11/02/2022 Estado: En Espera

Fecha de Conocimiento: 09/02/2022 Fecha de Cumplimiento: 12/05/2022 Prioridad: Alta

Detalle: 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 PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2018 Y EL 31 DE JULIO DE 2021.

Num.	Recomendación	Tipo	Estado
1	Cumplirá y dispondrá los servidores a quienes se dirigen las recomendaciones en los informes aprobados por la Contraloría General del Estado, implementarlos y se efectúe 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.	Permanente	En Proceso
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.	Permanente	En Proceso
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 sustentativa de las transacciones y operaciones ejecutadas, con la finalidad de salvaguardar la información resultado de los diferentes procesos que establece la institución.	Permanente	En Proceso
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 corresponde 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.	Permanente	En Proceso
5	Dispondrá y entregará 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.	Permanente	En Proceso
6	Elaborará la planificación del talento humano, para lo cual, aplicará los formularios y formatos diseñados para el efecto por el Ministerio de Trabajo, con información completa, veraz y actualizada en el SITRH; 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	Permanente	En Proceso



Sistema de Seguimiento a las Recomendaciones de Auditoría (SISRA_PLA)

PLANES DE SEGUIMIENTO

Activos
 Finalizados
 PAS: 2022

Id	Periodo	Fase 1		Fase 2				Fase 3					
		Evidenciar	Evaluación	Evidenciar	Evaluación	Evidenciar	Evaluación						
12	Primera Evaluación: 10/02/2022 - 11/03/2022	10/02/2022	01/03/2022	02/03/2022	11/03/2022	12/03/2022	31/03/2022	01/04/2022	10/04/2022	11/04/2022	30/04/2022	01/05/2022	10/05/2022

Particular que informo, para los fines pertinentes.

Cordialmente,

[Firma manuscrita]
Dr. Eduardo Oswaldo Calderón,
DIRECTOR DE GOBERNABILIDAD,
PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA.

Elaborado por:	M. Natasha Yegorova
Caso:	8795
Anexos:	Copia de GADMSD-DGPT-2022-187-M Copia de GADMSD-DGPT-2022-188-M Copia de GADMSD-DGPT-2022-015-MC

